

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

**HANAN  
8335132434**



**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Hanan  
Nomor Registrasi : 8335132434  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pengawasan  
Keuangan dan Pembangunan

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama kurang lebih 50 hari, pada bulan Juni sampai dengan Agustus di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Selama melakukan PKL praktikan, ditempatkan pada Biro Keuangan, sub Bagian Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas seperti mengecek dan membuat salinan kelengkapan data dukung Tanda Piutang Ganti Rugi Ikatan Dinas (TP-GRID), melakukan mailing list, menyusun dokumen laporan rekonsiliasi satker, membuat berita acara validasi semester I, membuat kertas kerja rekonsiliasi LK semester I, membuat kertas kerja perbandingan neraca percobaan, menyortir dan merekap pelunasan piutang ikatan dinas. Setelah melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan dapat mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata dan dapat berkerja dengan penuh tanggung jawab secara tepat dan cepat.*

*Kata Kunci: BPKP, Pengawasan, Keuangan, Tanda Piutang Ganti Rugi, Reknsiliasi, Berita Acara, Kertas Kerja*

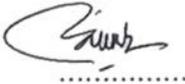
## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak  
NIP. 19770617200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001	 .....	<u>21/2/2017</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Tresno Eka Jaya, SE, M.Ak</u> NIP. 19741105 200604 1 001	 .....	<u>23/2/2017</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. ETTY GURENDRAWATI, M.Si</u> NIP. 19680314 199203 2 002	 .....	<u>22/2/2017</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan atas hasil kerja praktik yang telah dilakukan oleh praktikan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, mulai dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan PKL ini kepada:

1. Allah SWT yang memberikan kesempatan, kemudahan, petunjuk, serta kesehatan jasmani dan rohani kepada praktikan untuk menyelesaikan laporan ini;
2. Orang tua yang selalu memberikan perhatian, dukungan serta doa yang tiada hentinya;
3. Ibu Etty Gurendrawati, M.Si, Ak, selaku dosen pembimbing yang senantiasa selalu membantu, memberikan arahan, dan membimbing praktikan;

4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Krisdiawati selaku mentor dalam melaksanakan kegiatan PKL yang selalu membimbing dan memberikan banyak ilmu dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Bapak Sarmentua Sinaga selaku kepala bidang sub akuntansi, yang merima dan menempatkan praktikan di sub akuntansi. Mba Fenny, Mba Dian, Mas Yudha, Pak Donald, Pak Agus selaku rekan satu ruangan yang selalu membantu. Serta seluruh karyawan BPKP yang telah senantiasa menerima praktikan selama kegiatan PKL;
6. Teman-teman seperjuangan yang melakukan PKL bersama di BPKP Ajeng, Nisa, Rara, Ritia, dan Woro.

Praktikan menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Instansi .....	26
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	31
C. Kendala Yang Dihadapi .....	43
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	45
B. Saran – Saran .....	46

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi BPKP.....	12
Gambar 2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama.....	13
Gambar 3 Struktur Organisasi Biro Keuangan.....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	55
Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 6 Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.....	60
Lampiran 7 Struktur Organisasi BPKP.....	61
Lampiran 8 Struktur Organisasi Sekertariat Utama.....	62
Lampiran 9 Struktur Organisasi Biro Keuangan.....	63
Lampiran 10 Surat Keputusan BPKP.....	64
Lampiran 11 Salinan kelengkapan TP-GRID.....	65
Lampiran 12 Daftar 16 Dokumen yang Harus Disusun.....	66
Lampiran 13 Daftar 39 Unit Kerja Satker.....	67
Lampiran 14 Berita Acara Validasi.....	68
Lampiran 15 Kertas Kerja Rekon Sheet LRA vs LO.....	69
Lampiran 16 Kertas Kerja Rekon sheet Rekap.....	70
Lampiran 17 Kertas Kerja Perbandingan Neraca Percobaan.....	71
Lampiran 18 Pelaporan Pelunasan Data Piutang.....	72
Lampiran 19 Kartu Bimbingan PKL.....	73

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Persaingan dunia kerja di era globalisasi ini semakin ketat. Persaingan tidak hanya dengan sumber daya manusia setempat, namun juga bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri. Dengan kondisi ini, gelar pendidikan tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan yang beragam dari tiap-tiap orang. Tidak hanya membutuhkan pendidikan dan gelar saja namun kecakapan, ketrampilan dan kepribadian lebih menentukan kesuksesan seseorang dalam kerja.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sangat ketat sekarang ini, sumber daya manusia yang baik merupakan modal utama dalam suatu usaha. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam mendukung kemajuan dan kelangsungan sebuah instansi / perusahaan.

Untuk itu perlu diadakan peningkatan sumber daya manusia baik secara kualitas maupun kuantitas. Dalam hal ini dunia pendidikan sangat berperan aktif, bahkan pemerintah kita telah melakukan berbagai upaya

untuk meningkatkan sumber daya manusia. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan kehidupan masyarakat yang sejahtera, baik dari segi pendidikan dan masa depan yang cemerlang serta mampu bersaing di dunia kerja dengan ide-ide kreatif, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik

Pada era globalisasi ini kecepatan dan ketepatan dalam hal bekerja adalah hal yang sangat diutamakan, seperti skill dan penggunaan tenaga mesin (komputer, printer, mesin fotocopy). Dengan adanya keahlian dan penguasaan penggunaan tenaga mesin maka semua pekerjaan akan terlaksana dengan baik dan tepat. Dalam memantaskan para lulusan sarjana muda Indonesia agar dapat bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya, maka disetiap Universitas, tak terkecuali Universitas Negeri Jakarta menerapkan sistem magang yang disebut dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL termasuk dalam kurikulum pendidikan Universitas Negeri Jakarta, dan menjadi mata kuliah wajib yang berbobot dua sks, termasuk dalam Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi. Dalam prakteknya program PKL ini diperuntukkan untuk mahasiswa dapat merasakan langsung pengalaman berkerja untuk dapat menerapkan ilmu-ilmu yang sudah di dapat di bangku kuliah. PKL bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Sehingga perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan. Dengan adanya praktek kerja lapangan mahasiswa/i diharapkan mampu terjun langsung kedalam dunia kerja yang nyata, sehingga dalam penyelesaian studinya kelak mahasiswa/i dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap pakai seperti yang diharapkan.

Berdasarkan tuntutan akademis maka praktikan berkesempatan untuk melakukan praktek kerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan selama kurang lebih 2 bulan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan diadakannya PKL adalah untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya, serta untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja.

1. Maksud diadakannya PKL adalah sebagai berikut :
  - a. Memenuhi persyaratan kelulusan akademik Program Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - b. Memberikan pengalaman akan dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa;
  - c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, professional, tanggung jawab dan etos kerja.

2. Tujuan diadakannya PKL adalah sebagai berikut :
  - a. Mempersiapkan mahasiswa untuk siap masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya;
  - b. Sebagai upaya penyesuaian antara penyelenggara aktivitas akademik dengan realitas dan kebutuhan dunia nyata di luar kampus;
  - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesi yang tangguh.

### **C. Manfaat PKL**

Kegiatan PKL ini memiliki manfaat baik kepada praktikan, perguruan tinggi, maupun kepada perusahaan. Adapun manfaat tersebut masing masing yaitu

1. Bagi Praktikan
  - a. Realisasi ilmu teori yang didapat di bangku kuliah terhadap dunia kerja sesungguhnya.
  - b. Menjalinkan hubungan yang baik antar praktikan dan instansi terkait serta memperluas link.
  - c. Menumbuhkan sifat kerjasama, tanggung jawab, dan etos kerja yang tinggi di dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Terjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi yang memberikan kesempatan PKL terhadap mahasiswa
- b. Melahirkan generasi lulusan Fakultas Ekonomi UNJ yang berkualitas dalam persaingan dunia kerja sesungguhnya

## 3. Bagi instansi BPKP

- a. Terjalin hubungan baik antara BPKP dan Universitas Negeri Jakarta;
- b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.
- c. Ikut berpartisipasi dalam persiapan tenaga yang sudah terampil dibidang akuntansi

## D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Instansi pemerintahan dengan lingkup kerja yang berhubungan dengan bidang keuangan :

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Alamat : Jalan Pramuka No.33 Jakarta 13120

No.Telepon : (021) 85910031

Website : [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

Bagian : Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan dan akuntansi  
Subbagian Akuntansi

Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di JOB Badan  
Pegawasan Keuangan dan Pembangunan, yaitu:

1. BPKP merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bergerak dibidang keuangan khususnya BPKP melakukan pengawasan atas keuangan pembangunan pemerintah sehingga bila dikaitkan dengan jurusan akuntansi yang praktikan tekuni dibangku kuliah masih relevan.
2. Letak instansi yang strategis akses untuk menuju BPKP masih bisa dijangkau dari tempat tinggal praktikan

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui berbagai tahapan yang harus dilalui. Berikut tahapan – tahapan yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai mengenai beberapa perusahaan yang menerima praktik magang. Awalnya, praktikan sudah mempersiapkan surat izin PKL dan proposal untuk melamar di salah satu perusahaan daerah setiabudi. Namun karena tidak mendapat jawaban dari tempat yang dituju akhirnya praktikan memutuskan untuk mencari tempat lain.

Praktikan mendapat informasi dari teman bahwa BPKP masih menerima mahasiswa PKL. Praktikan mengurus surat izin PKL di BAAK selama tiga hari kerja yang ditujukan kepada kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian BPKP. Setelah surat izin selesai praktikan langsung mengantar ke bagian Biro Organisasi dan Kepegawaian BPKP di lantai 4 sesuai instruksi dari receptionist.

