

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN
DI BPK RI PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

SHOFIFATUR ROHMAH

8105152272



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

SHOFIFATUR ROHMAH (8105152272). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan di BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

PKL dilaksanakan di sub bagian keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 24 Juli 2017 s.d. 30 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Beralamat di Jalan MT. Haryono Kav. 34 Jakarta 12270 yang bergerak di bidang pemeriksaan terhadap Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Pada pelaksanaannya praktikan berusaha mengerjakan semua tugas sesuai dengan arahan pegawai pembimbing.

Kendala yang dialami praktikan fasilitas yang kurang memadai dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu. Dalam praktiknya, kendala tersebut dapat diselesaikan melalui komunikasi yang baik antara praktikan dengan pegawai pembimbing.

Adapun saran yang praktikan dapat berikan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebaiknya diadakan pengarahan dan bimbingan terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar persiapannya matang. Sementara itu, untuk pihak Instansi, diharapkan dapat membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL agar mendapatkan hasil yang diharapkan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
di Sub Bagian Keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi
DKI Jakarta

Nama Praktikan : Shofifatur Rohmah

Nomor Registrasi : 8105152272

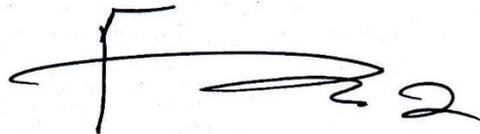
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd.,M.Pd.
NIP 197908282014041001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd.,M.Ak.
NIP 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd.,M.Pd.
NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si. NIP 197906102008012028		09/08 /01
Penguji Ahli, Susi Indriani, S.E.,M.S.Ak. NIP 197608202009122001		11/18 /01
Dosen Pembimbing, Achmad Fauzi, S.Pd.,M.Ak. NIP 197705172010121002		29/17 /12

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, baik bantuan moril berupa dukungan dan bimbingan maupun materiil. Ucapan terima kasih praktikan ditujukan kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Erika Takidah, S.E.,M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Achmad Fauzi, S.Pd.,M.Ak., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran

kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini;

5. Bapak Muh. Zaini, S.E.,M.Si., selaku Kepala Sub Bagian Keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta serta seluruh pegawai yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan;
6. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan baik secara moril maupun materiil;
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, adanya kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta	9
B. Struktur Organisasi BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta	18
C. Kegiatan Umum BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	24

C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1: Logo BPK RI	9
Gambar 3.2: Struktur Organisasi BPK RI Perwakilan DKI Jakarta	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 6: Contoh Lembar Pengendalian Tagihan	47
Lampiran 7: Contoh Surat Perintah Bayar (SPBy)	48
Lampiran 8: Contoh Daftar Kesalahan Input Laporan Keuangan	49
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	50
Lampiran 10: Dokumentasi.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam perekonomian suatu Negara. Untuk memajukan perekonomian suatu Negara diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Namun, pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerja di Indonesia memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan keahlian yang kurang memadai, sehingga belum memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sesungguhnya. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kualitas tenaga kerja di Indonesia masih tergolong rendah. Kualitas tenaga kerja yang rendah mengakibatkan kesempatan kerja semakin terbatas karena mayoritas perusahaan, instansi maupun lapangan kerja lainnya akan lebih memilih tenaga kerja dengan kualitas yang baik.

Terbatasnya pengetahuan yang dimiliki tenaga kerja Indonesia tentang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) berdampak pada hasil akhir produk yang dibuatnya. Tenaga kerja di Indonesia yang pengetahuannya rendah terhadap ilmu dan teknologi, akan membuat produk dengan cara sederhana sehingga hasilnya kurang maksimal. Berbeda dengan proses produksi yang telah menggunakan teknologi canggih, hasil produknya akan lebih berkualitas dibandingkan dengan proses pembuatan secara sederhana.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia kerja. Lembaga-lembaga

pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia dengan keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar merupakan hal yang penting.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan MT. Haryono Kav. 34 Jakarta 12270. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Menambah pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, terdapat tujuan yang diharapkan akan tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

4. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih disiplin, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang sebelumnya diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mendapatkan pengetahuan, cara bersikap dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja profesional di bidang pekerjaan tertentu, terutama akuntansi.
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan cara berkomunikasi mahasiswa dengan orang-orang yang ada di dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengetahui kesesuaian kurikulum yang diajarkan selama perkuliahan dengan kebutuhan di dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan

dapat dijadikan sarana umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum apabila terdapat hal-hal yang harus dikembangkan.

- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan.
 - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas.
 - e. Sarana pembinaan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/perusahaan. Dengan adanya hubungan baik ini, dapat memungkinkan terjadinya kerjasama yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
- a. Sarana peningkatan kerjasama dengan Universitas sehingga tercipta hubungan yang baik antara Instansi/Perusahaan dengan dunia pendidikan yang nantinya akan menguntungkan kedua belah pihak.
 - b. Membina dan mendidik calon tenaga kerja yang memiliki pengetahuan tinggi, cara bersikap yang baik dan terampil dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga membantu instansi/perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhannya di masa yang akan datang.

- c. Sarana merealisasikan fungsi tanggung jawab sosial instansi/perusahaan karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jl. MT. Haryono Kav 34, Pancoran, Jakarta 12270
Telepon : (021) 79180560
Website : jakarta.bpk.go.id
Penempatan : Sub Bagian Keuangan

Alasan praktikan memilih BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta merupakan salah satu instansi yang berperan penting dalam pengawasan keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan dalam pelaksanaannya menggunakan sistem akuntansi pemerintahan. Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut mengenai akuntansi pemerintahan setelah sebelumnya mendapatkan mata kuliah yang bersangkutan.
2. Sebelumnya ketika duduk di bangku Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), praktikan pernah melaksanakan kegiatan yang serupa dengan PKL di perusahaan milik swasta, sehingga ingin membandingkan perbedaan pencatatan akuntansi di Instansi Pemerintahan dengan Perusahaan Swasta.

3. Lokasi BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang strategis, sehingga mudah dijangkau dari segi transportasi.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, terhitung sejak tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 30 Agustus 2017.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

- Hari Kerja : Senin s.d. Jumat
Jam Kerja : pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB
Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang instansi/perusahaan yang kira-kira menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan mendatangi Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta untuk mencari informasi tersebut dan melalui resepsionis didapat informasi, yaitu tidak ada mahasiswa ataupun pelajar yang akan melaksanakan PKL pada akhir bulan Juli. Setelah mendapat informasi tersebut, praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja

Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 3 Juli 2017. Selanjutnya, pada tanggal 6 Juli 2017 surat tersebut diajukan kepada BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Lalu, praktikan menerima surat balasan dari BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terkait penerimaan permohonan PKL pada tanggal 19 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 24 Juli 2017 sampai dengan Rabu, 30 Agustus 2017 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan PKL selama 25 hari kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data pendukungnya dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 12 November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta



Gambar 3.1: Logo BPK RI

Sumber: jakarta.bpk.go.id

Terbentuknya BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta berawal dari Satuan Kerja Auditorat IV yang dipimpin oleh Drs. A. Th. Sutedjo, MM., yang kemudian digantikan oleh Drs. Rusmantoyo. Namun, berdasarkan SK BPK RI No. 16/SK/K//1996 tanggal 15 Agustus 1996, Auditorat IV tersebut berubah menjadi Perwakilan Khusus Jakarta, yang berkedudukan di Kantor Pusat BPK RI, Jalan Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat.

Kemudian, pada tanggal 29 Juli 2004 berdasarkan SK BPK RI No. 12/SK/I-VIII.3/2004 tentang Organisasi dan Tata Laksana BPK RI, terbentuklah Perwakilan III BPK RI di Jakarta yang berkantor di Jalan MT Haryono Kav. 45-46 Jakarta Selatan. Perwakilan III BPK RI di Jakarta membawahi Sekretariat Perwakilan III BPK RI di Jakarta, Sub Auditorat

Provinsi DKI Jakarta, Sub Auditorat Depdagri dan Jawa Barat IV, dan Sub Auditorat Jawa Barat I, II, dan III.

Selanjutnya, berdasarkan SK BPK RI No. 02/SK/I-VIII.3/1/2006 tanggal 5 Januari 2006, Perwakilan III BPK RI di Jakarta diubah namanya menjadi Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta, membawahi Sekretariat Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta, Sub Auditorat Provinsi Jakarta, Sub Auditorat Depdagri dan Banten.

Lalu, pada bulan Januari 2007 berdasarkan SK Ketua BPK RI No. 34/K/I-VIII.3/6/2007 tentang Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta akan membawahi Sub Auditorat DKI Jakarta I, Sub Auditorat DKI Jakarta II, Sub Auditorat DKI Jakarta III, Sub Auditorat DKI Jakarta IV, dan Sekretariat Perwakilan.

Selanjutnya pada bulan Desember 2009, Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta pindah di Jalan MT Haryono Kav. 34 Jakarta Selatan. Bangunan dengan luas 17.473 m² yang terdiri dari 15 lantai tersebut diresmikan langsung oleh Bapak Hadi Poernomo selaku Ketua BPK RI dan masih digunakan hingga saat ini.¹

BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta telah mengalami beberapa kali pergantian pemimpin dari awal terbentuknya hingga saat ini. Adapun orang-orang yang pernah menjabat sebagai Kepala Perwakilan diantaranya adalah Bapak Hadi Priyanto, Bapak Agung Kastawa, Bapak Sjafrudin Mossi, Bapak

¹ Sejarah BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

Dr. Blucer Welington Rajagukguk, M.Sc. dan Bapak Efdinal, S.E., M.M. Saat ini, jabatan Kepala Perwakilan diemban oleh Bapak Syamsudin, S.E.,M.Si.,Ak. sejak tanggal 9 Februari 2016.

Dasar Hukum BPK RI

Republik Indonesia menyadari pentingnya fungsi pemeriksaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan negara. Keberadaan badan yang akan melakukan fungsi pemeriksaan telah dicantumkan dalam Undang-Undang Dasar yang dinyatakan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang keuangan negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan, yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang (Pasal 23 Bab VIII UUD 1945).

Peraturan atau undang-undang yang pertama kali mengikuti amanat UUD 1945 baru terbit pada tahun 1973. Kedudukan konstitusional BPK RI dinyatakan sebagai "Lembaga Tinggi Negara yang dalam pelaksanaan tugasnya terlepas dari pengaruh dan kekuasaan pemerintah, akan tetapi tidak berdiri diatas pemerintah" (Pasal 1 UU Nomor 5 Tahun 1973).

Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban dalam memeriksa tanggung jawab pengelolaan keuangan negara, sejak tanggal 9 November 2001 landasan hukum BPK RI sesuai dengan Amandemen Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu pada Bab VIII A Pasal 23 E, Pasal 23 F, dan Pasal 23 G.

Pasal 23E

1. Untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang keuangan Negara diadakan satu Badan Pemeriksa Keuangan yang bebas dan mandiri.
2. Hasil pemeriksaan keuangan negara diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sesuai dengan kewenangannya.
3. Hasil pemeriksaan tersebut ditindaklanjuti oleh lembaga perwakilan dan/atau badan sesuai dengan undang-undang.

Pasal 23F

1. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah dan diresmikan oleh Presiden.
2. Pimpinan Badan Pemeriksa Keuangan dipilih dari dan oleh anggota.

Pasal 23G

1. Badan Pemeriksa Keuangan berkedudukan di ibu kota negara dan memiliki perwakilan di setiap provinsi.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pemeriksa Keuangan diatur dengan Undang-UndangSelanjutnya Badan Pemeriksa Keuangan Negara Republik Indonesia.