Kemudian sekitar seminggu setelahnya praktikan mendapat telepon dari bagian kepegawaian jika praktikan dapat melakukan PKL sesuai dengan waktu yang tertera di surat yang diajukan yaitu bulan juni sampai agustus 2016.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melaksanakan PKL di BPKP terhitung mulai tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. PKL dilaksanakan mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Sedangkan pada bulan ramadhan, PKL dilaksanakan mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun laporan setelah menyelesaikan kegiatan PKL. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL dimulai dengan pengumpulan data-data dan berkas-berkas yang akan digunakan sebagai lampiran saat melaksanakan PKL, tentunya

praktikan meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing di tempat PKL praktikan tentang data-data yang boleh praktikan lampirkan pada laporan PKL. Setelah masa pelaksanaan kegiatan PKL berakhir, praktikan melakukan pembuatan laporan hasil PKL dengan bimbingan dari dosen pembimbing.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) berawal pada tahun 1936 dengan terbitnya besluit Nomor 44 Tanggal 31 Oktober 1936 yang menetapkan Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantadiens). Unit kerja ini memiliki tugas melakukan penelitian terhadap pembukuan berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu.

Pada tahun 1945 pasca kemerdekaan Republik Indonesia, Djawatan Akuntan Negara (DAN) atau Regering Accountantadeints tetap bekerja seperti era pemerintahan Hindia-Belanda, dan berada dibawah Theasuri Jenderal-Kementrian Keuangan, tetap dengan tugas yang tidak berbeda dari sebelumnya

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961, kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya.

Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (sekarang lebih dikenal

DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

Pada tahun 1983, dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja LPND yang telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Menyatakan BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya, 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".

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.

Pada akhir 2014, awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang BPKP, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Selain itu, Presiden 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 Republik Indonesia.

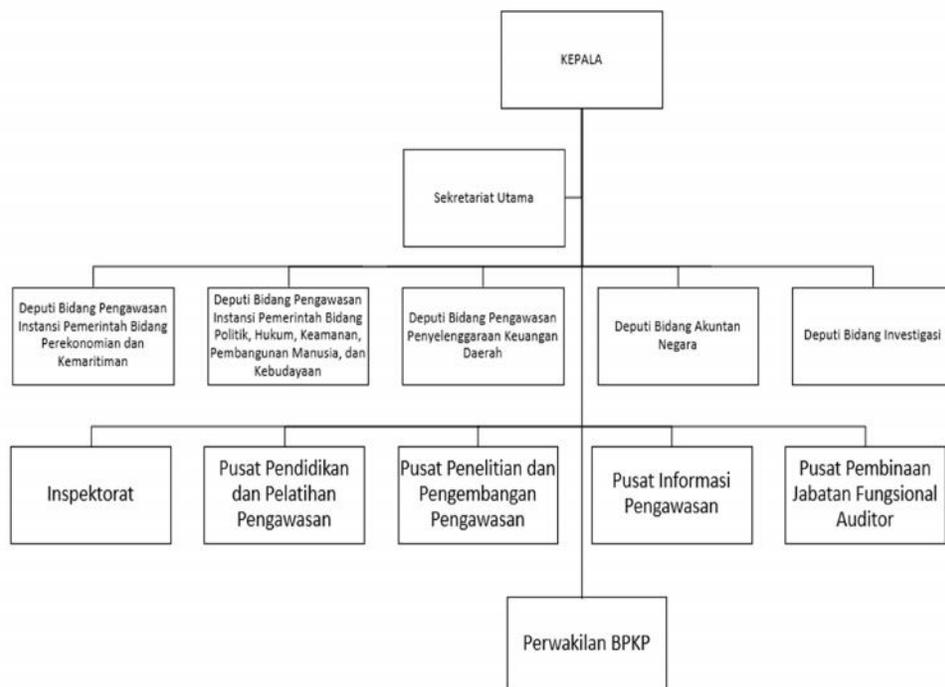
Dengan menugaskan Kepala BPKP melakukan pengawasan untuk meningkatkan penerimaan negara/daerah dan efisiensi pengeluaran negara/daerah, melalui beberapa poin kerja yaitu audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak pada Instansi Pemerintah, pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.

Pemanfaatan aset negara/ daerah program/kegiatan strategis (kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan), pembiayaan pembangunan nasional/daerah, penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah korupsi.

## B. Struktur Organisasi

Dengan pertimbangan untuk meningkatkan fungsi pengawasan intern dan kualitas sistem pengendalian intern, Presiden Joko Widodo melalui Peraturan Presiden Nomor 192 tahun 2014 yang ditandatangani pada 31 Desember 2014, telah menyempurnakan organisasi BPKP

Dalam menjalankan tugasnya Kepala BPKP dibantu oleh dua unit kerja utama, yaitu Unit Kerja Kedeputian/Sekretariats Utama dan Unit Kerja Pusat. Unit kerja Kedeputian/Sekretariats Utama terdiri dari 1 Sekretariat Utama yang membawahi 5 biro, dan terdiri dari 5 Deputi. Unit kerja Pusat terdiri dari 1 inspektorat dan 4 Pusat Unit. Seperti yang ditampilkan bagan struktur organisasi BPKP dibawah ini:



Serta 5 biro yang berada langsung dibawah Sekertariat Utama ditampilkan dalam bagan dibawah ini:



Adapun penjabaran tugas dan fungsi untuk masing-masing unit yaitu sebagai berikut:

### **Unit Kerja Kedeputian/Sekretaris Utama**

#### **a) Sekretariat Utama**

Sekretariat Utama BPKP adalah unsur pendukung pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Dalam melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pembinaan dan pelayanan administrasi perencanaan, ketatausahaan, organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, hukum dan perundang-undangan, protokol, persandian, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga BPKP

- 2) Pengeordinasian pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP
- 3) Pengeordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program pembinaan dan sertifikasi jabatan fungsional auditor, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan di lingkungan BPKP
- 4) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan laporan akuntabilitas kinerja BPKP

**b) Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman**

Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman mempunyai tugas membantu Kepala di bidang pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang perekonomian dan kemaritiman. Dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

- 4) Pemberian asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja pada instansi pemerintah pusat bidang

**c) Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Polhukam PMK**

Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala di bidang pelaksanaan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan program lintas sektoral pembangunan nasional pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan
- 2) Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan pemerintah di bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan
- 3) Pemberian asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan

**d) Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah**

Tujuan yang telah ditetapkan pada Deputi Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah adalah Meningkatkan kualitas akuntabilitas keuangan daerah yang mendukung tata pemerintahan yang baik. Serta mencapai Tercapainya efektifitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah daerah. Dengan menjalankan fungsinya sebagai berikut:

- 1) Pembinaan kapabilitas dan pelaksanaan kegiatan pengawasan intern pemerintah pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan
- 2) Pemberian asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja pada instansi pemerintah pusat bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan
- 3) Pengawasan terhadap penerimaan negara bukan pajak pada instansi pemerintah pusat dan wajib bayar bidang politik, hukum, keamanan, pembangunan manusia, dan kebudayaan

**e) Deputi Bidang Akuntan Negara**

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. Dengan menjalankan fungsinya sebagai berikut:

- 1) Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset daerah
- 2) Pengawasan intern terhadap optimalisasi Pendapatan Asli Daerah
- 3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada pemerintah daerah
- 4) Pembinaan kapabilitas pengawasan intern 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 kasuskasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara, audit penghitungan kerugian keuangan negara dan pemberian keterangan ahli. Dengan menjalankan fungsinya 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 kolusi, korupsi dan nepotisme

## **UNIT KERJA 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 lingkungannya 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, dan urusan rumah tangga.

**c) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan**

Bertugas untuk melaksanakan 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 dan koordinasi kegiatan diklat pembentukan, pengembangan dan penjenjangan jfa serta diklat teknis.

Penetapan persyaratan dan pemberian akreditasi penyelenggaraan diklat pembentukan dan penjenjangan 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

menyusunan rencana dan program serta pengembangan sistem aplikasi, teknologi informasi, dan pemberian dukungan kepada pengguna.

**e) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor (JFA)**

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

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 sebelumnya bahwa dalam menjalankan tugasnya Sekretariat Utama membawahi 5 biro, yaitu terdiri dari Biro Keuangan, Biro Perencanaan Pengawasan, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Hukum Dan Humas, Biro Umum. Adapun penjelasan mengenai tugas dan fungsi untuk masing-masing biro yaitu sebagai berikut:

## 1. Biro Keuangan

Biro keuangan berada di bawah Sekertariat Utama, yang terdiri dari 2 bagian yaitu bagian anggaran dan bagian perbendaharaan & 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 & akuntansi. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan, pelaksanaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi.

Bagian anggaran dan bagian perbendaharaan & akuntansi tentu memiliki tugas, dan fungsinya masing-masing dalam menjalankan tugas Biro Keuangan secara keseluruhan. Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dengan menjalankan fungsinya dalam penyusunan rencana kebutuhan anggaran rutin dan anggaran pembangunan, 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 yang 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 dan 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 serta penyusunan laporan keuangan.

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

Adapun struktur organisasi Biro Keuangan BPKP sebagai berikut dibawah ini:



## 2. 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 yang 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. Bagian Evaluasi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan PKPT dengan menyelenggarakan fungsi pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan PKPT di lingkungan BPKP, pemantauan bahan evaluasi pelaksanaan PKPT APIP lainnya.

## 3. 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 pengangkatan dan kepangkatan pegawai, 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 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan urusan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian. Bagian Pengangkatan dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan pengangkatan dan kepangkatan pegawai.

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

#### 4. Biro Hukum Dan Humas

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum, pemberian 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, pelaksanaan pengkajian dan penelaahan hukum, pelaksanaan pemberian bantuan dan penyuluhan hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari 3 bagian. Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi dan pemberian hukum. Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelaahan hukum serta penyiapan bahan pemberian bantuan dan penyuluhan hukum. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

#### 5. 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; pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik/kekayaan Negara, pembinaan pengadaan perlengkapan di Pusat dan Perwakilan, pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada Deputi.

Biro Umum terdiri dari 3 bagian. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, urusan tata persuratan 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, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan barang milik/kekayaan negara.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Kegiatan pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP, merupakan bagian dari pembangunan bidang aparatur dan hukum, yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, serta agenda prioritas keempat RPJMN 2015 – 2019, yaitu memerkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum.

Sebagai aparat Presiden, seluruh kapasitas dan kapabilitas BPKP telah diamanatkan untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pencapaian Sasaran Pokok Pembangunan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah

(PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Hasil penyelenggaraan pengawasan BPKP ditunjukkan oleh kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam empat perspektif akuntabilitas yaitu:

1. Akuntabilitas pelaporan keuangan negara

Untuk meningkatkan kualitas pelaporan keuangan Negara, BPKP melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan melakukan asistensi terkait dengan Laporan Keuangan (LK) Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Pemda (K/L/Pemda). Berdasarkan data hasil pemeriksaan BPK terhadap laporan keuangan tahun 2013 sampai dengan akhir September 2014.

Dari 87 Kementerian/Lembaga (K/L) yang telah diaudit oleh BPK sebanyak 65 atau 75,58% K/L memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Dari total 33 provinsi sebanyak 16 atau 48,48% memperoleh opini WTP dan dari 491 kabupaten/kota sebanyak 156 atau 31,77% memperoleh opini WTP.

2. Akuntabilitas kebendaharaan umum negara dan pengelolaan aset

Pengawasan akuntabilitas kegiatan kebendaharaan umum negara diprioritaskan untuk mengoptimalkan penerimaan dan penghematan pengeluaran keuangan negara. Hasil yang diperoleh adalah potensi penerimaan keuangan negara berasal dari pajak, bea cukai, dan PNB

sebesar Rp399,50 miliar, potensi penghematan pengeluaran keuangan negara sebesar Rp14,12 triliun.

Pengawasan juga dilakukan terhadap Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) yang sudah dioperasikan oleh BUMN, tetapi masih tercatat sebagai aset K/L. Tingginya capaian optimalisasi penerimaan dan besarnya potensi penghematan pengeluaran keuangan negara di atas masih bisa ditingkatkan di masa yang akan datang.

### 3. Akuntabilitas Pewujudan Iklim bagi Kepemerintahan yang Baik dan Bersih

Kualitas akuntabilitas perspektif ini difokuskan pada pengawasan yang bersifat preventif edukatif diantaranya melalui pendampingan penyelenggaraan SPIP, penerapan *fraud control plan*, sosialisasi program anti korupsi, asesmen GCG, penilaian BUMN Bersih, peningkatan kapabilitas APIP, fasilitasi peran Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan Asosiasi Auditor Forensik Indonesia (AAFI).

Kegiatan pengawasan yang bersifat represif dalam rangka pemberantasan KKN dilakukan melalui kegiatan audit investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli.

Dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan penguatan SPIP, termasuk transfer of knowledge di bidang akuntansi dan pengawasan, BPKP juga telah menugaskan 323 pegawai

untuk dipekerjakan, yaitu sebanyak 224 orang pada 46 K/L dan sebanyak 99 orang pada 68 Pemda.

#### 4. Akuntabilitas Pengelolaan Program Lintas Sektoral

Akuntabilitas pengelolaan program lintas sektoral difokuskan untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung prioritas pembangunan nasional. Kualitas akuntabilitas perspektif ini ditunjukkan oleh hasil pengawasan BPKP. Termasuk dalam monitoring atas implementasi BPJS Kesehatan untuk periode Januari-Maret 2014.

Terhadap 32 Rumah Sakit Vertikal (RSV), 192 Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), dan 1.174 puskesmas di 189 kabupaten/kota pada 34 provinsi menunjukkan bahwa kesiapan implementasi BPJS Kesehatan rumah sakit lebih baik dibandingkan dengan kesiapan puskesmas, ditunjukkan dengan jumlah rujukan ke rumah sakit meningkat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan di Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, pada Subbagian Akuntansi, yang berada dibawah Sekertariat Utama. Subbagian ini dikepalai oleh seorang kepala subbagian, Bapak Sarmentua Sinaga. Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. Termasuk rekonsiliasi, monitoring penyusunan laporan keuangan, evaluasi laporan keuangan, penyusunan konsolidasi dan menginput laporan keuangan dari seluruh satker yang ada dipusat dan daerah sesuai Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP).

Laporan Keuangan yang disusun termasuk LRA Kantor Pusat BPKP, LRA Eselon I BPKP, Laporan Tindak Lanjut Temuan BPK, Laporan Simonev RKT, Laporan Monev Penyelesaian Kerugian Negara (GRID), Laporan Realisasi Dana Mitra Kerja, Laporan Kinerja Biro Keuangan, Laporan Keuangan Kantor Pusat BPKP, Laporan Keuangan BPKP dan Eselon I BPKP. Setiap laporan disusun berdasarkan periode laporannya masing-masing sesuai dengan ketentuan instansi sehingga setiap bulannya laporan yang dihasilkan dapat berbeda-beda jenis.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan dalam membantu Subbagian akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengecek dan Membuat Salinan Kelengkapan Data Dukung Tanda Piutang Ganti Rugi Ikatan Dinas (TP-GRID)
2. Melakukan Mailing List
3. Menyusun Dokumen Laporan Rekonsiliasi Satker
4. Membuat Berita Acara Validasi Semester I
5. Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi LK Semester I
6. Membuat Kertas Kerja Perbandingan Neraca Percobaan
7. Menyortir data pelunasan piutang ikatan dinas

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan PKL untuk memahami bidang kerja dimana praktikan ditempatkan yaitu pada subbagian akuntansi, pada hari pertama penempatan praktikan di berikan arahan dan penjelasan mengenai bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam biro keuangan, secara singkat mengenai tugas untuk masing-masing bagian yang ada. Selain itu, praktikan dikenalkan kepada kepala bagian Perbendaharaan dan Akuntansi yaitu Ibu Sofjani dan para staf yang berada di subbagian akuntansi.

Praktikan dikenalkan pada budaya instansi pemerintahan yang menjunjung sikap toleransi untuk setiap karyawannya yaitu menghormati segala perbedaan yang ada termasuk tempat asal, bahasa, budaya untuk menciptakan keharmonisan dalam lingkungan kerja. Selain itu budaya disiplin instansi ditunjukkan dengan senantiasa datang tepat waktu pada jam kerja. Sikap positif yang terbentuk dalam lingkungan kerja tentunya untuk

menciptakan kondisi kerja yang nyaman. Dalam menjalankan tugas yang diberikan, praktikan selalu diberikan arahan dalam melakukannya.

Praktikan diminta untuk membantu pekerjaan staf subbagian akuntansi, adapun pekerjaan yang praktikan lakukan di subbagian akuntansi adalah:

### **1. Mengecek dan Membuat Salinan Kelengkapan Data Dukung Tanda Piutang Ganti Rugi Ikatan Dinas (TP-GRID)**

Tanda Piutang Ganti Rugi Ikatan Dinas (TP-GRID) merupakan tanda piutang yang berasal dari adanya pemutusan ikatan dinas antara karyawan dan BPKP. Karena hampir seluruhnya pegawai BPKP lulusan dari Sekolah Tinggi Akuntan Negara (STAN) yang biaya pendidikannya sudah dibiayai negara atau gratis maka setiap lulusan STAN sudah memiliki ikatan dinas pada instansi negara.

Jika seorang pegawai memutuskan untuk berhenti, maka pegawai yang bersangkutan harus membayar ganti rugi ikatan dinas. Alasan yang paling umum jika seorang pegawai yang ingin berhenti yaitu yang bersangkutan pindah berkerja ke perusahaan asing atau swasta. Tujuan dari pekerjaan ini untuk mengecek dan membuat salinan kelengkapan data dukung TP-GRID baik yang sudah lunas maupun yang masih ada tagihan pada tahun berjalan.

Data yang diperlukan pada proses ini yaitu Surat Keputusan pemberhentian yang dikeluarkan oleh kepala BPKP (lampiran 10, halaman 64) melalui biro kepegawaian, karena dalam proses

pemberhentian atau pengangkatan seorang pegawai tentunya termasuk dalam tugas biro kepegawaian. Data lainnya yang dibutuhkan yaitu laporan daftar TP-GRID, yang diolah oleh biro keuangan melalui subbagian akuntansi yang juga mengacu pada Surat Keputusan pemberhentiannya. Adapun langkah – langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai data acuan, terdapat 4 buah ordner yang berisi Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh BPKP untuk masing-masing pegawai yang telah keluar dari tahun 2005-2016 dan juga diberi laporan daftar TP-GRID.
2. Mengecek kelengkapan surat yang ada di laporan daftar TP-GRID dengan surat keputusan yang terdapat di ordner yang dikeluarkan oleh BPKP bagi yang sudah lunas, bila ada data yang tertera di laporan daftar TP-GRID namun surat keputusannya tidak ditemukan, maka harus meminta ke bagian arsip biro kepegawaian.
3. Jika surat keputusan sudah ada, setelah itu membuat salinan atas TP-GRID yang sudah lunas ataupun yang masih ada tagihan dengan di microsoft excel dengan kolom-kolom bantuan yaitu Nomor, Nama, NIP, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, Valuta, Saldo Awal Tahun, Pelunasan Tahun Berjalan, Saldo Akhir.
4. Untuk kolom Nomor, Nama, Nip, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, diisi berdasarkan surat keputusan yang telah dikeluarkan.