Saat ini, telah ditetapkan UU No. 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan yang baru, dimana undang-undang ini menjadi landasan struktural

dan operasional yang kuat bagi BPK RI dalam melaksanakan tugasnya untuk melakukan pemeriksaan terhadap keuangan negara.²

Visi dan Misi

Visi

Menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkualitas dan bermanfaat.

Misi

1. Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri;
2. Melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen dan profesional.³

Tujuan Strategis BPK RI

1. Meningkatkan Efektivitas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan Memenuhi Harapan Pemangku Kepentingan (SS 1)

Melalui sasaran strategis ini BPK mengharapkan adanya kontribusi dan partisipasi seluruh pemangku kepentingan dalam rangka meningkatkan efektivitas tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan mempercepat upaya perbaikan mutu pengelolaan keuangan negara secara komprehensif.

² Dasar Hukum BPK RI (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

³ Tentang BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

2. Meningkatkan Fungsi Manajemen Pemeriksaan (SS 2)

Melalui sasaran strategis ini, BPK melakukan upaya pengendalian mutu pemeriksaan yang sesuai dengan standar pemeriksaan keuangan negara dan kode etik serta sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan. Sasaran strategis ini juga meliputi upaya peningkatan cakupan pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Melalui pelaksanaan pemeriksaan yang terintegrasi, BPK berkomitmen untuk meningkatkan fungsi manajemen pemeriksaan dengan pelaksanaan pemeriksaan yang lebih efisien dan efektif melalui pemanfaatan biaya pemeriksaan yang optimal dengan memanfaatkan teknologi informasi. Pemeriksaan yang dikelola dengan baik akan memberikan hasil pemeriksaan yang sesuai dengan kebutuhan dan bermanfaat bagi para pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan.

3. Meningkatkan Mutu Pemberian Pendapat dan Pertimbangan (SS3)

BPK dapat memberikan pendapat kepada para pemangku kepentingan yang diperlukan karena sifat pekerjaannya. Pendapat yang diberikan dapat berupa perbaikan kebijakan dan tata kelola di bidang pendapatan, pengeluaran, pinjaman, privatisasi, likuidasi, merger, akuisisi, penyertaan modal pemerintah, penjaminan pemerintah, dan bidang lain yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Di samping itu, BPK juga dapat memberikan pertimbangan atas penyelesaian kerugian negara/daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah.

4. Meningkatkan Percepatan Penetapan Tuntutan Perbendaharaan dan Pemantauan Penyelesaian Ganti Kerugian Negara (SS4)

Melalui sasaran strategis ini BPK ingin memastikan proses penetapan kerugian negara yang disebabkan oleh bendahara, pengelola BUMN/BUMD, dan lembaga atau badan lain dilakukan secara lebih cepat dengan memperhatikan peraturan yang berlaku. Di samping itu, BPK akan berupaya untuk dapat menyajikan database status penyelesaian ganti kerugian negara yang lengkap, akurat dan tepat waktu sehingga dapat menjamin pelaksanaan pembayaran ganti kerugian negara.

5. Meningkatkan Efektivitas Penerapan Sistem Pemerolehan Keyakinan Mutu (SS5)

Sebagai lembaga profesi BPK dituntut untuk terus meningkatkan (1) kapasitas kelembagaan, (2) kompetensi pelaksananya sesuai dengan perkembangan dunia pemeriksaan, dan (3) hasil pemeriksaan yang bebas dari kesalahan, yang sejalan dengan kebutuhan pemangku kepentingan yang terus berubah.

Melalui sasaran strategis ini, BPK berupaya untuk melaksanakan Sistem Pemerolehan Keyakinan Mutu (SPKM) secara konsisten dan berkesinambungan.

6. Pemenuhan dan Harmonisasi Peraturan di Bidang Pemeriksaan Keuangan Negara (SS6)

Melalui sasaran strategis ini BPK bertekad untuk menyelesaikan aturan pelaksanaan yang dibutuhkan dan terlibat secara aktif dalam proses

harmonisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan pemeriksaan keuangan negara.

7. Meningkatkan Mutu Kelembagaan dan Ketatalaksanaan (SS7)

Semua tugas dan wewenang BPK harus terakomodasi dalam suatu struktur organisasi efektif yang dilengkapi dengan perangkat organisasi sebagaimana diperlukan. Melalui sasaran strategis ini BPK berupaya untuk memiliki organisasi yang fleksibel dengan komposisi hemat struktur dan kaya fungsi serta dilengkapi dengan pedoman kerja yang jelas untuk memastikan standar kualitas kerja yang tinggi.

8. Meningkatkan Kompetensi SDM dan Dukungan Manajemen (SS8)

Sebagai organisasi yang bertumpu pada kecakapan dan keahlian, SDM merupakan aset terpenting BPK. Oleh sebab itu, penambahan jumlah pemeriksa dan pengembangan kemampuan serta kompetensi pegawai BPK menjadi prioritas utama untuk dapat mencapai hasil pemeriksaan yang berkualitas. Selain itu, BPK perlu menyediakan suatu lingkungan kerja yang kondusif, untuk menarik orang-orang terbaik di bidangnya, termasuk melalui peningkatan kesejahteraan pegawai.

Melalui sasaran strategis ini, BPK berupaya untuk menyusun dan mengimplementasikan manajemen sumber daya manusia yang komprehensif dan terintegrasi.

9. Meningkatkan Pemenuhan Standar dan Mutu Sarana dan Prasarana (SS9)

Kinerja BPK yang tinggi perlu didukung dengan tersedianya fasilitas kerja yang memadai sesuai dengan standar sarana dan prasarana kerja.

Melalui sasaran strategis ini, BPK secara khusus berupaya untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi melalui penyediaan infrastruktur dan jaringan yang mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan BPK. Selain itu, BPK akan terus berupaya meningkatkan sarana dan prasarana kerja lainnya untuk seluruh unit organisasi BPK.

10. Meningkatkan Pemanfaatan Anggaran (SS10)

Sebagai pelaksana anggaran negara BPK tidak lepas dari kewajiban untuk mengelola keuangan negara secara efisien, efektif, dan ekonomis dengan mengedepankan akuntabilitas dan transparansi. Melalui sasaran strategis ini BPK berupaya untuk meningkatkan kualitas, ketertiban, dan kepatuhan proses perencanaan, penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran BPK sesuai dengan peraturan yang berlaku. Di samping pertanggungjawaban anggaran, sasaran strategis ini difokuskan pada pemanfaatan anggaran secara optimal dalam rangka peningkatan kinerja BPK dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.⁴

Nilai-Nilai Dasar

Dalam melaksanakan misinya BPK menjaga nilai-nilai dasar sebagai berikut:

1. Independensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, independensi maknanya adalah kemandirian. BPK RI merupakan lembaga yang menjunjung tinggi independensi, baik secara kelembagaan, organisasi, maupun individu.

⁴ Tentang BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, BPK RI bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, dan/atau organisasi yang dapat mempengaruhi independensi.

2. Integritas

Makna integritas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan/kejujuran. BPK RI membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, obyektif, dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai dan keputusan.

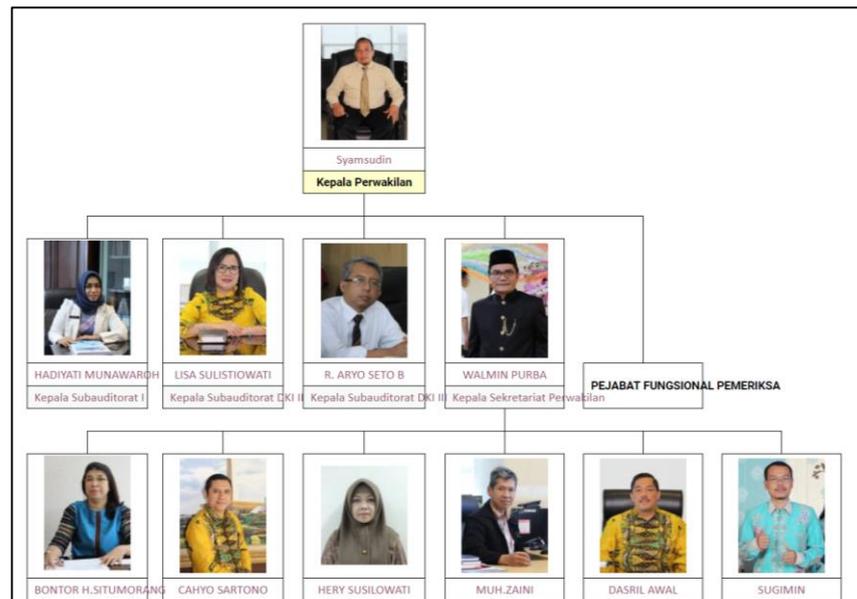
3. Profesionalisme

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, profesionalisme memiliki makna mutu, kualitas dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau orang yang profesional. BPK RI membangun nilai profesionalisme dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada standar yang berlaku.⁵

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DKI diatur dalam Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan.

⁵ Tentang BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017



Gambar 3.2: Struktur Organisasi BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta

Sumber: jakarta.bpk.go.id

Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi, yaitu:

1. Sub Auditoriat DKI Jakarta

Sub Auditorat DKI Jakarta mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada entitas/satuan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki fungsi Ketertiban dan Keamanan, serta Pelayanan Umum Pemerintahan dan unit pelaksana teknis daerah terkait di lingkungan entitas tersebut di atas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh Auditoriat Utama Keuangan Negara (AKN).

BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terdiri dari 3 (tiga) Sub Auditoriat, yaitu:

- a. Sub Auditoriat DKI Jakarta I, yang wilayah pemeriksaannya meliputi Gubernur, DPRD Provinsi, Sekretariat Daerah,

Sekretariat Dewan, BPKAD, Inspektorat, Kecamatan, Kelurahan, Satpol PP serta entitas/satuan lainnya yang setara.

- b. Sub Auditoriat DKI Jakarta II, yang wilayah pemeriksaannya meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Olah Raga dan Pemuda, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, RSUD dan Puskesmas, Dinas Bina Marga, Dinas Tata Ruang dan Pertanahan serta entitas/satuan lainnya yang setara.
- c. Sub Auditoriat DKI Jakarta III, yang wilayah pemeriksaannya meliputi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang dimiliki Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, diantaranya PT Transjakarta, PT Pembangunan Jaya Ancol, PD Pasar Jaya, PT Bank DKI serta BLUD lainnya.

2. Sekretariat Perwakilan

Sekretariat Perwakilan merupakan unsur pendamping dalam berjalannya kegiatan umum BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Sekretariat Perwakilan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengordinasikan dukungan administrasi, hukum dan hubungan masyarakat, protokoler, serta sumber daya untuk kelancaran tugas dan fungsi Perwakilan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Untuk melaksanakan tugas diatas, Sekretariat Perwakilan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;

- b. Pengurusan sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- c. Pemberian layanan di bidang hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, administrasi umum, dan keprotokolan di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- d. Penyusunan laporan keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan BPK;
- e. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta;
- f. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta.

Sekretariat Perwakilan di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terdiri dari:

- 1) Sub Bagian SDM, yang bertugas melaksanakan pengurusan sumber daya manusia di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.
- 2) Sub Bagian Keuangan, yang bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BPK di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil

kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan. Hubungan Sub Bagian Keuangan dengan atasannya yang dalam hal ini adalah Kepala Sekretariat Perwakilan tercermin dari adanya tanda tangan Kepala Sekretariat Perwakilan yang juga merupakan Pejabat Penguji Tagihan dalam setiap transaksi keuangan. Tanpa adanya tanda tangan Pejabat Penguji Tagihan, transaksi keuangan dapat dikatakan tidak lengkap dan tidak dapat dipertanggung jawabkan penggunaannya. Selain dengan Kepala Sekretariat Perwakilan, Sub Bagian Keuangan juga berhubungan dengan Kepala Perwakilan. Contoh penerapannya adalah terdapat tanda tangan Kepala Perwakilan dalam surat dinas pegawai. Tanpa adanya tanda tangan tersebut, perjalanan dinas pegawai tidak dapat dipertanggung jawabkan penggunaannya.