5. Untuk kolom Valuta, Saldo Awal Tahun, Pelunasan Tahun Berjalan diisi berdasarkan laporan daftar TP-GRID yang sudah ada.
6. Untuk kolom Saldo Akhir diisi dari selisih antar Saldo Awal Tahun dikurang Pelunasan Tahun Berjalan. Jika pegawai yang bersangkutan sudah melunasi tagihan piutang maka saldo akhir akan tampil 0 (nol), tetapi jika pegawai yang bersangkutan belum melunasi tagihannya maka jumlah saldo akhir akan tampil sejumlah yang belum dibayarkan (lampiran 11, halaman 65)

## **2. Melakukan Mailing List**

Praktikan ditugaskan untuk mengecek email yang masuk pada website mailing list bkp. Website ini hanya dapat diakses oleh para pegawai yang dengan memasukkan user dan password yang mereka miliki. Dikarenakan praktikan tidak memiliki user dan password tetapi diarahkan oleh pegawai.

Dalam rangka akan diadakan rekonsiliasi semester I, bertugas mengecek email yang masuk dari unit perwakilan pusat dan unit perwakilan wilayah mengenai file laporan keuangannya dalam bentuk hc (data) dan adk (backup). Email-email yang sudah masuk akan diberikan tanda perwakilan mana saja yang sudah mengirimkan dan akan diberi keterangan tanggal masuknya email.

### **3. Menyusun Dokumen Laporan Rekonsiliasi Satker**

BPKP melalui biro keuangan mengadakan rekonsiliasi laporan keuangan semester I tahun 2016 untuk seluruh satker pusat dan daerah. Rekonsiliasi ini nantinya akan menghasilkan Laporan Keuangan Kantor Pusat BPKP dan Laporan Keuangan BPKP. Sebanyak 39 satker dikumpulkan bersama selama seminggu untuk melakukan rekonsiliasi, tahun 2016 untuk pertama kali nya diterapkan sistem aplikasi e-rekon.

Aplikasi e-rekon adalah aplikasi berbasis web yang ditujukan untuk Satuan Kerja (Satker) seluruh Indonesia guna pelaksanaan rekonsiliasi. Sistem yang baru ini lebih mempermudah para satker untuk melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi e-rekon yang bisa diakses via internet baik di komputer atau laptop, sehingga dapat membantu mempercepat proses rekonsiliasi.

Praktikan bertugas untuk mengumpulkan dan menyusun 16 dokumen dalam bentuk hardcopy sesuai dengan urutannya dan memastikan selisih yang ditampilkan dalam setiap neraca percobaan harus 0. Ketika setiap perwakilan satker sudah selesai melakukan rekonsiliasi, maka dokumen dalam bentuk hardcopy yang berjumlah 16 tadi dikumpulkan ke praktikan, untuk diurutkan berdasarkan nomor urut dokumennya (lampiran 12, halaman 66).

Jika dokumen hardcopy setiap satker sudah lengkap, praktikan pun bertugas untuk menyusunnya sesuai dengan nomor urutan unit kerja yang ada, yaitu disusun berurutan dari nomor 1 sampai nomor 39 unit kerja

(lampiran 13, halaman 67). Hal ini dimaksudkan agar seluruh bukti laporan yang sudah diserahkan dapat menjadi arsip atas dilaksanakannya rekonsiliasi semester I tahun 2016, dan nantinya dapat mempermudah dalam mencari dokumen yang diinginkan karena sudah tersusun dengan nomor urut nya masing-masing.

#### **4. Membuat Berita Acara Validasi Semester I**

Lembar berita acara validasi merupakan lembar pertama yang diisi saat melakukan rekonsiliasi, berisi rincian angka-angka yang terdapat dalam neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas. Setiap satker yang melakukan rekonsiliasi harus melampirkan lembar berita acara ini terlebih dahulu untuk mendapatkan tanda persetujuan dari kepala subbagian akuntansi. Jika sudah mendapat persetujuan baru lah proses rekonsiliasi selanjutnya dapat dilakukan.

Para peserta rekonsiliasi dari setiap perwakilan tentunya diwakili oleh bagian biro keuangannya masing-masing yang tentu memiliki data transaksi keuangan yang dibutuhkan untuk proses rekonsiliasi. Termasuk dalam menyusun berita acara validasi pada bagian neraca, misalnya seluruh data yang berhubungan dengan neraca, termasuk aset tetap, aset lancar, aset lainnya, kewajiban dan ekuitas diolah.

Data yang diolah merupakan data yang berasal dari SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua). SAIBA merupakan aplikasi

akuntansi pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan laporan keuangan berbasis akrual.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat berita acara validasi adalah sebagai berikut:

1. Format pengerjaan dalam bentuk excel dimana kolom nomor, uraian, sudah terisi. Kolom-kolom saldo masih kosong tetapi sudah terisi dengan formula rumus excel. Sehingga dapat langsung menginput angka pada kolom saldo.
2. Data yang menjadi acuan untuk diinput adalah data-data yang terdapat di aplikasi SAIBA, aplikasi ini pun hanya dapat di akses oleh pegawai yang memiliki username dan password.
3. Setelah angka diinput, pada neraca jumlah aset dan jumlah kewajiban ditambah ekuitas harus sama dengan angka-angka yang ada di jumlah aset lancar, aset tetap, aset lainnya, kewajiban jangka pendek, dan ekuitas dana yang mengacu pada laporan neraca yang ada di aplikasi SAIBA (lampiran 14, halaman 68).
4. Angka yang ada di kolom saldo per 30 juni 2016 (sebelum validasi) akan sama dengan saldo per 30 juni 2016 (setelah validasi), karena formula excel pada setelah validasi sama dengan sebelum validasi.
5. Selanjutnya, sama halnya dengan neraca, angka-angka yang diinput Pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional

dan Laporan Perubahan Ekuitas pun mengacu pada laporan yang ada di aplikasi SAIBA.

## **5. Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi LK Semester I**

Kertas kerja rekonsiliasi berisi mengenai kertas kerja Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan Laporan Operasional (LO) secara rinci. Pada bagian ini data yang diolah yaitu berasal dari kegiatan operasional dan kegiatan non operasional. Pengelompokan pada LRA terdiri dari pendapatan, belanja, transfer serta pembiayaan. Sedangkan pengelompokan LO terdiri dari pendapatan dan beban dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional. LRA menyajikan pendapatan dan belanja yang berbasis kas, sedangkan LO menyajikan pendapatan dan beban yang berbasis akrual.

Mengacu pada laporan realisasi anggaran dan laporan operasional yang telah diolah di SAIBA, oleh biro keuangan melalui bagian anggaran dan perbendaharaan & akuntansi, dimulai dari proses pencatatan di bagian perbendaharaan dan diverifikasi, untuk selanjutnya di olah pada bagian akuntansi.

Pada bagan ini praktikan diminta untuk membuat kertas kerja rekonsiliasi laporan keuangan semester I. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pertama yaitu mengisi sheet LRA vs LO. Untuk mengisi realisasi menurut LRA maka data yang menjadi acuan di SAIBA yaitu laporan berdasarkan percobaan kas. Dimana pada laporan tersebut angka-angka yang di perlukan untuk kertas kerja sudah ada, jadi praktikan dapat langsung menginput sesuai dengan nilai bruto dan pengembaliannya.
2. Untuk hasil netto didapat dari selisih antra bruto dikurang pengembalian. Hasil pada bagian ini angka akan menunjukkan Surplus/(Defisit)-LO, yaitu didapat dari jumlah Surplus/(Defisit) dari kegiatan operasional dikurang Surplus/(Defisit) dari kegiatan non operasional.
3. Untuk mengisi realisasi menurut LO, sama halnya dengan LRA. Data yang menjadi acuan di SAIBA yaitu laporan berdasarkan percobaan akrual. Dimana pada laporan tersebut angka-angka yang di perlukan untuk kertas kerja sudah ada, jadi praktikan dapat langsung menginput sesuai dengan nilai bruto dan pengembaliannya (lampiran 15, halaman 69).
4. Untuk hasil netto didapat dari selisih antra bruto dikurang pengembalian.
5. Setelah sheet LRA vs LO selesai diisi selanjutnya pindah ke sheet kedua yaitu sheet rekap. Angka-angka yang sudah pada sheet rekap sudah otomatis terisi karena formula excel yang ada pada sheet ini berhubungan dengan sheet LRA vs LO.

6. Pada sheet rekap yang harus diperhatikan adalah kolom jumlah belanja pada bagian yang dibawah harus lah sama dengan kolom jumlah belanja yang ada pada sheet LRA vs LO (lampiran 16, halaman 70). Jika hasilnya belum sama maka masih ada kekeliruan dalam menginput angka pada saat menginput data.

## **6. Membuat Kertas Kerja Perbandingan Neraca Percobaan**

Kertas kerja ini menunjukkan jumlah saldo masing-masing berdasarkan SAIBA dan e-rekon. Berdasarkan saldo awal, kas, dan akrual. Data yang terdapat dalam dalam SAIBA merupakan data yang telah diolah oleh biro keuangan melalui bagian Perbendaharaan dan akuntansi, melalui bagian ini seluruh data transaksi yang berkaitan disusun terlebih dahulu melalui perbendaharaan yaitu termasuk pencatatan, verifikasi dan perlakuan akuntansinya.

Data yang terdapat dalam sistem e-rekon merupakan data yang berasal dari setiap satker yang telah menginput hasil rekonsiliasi ke dalam sistem e-rekon. Pada bagian ini terdapat tiga sheet yang harus diisi untuk kertas kerja perbandingan neraca percobaan, masing masing menunjukkan saldo menurut SAIBA dan e -rekon, pada bagian ini kolom selisih harus menunjukkan hasil 0 (nol).