- 3) Sub Bagian Hukum, yang bertugas melaksanakan pemberian layanan di bidang hukum yang meliputi legislasi, konsultasi, bantuan dan informasi hukum.
- 4) Sub Bagian Humas, yang mempunyai tugas bidang kehumasan terkait dengan tugas dan fungsi BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan;
- 5) Sub Bagian Umum dan TI, yang bertugas melaksanakan pemberian layanan administrasi umum, teknologi informasi, dan keprotokolan, serta melaksanakan pengurusan sarana dan

prasarana di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.

- 6) Sub Bagian Tata Usaha, yang bertugas menyelenggarakan kesekretariatan dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh Kepala Perwakilan serta melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan perintah Kepala Perwakilan dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.⁶

C. Kegiatan Umum

Kegiatan Umum yang dilaksanakan oleh BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta adalah memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada entitas/satuan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki fungsi Ketertiban dan Keamanan, serta Pelayanan Umum Pemerintahan dan unit pelaksana teknis daerah terkait di lingkungan entitas tersebut di atas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh Auditoriat Utama Keuangan Negara (AKN).⁷

⁶ Profil BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 12 November 2017

⁷ Tentang BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Sub Bagian Keuangan bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan, serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BPK di lingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.

Adapun bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut.

1. Mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
2. Menguji dan Membebaskan Tagihan
3. Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPB)
4. Merevisi Laporan Keuangan Semester 1 tahun 2017

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 25 hari kerja, yaitu sejak tanggal 24 Juli s.d. 30 Agustus 2017, praktikan diminta untuk memperhatikan cara kerja pegawai terlebih dahulu dan perlahan-lahan diperkenalkan dengan pekerjaan yang harus dikerjakan selama PKL. Pada

awalnya, praktikan diajarkan cara menggunakan peralatan-peralatan kantor yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan oleh salah satu pegawai. Setelah itu, praktikan diminta untuk mencoba menggunakan peralatan-peralatan tersebut dengan didampingi oleh salah satu pegawai. Beberapa saat kemudian, setelah praktikan mampu menggunakan peralatan-peralatan kantor dengan baik, pegawai tersebut tidak lagi mendampingi dalam penggunaan peralatan-peralatan kantor. Praktikan diminta untuk bertanya langsung apabila menemui kendala dalam penggunaan peralatan-peralatan kantor yang sudah diajarkan.

Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Melalui kegiatan pengarsipan SPJ ini, praktikan diperkenalkan dengan dokumen yang biasa digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan laporan kegiatan yang telah diselesaikan, dalam hal ini laporan penggunaan keuangan. BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta membuat SPJ untuk setiap transaksi dengan memasukkan dokumen pendukungnya ke dalam satu map kertas untuk satu transaksi. Isi SPJ yang dikumpulkan oleh Sub Bagian Keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta berbeda-beda, tergantung jenis transaksi berdasarkan penyediaan dananya. Contohnya, untuk transaksi perjalanan dinas yang dibiayai dengan uang persediaan, didalamnya terdapat lembar pengendalian tagihan, Surat Perintah Bayar yang

dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, surat tugas perjalanan dinas yang ditandatangani oleh kepala perwakilan, kuitansi yang dikeluarkan oleh BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, lembar tagihan (*invoice*) yang dikeluarkan oleh pihak pemberi jasa yang terlibat dengan pelaksanaan perjalanan dinas, bukti pelaksanaan perjalanan dinas berupa tanda tangan dan stempel pihak yang dikunjungi serta bukti pendukung lainnya seperti tiket transportasi menuju tempat tujuan. Contoh lain, yaitu untuk transaksi dengan pembayaran langsung. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).⁸ Contoh transaksi dengan pembayaran langsung adalah pengadaan pengharum ruangan. Dokumen yang terdapat dalam transaksi pengadaan pengharum ruangan diantaranya yaitu, lembar pengendalian tagihan, surat perintah bayar yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, kuitansi yang dikeluarkan oleh BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, lembar tagihan (*invoice*) yang dikeluarkan oleh pihak pemberi jasa pengadaan pengharum ruangan dengan rincian harga dan kuantitasnya serta

⁸ SPP Langsung (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah) diakses pada tanggal 8 Oktober 2017

data pendukung lainnya seperti surat penandatanganan kerjasama dan *company profile* pihak pemberi jasa pengadaan pengharum ruangan.

Dalam mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), langkah-langkah yang dilakukan praktikan diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Praktikan mengambil kardus yang berisi *hardcopy* SPJ setiap transaksi. Setiap kardus berisi transaksi selama satu bulan.
- b. Praktikan mengambil setiap map yang ada di dalam kardus. Satu map menandakan satu transaksi.
- c. Praktikan mengeluarkan seluruh bukti transaksi yang ada di dalam map.
- d. Praktikan mengarsipkan setiap bukti transaksi yang ada di dalam map menggunakan *scanner* khusus.
- e. Praktikan memindahkan hasil scan tersebut ke dalam komputer dan flashdisk serta diurutkan berdasarkan nomor transaksinya sehingga terlihat berurutan.

2. Menguji dan membebaskan tagihan

Pekerjaan ini biasa dikerjakan oleh pegawai bagian Penguji dan Pembebanan. Setiap pelaksanaan kegiatan dan pembebanan anggaran yang dilakukan oleh satuan kerja (satker) harus diuji kesesuaiannya dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA memuat semua perencanaan satker yang diuraikan mulai dari bagian anggaran, fungsi, subfungsi, program, kegiatan dan sub kegiatan, sampai jenis belanja dan pagu anggaran masing-masing akun belanja.⁹

⁹ DIPA Sebagai Dasar Pengujian Tagihan kepada Negara (wikiapbn.org) diakses pada tanggal 8 Oktober 2017

Dalam pengujian dan pembebanan tagihan, langkah-langkah yang dilakukan praktikan diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Praktikan menerima bukti transaksi yang telah dilengkapi dengan lembar pengendalian tagihan.
 - b. Praktikan melakukan *login* ke dalam sistem menggunakan ID yang dimiliki oleh pegawai penguji dan pembebanan.
 - c. Praktikan menginput beberapa informasi yang tersedia dalam dokumen tagihan ke dalam sistem dan memeriksa kesesuaiannya dengan DIPA yang sudah ada di dalam sistem tersebut.
 - d. Apabila telah sesuai dengan DIPA nya, tagihan tersebut dapat di proses ke tahapan selanjutnya, yaitu diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk penerbitan Surat Perintah Bayar (SPBy). Namun, apabila tidak sesuai dengan DIPA nya, tagihan tersebut akan dikonfirmasi ulang kepada bagian yang mengeluarkan tagihan tersebut.
3. Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)

Surat Perintah Bayar (SPBy) dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan tidak benar-benar melakukan penerbitan Surat Perintah Bayar, melainkan diajarkan prosedur penerbitan surat perintah bayar tersebut. Surat Perintah Bayar (SPBy) adalah bukti perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pembayaran kepada pihak yang

dituju.¹⁰ Surat Perintah Bayar dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah dokumen transaksi lengkap dan pegawai bagian pengujian dan pembebanan tagihan menginputnya ke sistem yang dimiliki BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

Dalam menerbitkan Surat Perintah Bayar, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Menerima dokumen tagihan yang sebelumnya telah diuji kesesuaiannya dan dibebankan pada transaksi tertentu dari pegawai bagian penguji dan pembebanan.
 - b. Menginput informasi yang tertera dalam tagihan.
 - c. Mencetak Surat Perintah Bayar.
 - d. Surat Perintah Bayar yang telah diterbitkan akan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan kemudian disertakan dalam dokumen transaksi yang bersangkutan.
4. Memeriksa kesesuaian laporan keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Eselon 1 Semester 1 tahun 2017

Sebelumnya, pegawai bagian pelaporan keuangan telah membuat laporan keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Eselon 1 untuk Semester 1 tahun 2017. Namun, laporan keuangan tersebut harus diperiksa dan disesuaikan dengan laporan keuangan yang dikeluarkan oleh Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). Laporan keuangan yang

¹⁰ Surat Perintah Bayar (PMK No. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) diakses pada tanggal 8 Oktober 2017

dikeluarkan oleh SAIBA ini dijadikan acuan. Kesalahan-kesalahan dari laporan keuangan yang dibuat oleh pegawai diperbaiki sesuai dengan laporan keuangan yang dikeluarkan oleh SAIBA.

Dalam memeriksa dan memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terdapat laporan keuangan tersebut, langkah-langkah yang dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Praktikan menerima dokumen *softcopy* yang terdiri dari laporan keuangan yang dibuat oleh pegawai bagian pelaporan, laporan keuangan yang dikeluarkan oleh SAIBA dan daftar kesalahan input yang dikeluarkan oleh SAIBA.
- b. Praktikan membuka semua dokumen tersebut sesuai jenis laporan keuangannya.
- c. Praktikan memeriksa satu persatu nilai nominal yang terdapat dalam laporan keuangan. Nilai nominal yang tercantum dalam laporan keuangan, baik yang dibuat oleh pegawai maupun yang dikeluarkan oleh SAIBA tidak berbeda jauh, sehingga diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan fatal.
- d. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, praktikan mengganti nilai nominal dalam laporan keuangan yang dibuat oleh pegawai sesuai dengan nilai nominal dalam laporan keuangan yang dikeluarkan oleh SAIBA. Sementara itu, apabila tidak ditemukan ketidaksesuaian, praktikan tidak perlu melakukan tindakan apapun.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak menemui kendala yang berarti. Kendala yang terjadi dapat diselesaikan dengan baik. Kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta adalah fasilitas yang kurang memadai. Fasilitas yang kurang memadai tersebut yaitu jaringan internet yang terkadang mudah terputus serta pernah beberapa kali terjadi pemadaman listrik. Fasilitas yang kurang memadai ini jika dibiarkan terus menerus akan menghambat praktikan dan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan rutinnnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengalami kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan karena fasilitas yang kurang memadai, seperti jaringan internet yang mudah terputus dan beberapa kali terjadi pemadaman listrik. Fasilitas yang kurang memadai dapat diatasi dengan adanya perbaikan fasilitas yang berupa sarana dan prasarana yang dapat mendukung produktivitas kerja. Selain itu, praktikan menanyakan kepada pegawai tentang alternatif pekerjaan lain yang dapat diselesaikan tanpa menggunakan internet dan listrik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Untuk mendukung hal itu salah satunya adalah dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna dalam rangka melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Kegiatan Umum yang dilaksanakan oleh BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta adalah memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada entitas di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki fungsi Ketertiban dan Keamanan, serta Pelayanan Umum Pemerintahan dan unit pelaksana teknis daerah terkait di lingkungan entitas tersebut di atas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh Auditoriat Utama Keuangan Negara (AKN). Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Sub Bagian Keuangan

bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan, serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BPK dilingkungan BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh ilmu yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP), mengetahui kesesuaian materi perkuliahan yang telah dipelajari dengan kebutuhan dunia kerja dan mampu membangun relasi yang baik dengan pegawai. Praktikan tidak menemui kendala yang besar dalam pelaksanaannya karena seluruh kendala dapat terselesaikan dengan baik dengan adanya komunikasi dengan pegawai yang memberikan pekerjaan kepada praktikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya agar lebih baik. Saran yang dapat diberikan praktikan dalam rangka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang sebelumnya telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi terkait kegiatan PKL

agar lebih memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan.

- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
- c. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak instansi
 - a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
 - b. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

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

Sejarah BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

Dasar Hukum BPK RI (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

Tentang BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 6 Oktober 2017

SPP Langsung (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah) diakses pada tanggal 8 Oktober 2017

DIPA Sebagai Dasar Pengujian Tagihan kepada Negara (wikiapbn.org) diakses pada tanggal 8 Oktober 2017

Surat Perintah Bayar (PMK No. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) diakses pada tanggal 8 Oktober 2017

Profil BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 12 November 2017

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1189/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Juli 2017

Yth. Kepala Perwakilan Prov. DKI Jakarta
Badan Pemeriksa Keuangan
Jl. MT Haryono Kav.34 Cikoko, Pancoran,
Jakarta Selatan 12270

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Siti Fatimah Maulina, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 24 Juli s.d. 30 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085781032627

Atas perhatian dan kerjasama 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 Pendidikan Ekonomi

LAMPIRAN

KELOMPOK PKL (Praktek Kerja Lapangan)

Siti Fatimah Maulina	8105150530	085781032627
Shoffatur Rohmah	8105152272	08176474298
Nurjannah	8105152488	089650018188

Ketua



Siti Fatimah Maulina
8105150530

Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

Jl. MT. Haryono Kavling 34 Jakarta Selatan
Telp. (021) 79180560 Fax. (021) 7902574

Jakarta, 19 Juli 2017

Nomor : 180/S/XVIIIJKT/07/2017
Perihal : Jawaban atas Permohonan izin Praktek
Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas
Negeri Jakarta
Di Jakarta**

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 1189/UN39.12/KM/2017 tanggal 3 Juli 2017 perihal permohonan tempat izin praktek kerja lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memenuhi permohonan Saudara untuk menerima siswa Saudara, atas nama :

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. Siti Fatimah Maulina | 8105150530 |
| 2. Shoffifatur Rohmah | 8105152272 |
| 3. Nurjannah | 8105152488 |

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor Perwakilan BPK Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 24 Juli s.d. 30 Agustus 2017. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa Saudara wajib mengikuti aturan dan tata tertib kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta serta memberikan fotocopy laporan hasil Praktek Kerja Lapangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



- Tembusan:
1. Kepala Sekretariat;
 2. Kepala Sub Bagian Humas

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS**

Nama : SHOPIFATUR ROHMAH
No. Registrasi : B105152272
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BPK RI PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. MT. HARYONO KAV. 34 PANGORAN, JAKARTA SELATAN
(021) 79180560

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

Jakarta, 30 Agustus 2017
Penilai,



(.....)
Muh. Zaini, S.E., M.M.
Nip 1962 0711 1985 031004

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



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

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



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

Nama : SHOFIATUR ROHMAH
No. Registrasi : 8105152272
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BPK RI PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. MT. HARYONO KAV. 34, PANCORAN, JAKARTA SELATAN
(021) 79180560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. <i>Sh</i>	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. <i>Sh</i>	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. <i>Sh</i>	
4.	Jumat, 18 Agustus 2017	4. <i>Sh</i>	
5.	Selasa, 22 Agustus 2017	5. <i>Sh</i>	
6.	Rabu, 23 Agustus 2017	6. <i>Sh</i>	
7.	Kamis, 24 Agustus 2017	7. <i>Sh</i>	
8.	Senin, 28 Agustus 2017	8. <i>Sh</i>	
9.	Selasa, 29 Agustus 2017	9. <i>Sh</i>	
10.	Rabu, 30 Agustus 2017	10. <i>Sh</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2017
Penilai
Muh. Zaini
Muh. Zaini, S.E., M.M.
NIP 1962 0711 1985 031004

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

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 Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : SHOFIATUR ROHMAH
No.Registrasi : 8105152272
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BPK RI PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : DL. MT. HARYONO KAW. 34 PANCORAN, JAKARTA SELATAN
..... (021) 79180560

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	92	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				
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		910					

Jakarta, 30 Agustus 2017
Penilai:

(.....) Muh. Ziqni, SE., M.M.
NIP 1962 0711 1985 031004

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 24 Juli 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Maret 2017
Selasa, 25 Juli 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan April 2017
Rabu, 26 Juli 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Mei 2017
Kamis, 27 Juli 2017	Mengarsipkan ulang bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Januari 2017
Jum'at, 28 Juli 2017	Mengarsipkan ulang bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Januari 2017
Senin, 31 Juli 2017	Mengarsipkan ulang bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Februari 2017
Selasa, 1 Agustus 2017	Mengarsipkan ulang bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Februari 2017
	Menerbitkan surat perintah bayar
Rabu, 2 Agustus 2017	Mengarsipkan ulang bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Maret 2017
Kamis, 3 Agustus 2017	Mengarsipkan ulang bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan April 2017
Jum'at, 4 Agustus 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 2 bulan Juni 2017
Senin, 7 Agustus 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 1 bulan Januari 2017
	Menerbitkan surat perintah bayar
Selasa, 8 Agustus 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 1 bulan Januari 2017

Rabu, 9 Agustus 2017	Melakukan <i>loketing</i> lembar pengendalian tagihan
Kamis, 10 Agustus 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 1 bulan Februari 2017
	Melakukan <i>loketing</i> lembar pengendalian tagihan
Jum'at, 11 Agustus 2017	Melakukan koreksi input pada kertas kerja
	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 1 bulan Februari 2017
Senin, 14 Agustus 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 1 bulan Maret - April 2017
Selasa, 15 Agustus 2017	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 1 bulan Mei 2017
	Menerbitkan surat perintah bayar
Rabu, 16 Agustus 2017	Mengklasifikasikan file SPJ Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan jenis transaksi
	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi pembayaran langsung bulan Januari – Februari 2017
Jumat, 18 Agustus 2017	Menguji dan membebaskan tagihan
	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi pembayaran langsung bulan Maret - April 2017
Selasa, 22 Agustus 2017	Menguji dan membebaskan tagihan
	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi pembayaran langsung bulan Mei - Juni 2017
Rabu, 23 Agustus 2017	Menerbitkan surat perintah bayar
	Melakukan koreksi input pada laporan keuangan berdasarkan panduan file aplikasi SAIBA