Hal ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa hasil dari data-data yang telah diolah dari kedua sistem sama dan tidak ada kekeliruan. Jika

masih menunjukkan sejumlah angka tertentu berarti masih ada yang salah. Adapun langkah-langkah pengerjaannya sebagai berikut:

1. Pada sheet saldoawal kolom akun dan uraian akun diisiurut berdasarkan nomor akun dari yang terkecil ke yang terbesar.
2. Selanjutnya, saldo angka menurut SAIBA dan e rekon diisi berdasarkan akun nya masing-masing. Maka pada kolom selisih akan menunjukkan nila 0 (nol), artinya sudah benar.
3. Sama seperti sheet saldoawal, pada sheet akrual kolom akun dan uraian akun diisiurut berdasarkan nomor akun dari yang terkecil ke yang terbesar.
4. Selanjutnya saldo angka menurut SAIBA dan e rekon diisi berdasarkan akun nya masing-masing. Maka pada kolom selisih akan menunjukkan nila 0 (nol), artinya sudah benar.
5. Sama seperti dua sheet sebelumnya, pada sheet kas kolom akun dan uraian akun diisiurut berdasarkan nomor akun dari yang terkecil ke yang terbesar.
6. Selanjutnya saldo angka menurut SAIBA dan e rekon diisi berdasarkan akun nya masing-masing. Maka pada kolom selisih akan menunjukkan nila 0 (nol), artinya sudah benar (lampiran 17, halaman 71).

#### **7. Menyortir dan melaporkan data pelunasan piutang**

Data pelunasan tagihan ikatan dinas menunjukkan pelunasan untuk setiap pegawai yang memiliki piutang terhadap instansi. Dalam

melunasi piutangnya terhadap instansi, setiap pegawai yang bersangkutan membutuhkan waktu yang berbeda-beda dalam melunasinya, ada yang kurang ataupun lebih dari 10 tahun. Pelunasan piutang pun dapat dilakukan bertahap secara mengangsur, pelunasan biasanya dilakukan melalui bank atau bendahara kantor pusat.

Pada proses menyortir data pelunasan piutang karyawan mengacu pada laporan TP-GRID. Laporan pelunasan TP-GRID merupakan laporan yang telah diolah oleh bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, yang disusun oleh subbagian akuntansi. Data-data yang diperoleh untuk laporan ini berasal dari bagian perbendaharaan yang melakukan pencatatan dan bagian verifikasi, baru lah setelah itu disusun oleh subbagian akuntansi.

Dengan menyortir pelunasan piutang ikatan dinas bertujuan untuk mendata ulang siapa saja pegawai bersangkutan yang sudah melunasi tagihan piutangnya dan sekaligus mengurangi piutang instansi. Praktikan diminta untuk membuat laporan bagi karyawan yang sudah melunasi tagihan piutangnya. Laporan pelunasan dibuat untuk setiap grid, ada 4 laporan grid. Adapun langkah pengerjaan nya sebagai berikut:

1. Untuk data kolom nama, NIK ,nomor dan tanggal SK, jumlah pembayaran dilihat dari yang ada di laporan GRID.

2. Selanjutnya dengan data tambahan yang diberikan oleh pembimbing untuk mengisi data kolom tanggal pembayaran, jumlah pembayaran dan keterangan.
3. Jika karyawan yang bersangkutan sudah melunasi tagihan, maka keterangan akan diberi 'lunas', jika belum maka akan menampilkan jumlah yang masih harus dibayar.
4. Selanjutnya data-data tersebut di rekap dilengkapi dengan kolom bank penerima, yang menunjukkan tempat dimana karyawan tersebut melunasi tagihannya, seperti di bank atau pun bendahara pusat (lampiran 18, halaman 72).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di BPKP, praktikan menemukan kendala yang berifat teknis, antara lain:

1. Pengetahuan mengenai Akuntansi Pemerintahan yang terbatas, sehingga praktikan selalu bertanya apabila ada hal-hal yang belum diketahui.
2. Saat ditugaskan menyusun berdasarkan urutan laporan rekonsiliasi sering kali para satker meminta kembali dokumen-dokumennya karena ada beberapa angka yang keliru, hal ini membuat praktikan kembali untuk menyusun laporan rekonsiliasi sesuai urutan berkali-kali.
3. Saat menyusun kertas kerja neraca percobaan beberapa kali terjadi kesalahan karena angka-angka yang berasal dari e-rekon sering kali

mengalami perubahan karena sistem nya bersifat online maka praktikan harus selalu meminta data yang terupdate agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput data.

4. Karena praktikan tidak diberikan secara langsung username dan password untuk mengakses aplikasi SAIBA maka saat menyusun berita acara validasi, dan kertas kerja rekon praktikan harus senantiasa meminta data-data yang diperlukan langsung kepada karyawan lain.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setelah ditemukan beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, maka beberapa cara untuk mengatasi kendala yang hadapi yaitu sebagai berikut:

1. Banyaknya orang yang sangat berkompeten dibidang Akuntansi di BPKP membuat praktikan tidak kesulitan dalam bertanya dan menggali informasi mengenai sistem akuntansi pemerintahan, dan cara untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
2. Mencatat satker mana saja yang telah mengumpulkan dokumen-dokumennya dengan lengkap.
3. Praktikan senantiasa meminta data-data yang bersifat online agar update dan tidak terjadi kesalahan.
4. Praktikan senantiasa meminta data-data yang terdapat pada SAIBA dan lebih teliti dalam mengolah data yang diberikan sehingga saat merekapnya tidak terjadi kesalahan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat bermanfaat dan membantu mahasiswa dalam mengenal dunia kerja yang sebenarnya, karena mahasiswa dituntut untuk terjun langsung dalam melakukan pekerjaan. Dalam kesempatan ini pun mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang didapat dari bangku kuliah untuk dapat diterapkan secara langsung dilapangan.

Setelah melakukan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan mengetahui proses sistem keuangan yang ada di instansi pemerintahan. Praktikan memahami bahwa akuntansi pemerintah berbeda dengan akuntansi di sektor publik. Dengan diadakannya rekonsiliasi semester I praktikan mengetahui bahwa seluruh perwakilan baik yang di pusat dan daerah akan selalu dipantau dan diperiksa sistem keuangannya.

Selama dua bulan praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan dapat menyimpulkan bahwa kegiatan PKL ini sangat berguna dimana:

1. Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki karena berhubungan dengan bidang akuntansi, yang didapat selama kegiatan perkuliahan dengan bidang kerja yang dijalani

2. Praktikan dapat mengetahui etos kerja dan bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja yang sebenarnya
3. Praktikan menyadari kekurangan yang dimiliki selama pelaksanaan PKL, sehingga dapat mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan kelak ketika ingin bekerja khususnya jika di instansi pemerintahan

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan praktikan sesuai dengan pengalaman yang telah diterima yaitu:

- 1) Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan PKL Selanjutnya
  - a) Mahasiswa sebaiknya banyak mencari informasi mengenai perusahaan/instansi yang dituju
  - b) Terus menggali ilmu pengetahuan sesuai jurusan kuliah supaya nantinya pada saat melakukan pekerjaan sudah mengetahui apa maksud dan tujuan pekerjaan tersebut
  - c) Memperbaiki sikap sosial dari dalam diri agar nantinya mudah untuk beradaptasi pada lingkungan baru
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a) Memiliki rekomendasi perusahaan/instansi pemerintah yang sebaiknya dipilih mahasiswa

- b) Terus menjaga hubungan baik dengan perusahaan/instansi pemerintahan tempat mahasiswa melakukan PKL agar nantinya memudahkan lulusan FE pada saat ingin memasukan lamaran pekerjaan.
  - c) Memberikan semacam sosialisasi atau pegarahan sebelum mahasiswa melakukan PKL
- 3) Bagi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- a) Penulis berharap agar BPKP Pusat lebih banyak memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL
  - b) Bisa terus menjalin hubungan baik dan bisa memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja pada kantor BPKP Pusat setelah menyelesaikan masa studi S1

## DAFTAR PUSTAKA

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

Universitas Negeri Jakarta.

Peraturan Presiden. (2014). *Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan*.

Jakarta. No. 192.

<http://www.bpkp.go.id/> (diakses tanggal 12 Oktober 2016, pukul 20:00 WIB)

<http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp> (diakses tanggal 14 Oktober 2016, pukul 11:00 WIB)

<http://www.bpkp.go.id/konten/2/Visi-Misi-dan-Nilai.bpkp> (diakses tanggal 14 Oktober 2016, pukul 11:20 WIB)

<http://www.bpkp.go.id/konten/7/Struktur-Organisasi.bpkp> (diakses tanggal 14 Oktober 2016, pukul 11:20 WIB)

## Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 3192/UN39.12/KM/2016 18 Mei 2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian BPKP  
Jl. Pramuka No.33, Jakarta Timur 13120

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

N a m a : Hanan  
Nomor Registrasi : 8335132434  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081210571674

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Utsyayinillah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL


**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](mailto:kepegawaian@bpkp.go.id)

---

Nomor : S-1854 /SU02/1/2016 10 Juni 2016  
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth  
 Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan UNJ  
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 3192/UN39.12/KM/2016 tanggal 18 Mei 2016 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

Nama	NIM	Jurusan
Hanan	8335132434	Akuntansi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Hari kerja di kantor BPKP adalah Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB, sedangkan hari Jum'at mulai pukul 08.00 s.d.17.00 WIB. Selama 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, *fe*  
*Ratna Fianti Ernawati*  
 NIP. 19580723 1985012 2 001

## Lampiran 3 Daftar Hadir



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/fe



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

Nama : Haran  
No. Registrasi : 9335132934  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PMCP  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 Juni 2016	1. <u>Am</u>	
2.	Selasa / 14 Juni 2016	2. <u>Am</u>	
3.	Rabu / 15 Juni 2016	3. <u>Am</u>	
4.	Kamis / 16 Juni 2016	4. <u>Am</u>	
5.	Jumat / 17 Juni 2016	5. <u>Am</u>	
6.	Senin / 20 Juni 2016	6. <u>Am</u>	
7.	Selasa / 21 Juni 2016	7. <u>Am</u>	
8.	Rabu / 22 Juni 2016	8. <u>Am</u>	
9.	Kamis / 23 Juni 2016	9. <u>Am</u>	
10.	Jumat / 24 Juni 2016	10. <u>Am</u>	
11.	Senin / 27 Juni 2016	11. <u>Am</u>	
12.	Selasa / 28 Juni 2016	12. <u>Am</u>	
13.	Rabu / 29 Juni 2016	13. <u>Am</u>	
14.	Kamis / 30 Juni 2016	14. <u>Am</u>	
15.	Jumat / 1 Juli 2016	15. <u>Am</u>	

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

Jakarta, 10 Agustus 2016  
Penilai,  
(M. Usman) DP





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/fe



150 901 2006 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/PA/2010

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama Hansen  
No. Registrasi 9335132434  
Program Studi SI Akuntansi  
Tempat Praktik BKFP  
Alamat Praktik/Telp .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 4 Juli 2016	1. libur lebaran	
2.	Selasa / 5 Juli 2016	2. libur lebaran	
3.	Rabu / 6 Juli 2016	3. libur lebaran	
4.	Kamis / 7 Juli 2016	4. libur lebaran	
5.	Jumat / 8 Juli 2016	5. libur lebaran	
6.	Senin / 11 Juli 2016	6. A	
7.	Selasa / 12 Juli 2016	7. A	
8.	Rabu / 13 Juli 2016	8. A	
9.	Kamis / 14 Juli 2016	9. A	
10.	Jumat / 15 Juli 2016	10. A	
11.	Senin / 18 Juli 2016	11. A	
12.	Selasa / 19 Juli 2016	12. sakit	
13.	Rabu / 20 Juli 2016	13. A	
14.	Kamis / 21 Juli 2016	14. A	
15.	Jumat / 22 Juli 2016	15. A	

Jakarta, 19 Agustus 2016  
Penilai

*(Krisna)*

Catatan :

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



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

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



ISO 9001:2000 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/05/04/001

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama ..... Hanan  
No. Registrasi ..... 9835132434  
Program Studi ..... SI Akuntansi  
Tempat Praktik ..... BPKP  
Alamat Praktik/Telp .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 25 Juli	1. R	
2.	Selasa / 26 Juli	2. R	
3.	Rabu / 27 Juli	3. R	
4.	Kamis / 28 Juli	4. R	
5.	Jumat / 29 Juli	5. R	
6.	Senin / 1 Agustus	6. R	
7.	Selasa / 2 Agustus	7. R	
8.	Rabu / 3 Agustus	8. R	
9.	Kamis / 4 Agustus	9. R	
10.	Jumat / 5 Agustus	10. R	
11.	Senin / 8 Agustus	11. R	
12.	Selasa / 9 Agustus	12. R	
13.	Rabu / 10 Agustus	13. R	
14.	Kamis / 11 Agustus	14. R	
15.	Jumat / 12 Agustus	15. R	

Jakarta,  
Penilai,



Krisnawati, S.P.A.

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama ..... Hanan  
No. Registrasi ..... 9335132434  
Program Studi ..... SI Akuntansi  
Tempat Praktik ..... BPICP  
Alamat Praktik/Telp .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Agustus	1. A	
2.	Selasa / 16 Agustus	2. A	
3.	Rabu / 17 Agustus	3. Hanan	
4.	Kamis / 18 Agustus	4. A	
5.	Jumat / 19 Agustus	5. A	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai:

( Krisnawati SP )



Catatan

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706283; Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Helen  
No. Registrasi : 933512434  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat
2	Kedisiplinan	81	80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	75	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	79	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	79	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	76	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	77,9 = 77,9 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	79	77,9 B Angka bulat Huruf
Jumlah		77,9	

Jakarta, 19 Agustus 2016  
Penilai,  
  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Pekerjaan</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Senin/ 13 Juni 2016	Perkenalan awal dan Penempatan	Ibu Kris
2	Selasa/ 14 Juni 2016	Mengecek kelengkapan data TP-GRID	Ibu Kris
3	Rabu/ 15 Juni 2016	Mengecek kelengkapan data TP-GRID	Ibu Kris
4	Kamis/ 16 Juni 2016	Mengecek kelengkapan data TP-GRID	Ibu Kris
5	Jumat/17 Juni 2016	Mengecek kelengkapan data TP-GRID	Ibu Kris
6	Senin/ 20 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID	Ibu Kris
7	Selasa/ 21 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID	Ibu Kris
8	Rabu/ 22 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID	Ibu Kris
9	Kamis/23 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID	Ibu Kris
10	Jumat/ 24 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID	Ibu Kris
11	Senin/ 27 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID	Ibu Kris
12	Selasa/ 28 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID	Ibu Kris
13	Rabu/ 29 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID & Melakukan mailing list	Ibu Kris
14	Kamis/ 30 Juni 2016	Membuat salinan data pelunasan TP-GRID & Melakukan mailing list	Ibu Kris
15	Jumat/ 1 Juli 2016	Melakukan mailing list	Ibu Kris
16	Senin/ 4 Juli 2016	Libur Lebaran	-
17	Selasa/ 5 Juli 2016	Libur Lebaran	-
18	Rabu/ 6 Juli 2016	Libur Lebaran	-

19	Kamis/ 7 Juli 2016	Libur Lebaran	-
20	Jumat/ 8 Juli 2016	Libur Lebaran	-
21	Senin/ 11 Juli 2016	Melakukan mailing list	Ibu Kris
22	Selasa/ 12 Juli 2016	Melakukan mailing list	Ibu Kris
23	Rabu/ 13 Juli 2016	Melakukan mailing list	Ibu Kris
24	Kamis/ 14 Juli 2016	Melakukan mailing list	Ibu Kris
25	Jumat/ 15 Juli 2016	Melakukan mailing list	Ibu Kris
26	Senin/ 18 Juli 2016	Menyusun Dokumen Laporan Rekonsiliasi Satker	Ibu Kris
27	Selasa/ 19 Juli 2016	Izin (Sakit)	-
28	Rabu/ 20 Juli 2016	Menyusun Dokumen Laporan Rekonsiliasi Satker	Ibu Kris
29	Kamis/ 21 Juli 2016	Menyusun Dokumen Laporan Rekonsiliasi Satker	Ibu Kris
30	Jumat/ 22 Juli 2016	Menyusun Dokumen Laporan Rekonsiliasi Satker	Ibu Kris
31	Senin/ 25 Juli 2016	Menyusun Dokumen Laporan Rekonsiliasi Satker	Ibu Kris
32	Selasa/ 26 Juli 2016	Membuat Berita Acara Validasi Semester I	Ibu Kris
33	Rabu/ 27 Juli 2016	Membuat Berita Acara Validasi Semester I	Ibu Kris
34	Kamis/ 28 Juli 2016	Membuat Berita Acara Validasi Semester I	Ibu Kris
35	Jumat/ 29 Juli 2016	Membuat Berita Acara Validasi Semester I	Ibu Kris

36	Senin/ 1 Agustus 2016	Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi LK Semester I	Ibu Kris
37	Selasa/ 2 Agustus 2016	Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi LK Semester I	Ibu Kris
38	Rabu/ 3 Agustus 2016	Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi LK Semester I	Ibu Kris
39	Kamis/ 4 Agustus 2016	Membuat Kertas Kerja Perbandingan Neraca Percobaan	Ibu Kris
40	Jumat/ 5 Agustus 2016	Membuat Kertas Kerja Perbandingan Neraca Percobaan	Ibu Kris
41	Senin/ 8 Agustus 2016	Menyortir data pelunasan piutang	Ibu Kris
42	Selasa/ 9 Agustus 2016	Menyortir data pelunasan piutang	Ibu Kris
43	Rabu/ 10 Agustus 2016	Menyortir data pelunasan piutang	Ibu Kris
44	Kamis/ 11 Agustus 2016	Menyortir data pelunasan piutang	Ibu Kris
45	Jumat/ 12 Agustus 2016	Menyortir dan melaporkan data pelunasan piutang	Ibu Kris
46	Senin/ 15 Agustus 2016	Menyortir dan melaporkan data pelunasan piutang	Ibu Kris

47	Selasa/ 16 Agustus 2016	Menyortir dan melaporkan data pelunasan piutang	Ibu Kris
48	Rabu/ 17 Agustus 2016	Menyortir dan melaporkan data pelunasan piutang	Ibu Kris
49	Kamis/ 18 Agustus 2016	Menyortir dan melaporkan data pelunasan piutang	Ibu Kris
50	Jumat/ 19 Agustus 2016	Menyortir dan melaporkan data pelunasan piutang	Ibu Kris