Kamis, 24 Agustus 2017	Mengklasifikasikan file SPJ Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan jenis transaksi
	Menerbitkan surat perintah bayar
Senin, 28 Agustus 2017	Melakukan koreksi input pada laporan keuangan Semester 1 berdasarkan panduan file aplikasi SAIBA
	Memproses SSE Pajak berdasarkan bukti transaksi
Selasa, 29 Agustus 2017	Memproses SSE Pajak berdasarkan bukti transaksi
	Mengarsipkan bukti SPJ transaksi keuangan DIPA 1 bulan Juni 2017
Rabu, 30 Agustus 2017	Melakukan koreksi input pada Laporan Keuangan Semester 1 berdasarkan panduan file aplikasi SAIBA

Lampiran 6: Contoh Lembar Pengendalian Tagihan

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN				
Tagihan UP Pusat				
NO : R201700398				
Tanggal : 21/03/2017 12:43:49 pakde				
Nama Penagih : Mulad Murthi, dkk				
Unit Penagih : Sub Auditorat				
Uraian Tagihan : Biaya Uang kegiatan Pemeriksaan Terinci atas LKPD TA 2016 pada Pemprov DKI Jakarta dan instansi terkait lainnya				
Nilai Tagihan : <input type="text"/>				
NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loket			
2	Penguji dan Pembebanan	21/3		
3	Pejabat Pembuat Komitmen	21/3		
4	Kasubbag Keuangan	21/3		
5	Pejabat Penguji Tagihan	21/3		
6	Bendshara Pengeluaran	21/3		
7	SIK			

Catatan: 1043.113.001.0524.521119/020

24

Lampiran 7: Contoh Surat Perintah Bayar (SPBy)

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA (662745/662746)		
<u>SURAT PERINTAH BAYAR</u>		
Tanggal : 21 Maret 2017 Nomor : 24/SPBy.MRY/03/2017		
Saya yang bertandatangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :		
<div style="background-color: gray; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
Kepada : Mulad Murthi, dkk Untuk pembayaran : Biaya Uang kegiatan Pemeriksaan Terinci atas LKPD TA 2016 pada Pemprov DKI Jakarta dan instansi terkait lainnya Atas dasar :		
1. Kuitansi/bukti pembelian : - 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa : Kwitansi (bukti lainnya)		
Dibebankan pada : Kegiatan, output, MAK : Pelaksanaan Pemeriksaan Kode : 004.02.08.1043.113.001.052.A - 521119		
Setuju/lunas dibayar, tanggal	Diterima tanggal	Jakarta, 21 Maret 2017
Bendahara Pengeluaran  Maradona Harahap NIP. 198608092010052001	Penerima uang/ Uang Muka Kerja a.n. FUKI  21/3/17 Mulad Murthi, dkk NIP. 197205072000032004	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen  Miranthi Riko Yaraidha NIP. 198409062003122002

Lampiran 8: Contoh Daftar Kesalahan Input Laporan Keuangan

SESUAI SAP DAN FORMAT LAPORAN KEUANGAN BPK PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA (ESELON I PUSAT) PER 30 JUNI 2017

RINGKASAN CALK

1	Untuk seluruh angka pada laporan keuangan pembatas ribuan menggunakan koma sedangkan seharusnya titik	halaman 1
2	Pada penjelasan Poin III Laporan Oprasional sesuaikan dengan koreksi Pendaatan TAYL Rp4.996.000,00.	halaman 2
3	Pada penjelasan Poin IV Laporan Perubahan Ekuitas sesuaikan dengan koreksi Pendaatan TAYL Rp4.996.000,00	halaman 3
4	Pada Face Manual Laporan Operasional sesuaikan dengan koreksi Pendaatan TAYL Rp4.996.000,00	halaman 7
5	Pada Face Laporan Perubahan Ekuitas sesuaikan dengan koreksi Pendaatan TAYL Rp4.996.000,00	halaman 8

CALK LRA

1	Pada tabel 11 anggaran dan realisasi belanja berdasarkan jenis belanja semesater I TA 2017 pada baris pengembalian belanja tidak memuat pengembalian belanja seharusnya ada nilai sebesar Rp400.000,00	halaman 36
2	Pada B.2.2.2 Belanja barang pada kalimat " Realisasi belanja Semester I TA 2017 mengalami kenaikan sebesar 47,39% dari Semester I TA 2016 " seharusnya " Realisasi belanja Semester I TA 2017 mengalami kenaikan sebesar 6,75% dari Semester I TA 2016 "	halaman 38
3	<p>Pada tabel 14 Rincian Perbandingan Realisasi Belanja Barang Semester I TA 2017 dan 2016 terdapat kesalahan sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pada Baris Belanja perjalanan Dalam Negeri (5241) tertulis Semester I TA 2017 Rp5.059.613.000,00 Semester I TA 2016 Rp4.764.115.000,00 seharusnya ditulis Semester I TA 2017 Rp5.060.013.000,00 Semester I TA 2016 Rp4.766.069.000,00 - Pada Baris Pengembalian belanja tidak memuat pengembalian belanja seharusnya tertulis Semester I TA 2017 Rp400.000,00 Semester I TA 2016 Rp1.954.000,00 - Tidak ada jumlah Netto seharusnya bernilai Semester I TA 2017 Rp6.396.618.800,00 Semester I TA 2016 Rp5.991.911.100,00 Kenaikan rupiah Rp404.707.700,00 Kenaikan Presentase 6.75% 	halaman 38

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**BUILDING
FUTURE
UPON
VALUES**

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/0460

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : SHOEFATUR ROHMAH
 2. No.Registrasi : 8105152272
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
 NIP. 197705172010121002

5. Judul PKL : Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Keuangan Bpk. RI Perumahan Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03/11/2017	Keseluruhan laporan PKL	Bab-babnya sudah benar	
2	09/11/2017	Penggunaan catatan kaki		
3	13/11/2017	Lampiran		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10: Dokumentasi