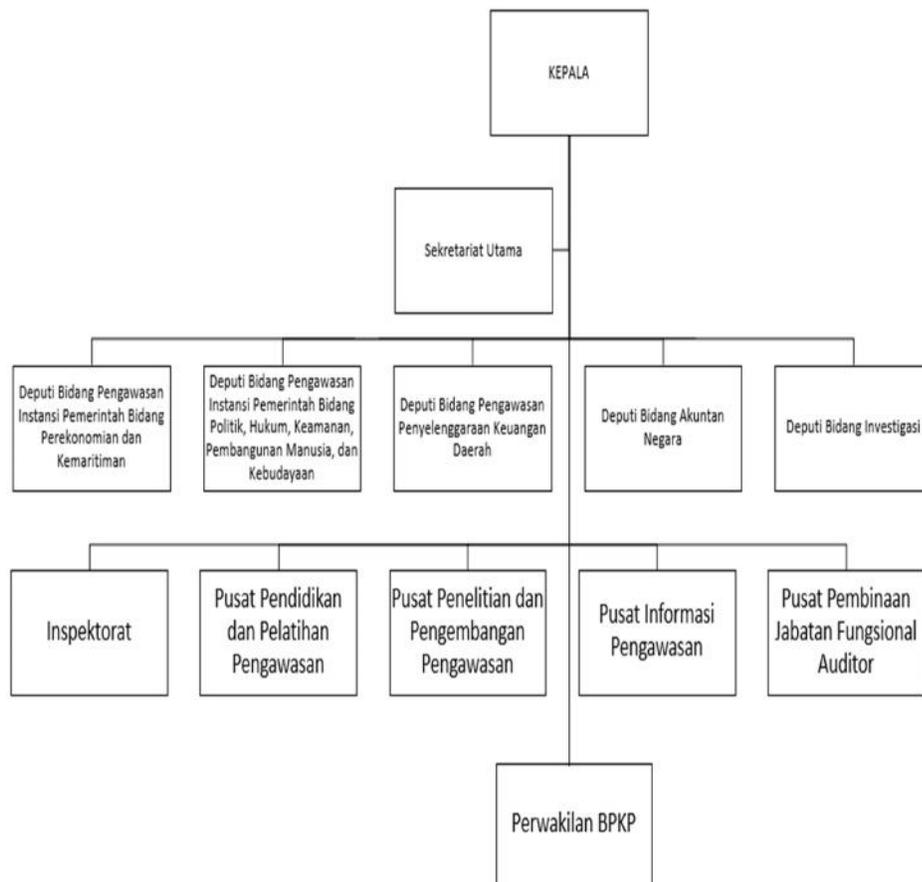
Pembimbing

Krisdiawati

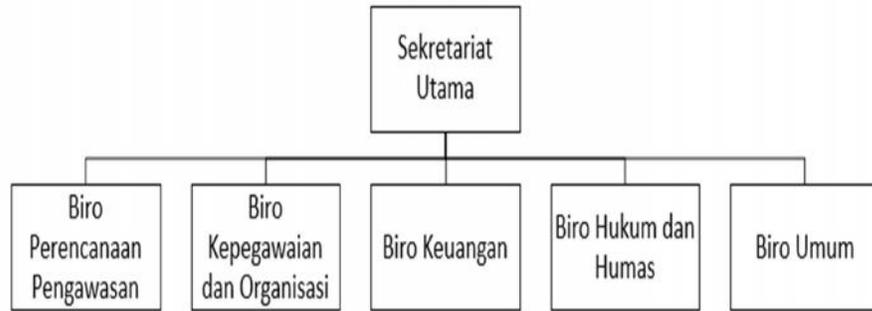
Lampiran 6 Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)



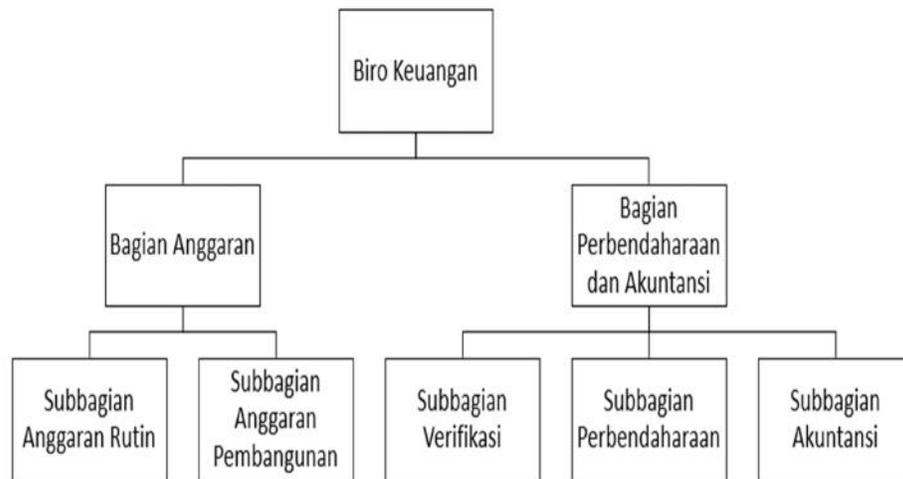
## Lampiran 7 Struktur Organisasi BPKP



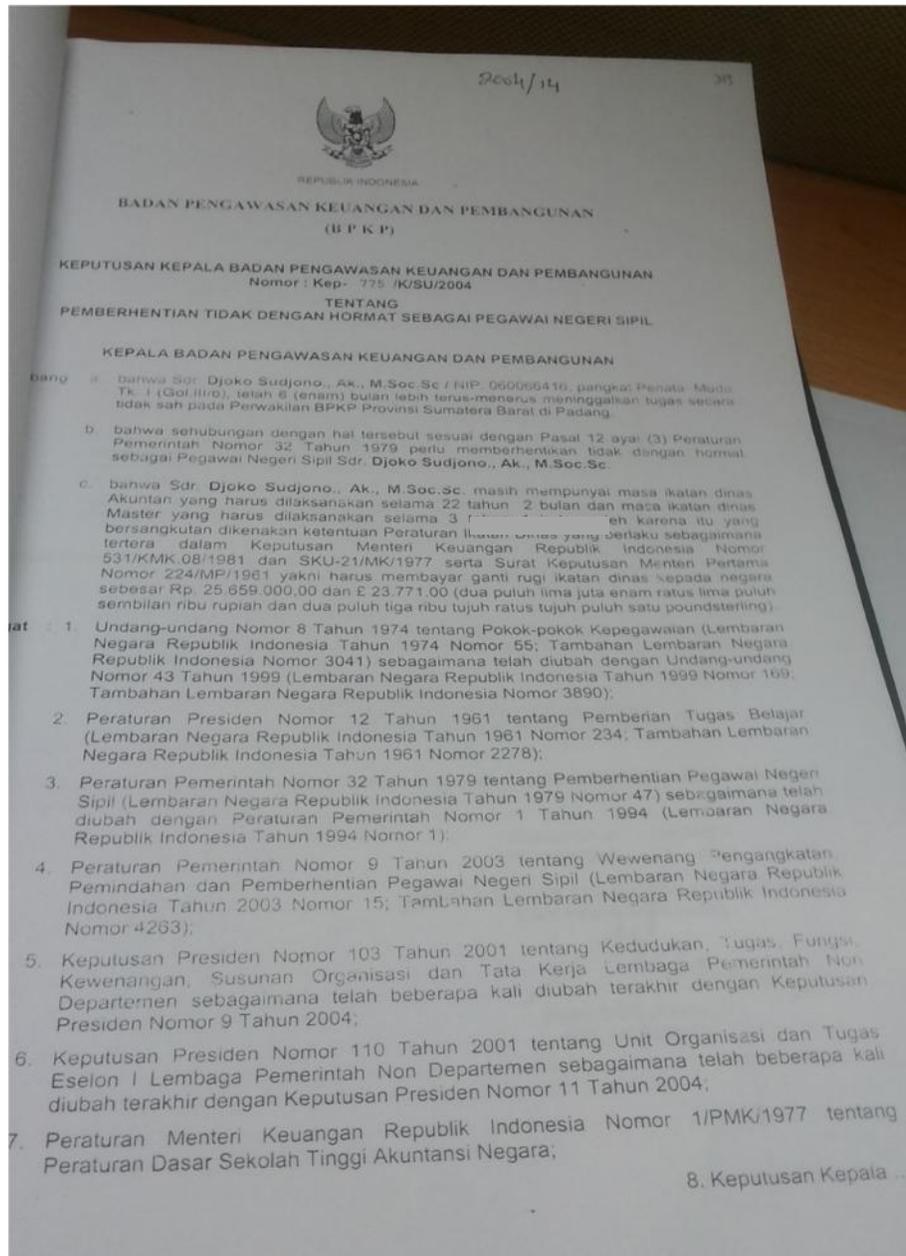
## Lampiran 8 Struktur Organisasi Sekretariat Utama



## Lampiran 9 Struktur Organisasi Biro Keuangan



## Lampiran 10 Surat Keputusan BPKP



## Lampiran 11 Salinan kelengkapan TP-GRID

Rekap TPGRID - Microsoft Excel

33333000

DAFTAR PIUTANG GANTI RUGI KATAN DINAS YANG TELAH DISERAHKAN KE DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
PER 30 JUNI 2016

NO	Nama Pegawai	NIP	Surat Keputusan		VALUTA	Saldo Awal Tahun	Pelunasan Tahun Bejalan	Saldo Akhir
			Nomor	Tanggal				
1	Hemin Rachmawati R	60063474	kep-05/07/03-128/2005	26-11-2005	Rp	5.660.000,00	-	5.660.000,00
2	Dedi Linaedi, Ak	60063772	Kep-254K/SJUC2005	23-3-2005	Rp	15.672.000,00	-	15.672.000,00
3	Eg Sujatni, Ak, MBA	74000194	Kep-725K/SJUC2005	04-08-2005	AU t	301.011,28	-	301.011,28
4	Purwilo Yunianto	74000036	Kep-340K/SJUC2005	13-4-2005	Rp	4.583.000,00	-	4.583.000,00
5	Dedik Heru Vitalesono	74000182	Kep-761K/SJUC2005	18-08-2005	Rp	1.019.000,00	-	1.019.000,00
6	Susvianto, Ak	74000481	Kep-508K/SJUC2005	10-05-2005	Rp	17.331.000,00	-	17.331.000,00
7	Dody Taufik Wijaya, Ak, M.Com	74000549	Kep-125K/SJUC2005	26-02-2005	Rp	20.217.000,00	-	20.217.000,00
					AU t	33.152,00	-	33.152,00
8	Aniuddin	74000162	Kep-157K/SJUC2005	17-09-2005	Rp	5.601.660,00	-	5.601.660,00
9	Muhammad Inan SE, MM	740002076	Kep-766K/SJUC2005	23-08-2005	Rp	972.000,00	-	972.000,00
10	Maimun	740002295	Kep-341K/SJUC2005	13-04-2005	Rp	1.157.000,00	-	1.157.000,00
11	Leonardus Priyo Handono, Ak	740003417	Kep-106K/SJUC2005	21-02-2005	Rp	20.146.000,00	-	20.146.000,00
12	Sulih Rahmanto, SE	740004250	Kep-284K/SJUC2005	31-03-2005	Rp	3.335.000,00	-	3.335.000,00
13	Debara Juliani B, Ak, MBA	740004372	Kep-503K/SJUC2005	05-10-2005	Rp	26.739.000,00	-	26.739.000,00
					AU t	181.018,84	-	181.018,84
14	Dio Purmono, Ak	740005050	Kep-1279K/SJUC2005	23-12-2005	Rp	33.333.000,00	33.333.000,00	-
15	Achmad Nashrudin	740005275	Kep-583K/SJUC2005	08-06-2005	Rp	10.833.000,00	-	10.833.000,00
16	Yud Agus S. Bagyo, Ak	740005337	Kep-156K/SJUC2005	17-03-2005	Rp	43.827.000,00	-	43.827.000,00
17	Hariyanto Susatman, Ak	740005387	Kep-628K/SJUC2005	05-07-2005	Rp	41.667.000,00	-	41.667.000,00
	Sub Jumlah				Rp	247.034.860,00	33.333.000,00	213.701.860,00
					AU t	515.182,12	-	515.182,12
<b>1. TAHUN ANGGARAN 2006</b>								
1	Eddy Fiez Sinaga, ak.	60052632	Kep-1357K/SJUC2006	23-12-2006	Rp	10.770.000,00	-	10.770.000,00
2	Nugroho Heru Setono, ak.	60063559	Kep-1289K/SJUC2006	13-11-2006	Rp	104.738.500,00	-	104.738.500,00
3	Kuspinardi Yuvono, Ak, M.Soc.Sc.	60066094	Kep-345K/SJUC2006	04-12-2006	Rp	16.039.000,00	-	16.039.000,00
4	Van Pieter P.H., Ak.	740002610	Kep-642K/SJUC2006	05-06-2006	Rp	15.862.000,00	-	15.862.000,00
	Sub Jumlah				Rp	149.409.500,00	-	149.409.500,00
<b>2. TAHUN ANGGARAN 2007</b>								
1	Adi Yunianto	740003270	Kep-362K/SJUC2007	16-9-2007	Rp	7.765.200,00	-	7.765.200,00
2	Faida Agus Susilo, Ak.	740003531	Kep-375K/SJUC2007	30-3-2007	Rp	20.682.000,00	-	20.682.000,00

## Lampiran 12 Daftar 16 Dokumen yang Harus Disusun

*S. Meawen Selatan*

**DOKUMEN YANG DISERAHKAN KE TIM VALIDASI  
LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I TAHUN 2016  
SETELAH SELESAI REKON  
(Tim SAIBA)**

**I. Hard Copy**

1. Ba Validasi ✓
2. BA Kas dan Rekening Koran per 30 Juni 2016 ✓
3. Printout Posisi BMN di Neraca per 30 Juni 2016 (setelah validasi) & Saldo Awal Audited 31 Desember 2015 - Aplikasi SIMAK ✓
4. Printout Persediaan per 30 Juni 2016 (setelah validasi) & Saldo Awal Audited 31 Desember 2015 - Aplikasi Persediaan ✓
5. Printout Laporan Penyusutan BMN per 30 Juni 2016 - Aplikasi SIMAK ✓
6. Printout Daftar Transaksi BMN per 30 Juni 2016 - Aplikasi SIMAK ✗
7. BA Rekon dengan KPPN Bulan Juni 2016 ✓
8. Memo dan Jurnal Penyesuaian per 30 Juni 2016 (telah di-ttd pihak terkait) ✗
9. Neraca Percobaan Kas & Akrua per 30 Juni 2016 ✓
10. Dokumen Pendukung Jurnal Akrua per 30 Juni 2016 (perjanjian kontrak dan perhitungan akrualnya) ✓
11. Surat Persetujuan Penghapusan BMN (jika ada) ✗
12. BAST Hibah/Transfer Masuk/Keluar Aset Tetap (jika ada) (menyumbang)
13. Laporan Penggunaan Rekening per 30 Juni 2016
14. Surat Validasi tentang Dana Mitra ✗
15. Printout Buku Besar Akrua Persediaan yang belum Diregister per 30 Juni 2016 - Aplikasi SAIBA ✓
16. Printout Rekonsiliasi Periode Berjalan & SPM BMN per 30 Juni 2016 - Aplikasi SAIBA ✓

**II. SOFT COPY**

17. Backup SAIBA setelah validasi selesai (final) -
18. CaLK Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 Final (setelah validasi)
19. Scan PDF Memo dan Jurnal Penyesuaian per 30 Juni 2016 (telah di-ttd pihak terkait)
20. Kertas Kerja Rekon LK Semester I Tahun 2016 (excell)
21. Kertas Kerja Mutasi Aset Semester I Tahun 2016 (excell)

## Lampiran 13 Daftar 39 Unit Kerja Satker

MONITORING LAPORAN KEUANGAN SATKER BULAN JUNI 2016				
No.	UNIT KERJA	ADK	HC	
1	450491 Kantor Pusat			
✓2	450460 Pusat Pendidikan dan Latihan Pengawasan	✓	✓	
✓3	604435 Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan	✓	✓	
✓4	636778 Pusat Informasi Pengawasan	✓	✓	
5	636702 Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	✓	✓	
✓6	651994 Inspektorat	✓	✓	
✓7	450505 Perwakilan BPKP Prov. DKI Jakarta	✓	✓	
8	634057 Perwakilan BPKP Prov. Banten	✓	✓	
✓9	450511 Perwakilan BPKP Prov. Jawa Barat	✓	✓	
✓10	450520 Perwakilan BPKP Prov. Jawa Tengah	✓	✓	
✓11	450536 Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta	✓	✓	
✓12	450542 Perwakilan BPKP Prov. Jawa Timur	✓	✓	
✓13	450551 Perwakilan BPKP D.I. Aceh	✓	✓	20/7
✓14	450567 Perwakilan BPKP Prov. Sumatera Utara	✓	✓	
✓15	450582 Perwakilan BPKP Prov. Sumatera Barat	✓	✓	
✓16	450670 Perwakilan BPKP Prov. Riau	✓	✓	
✓17	450706 Perwakilan BPKP Prov. Jambi	✓	✓	
✓18	450573 Perwakilan BPKP Prov. Sumatera Selatan	✓	✓	
✓19	450686 Perwakilan BPKP Prov. Lampung	✓	✓	
✓20	450598 Perwakilan BPKP Prov. Kalimantan Barat	✓	✓	
✓21	450602 Perwakilan BPKP Prov. Kalimantan Selatan	✓	✓	
✓22	450692 Perwakilan BPKP Prov. Kalimantan Timur	✓	✓	
✓23	450618 Perwakilan BPKP Prov. Sulawesi Utara	✓	✓	
✓24	450712 Perwakilan BPKP Prov. Sulawesi Tengah	✓	✓	
✓25	450624 Perwakilan BPKP Prov. Sulawesi Selatan	✓	✓	
✓26	450485 Perwakilan BPKP Prov. Sulawesi Tenggara	✓	✓	20/7
✓27	450630 Perwakilan BPKP Prov. Maluku	✓	✓	
✓28	450649 Perwakilan BPKP Prov. Bali	✓	✓	
29	450721 Perwakilan BPKP Prov. Nusa Tenggara Timur	✓	✓	
✓30	450655 Perwakilan BPKP Prov. Irian Jaya	✓	✓	
✓31	450479 Perwakilan BPKP Prov. Bengkulu	✓	✓	
✓32	689224 Perwakilan BPKP Prov. Kepulauan Riau	✓	✓	
✓33	689231 Perwakilan BPKP Prov. Kepulauan Bangka Belitung	✓	✓	
34	689245 Perwakilan BPKP Prov. Nusa Tenggara Barat	✓	✓	
✓35	689252 Perwakilan BPKP Prov. Kalimantan Tengah	✓	✓	
✓36	689266 Perwakilan BPKP Prov. Sulawesi Barat	✓	✓	kg Gak + MK
✓37	689270 Perwakilan BPKP Prov. Gorontalo	✓	✓	
38	689287 Perwakilan BPKP Prov. Maluku Utara	✓	✓	
✓39	689291 Perwakilan BPKP Prov. Papua Barat	✓	✓	

## Lampiran 14 Berita Acara Validasi

BA Validasi Sem1 2016 - Microsoft Excel

BERITA ACARA VALIDASI  
REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I TAHUN 2016

NO	URAIAN	SALDO AWAL 31-12-2015 (AUDITED)	SALDO PER 30 JUNI 2016 (SEBELUM VALIDASI)	KOREKSI		SALDO PER 30 JUNI 2016 (SETELAH VALIDASI)	PENJELASAN
				TAMBAH	KURANG		
23	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi Aset Lainnya	40.567.472	44.253.424			44.253.424	
24	Jumlah Aset Lainnya (21+22+23)	3.941.367.025	3.937.679.073	-	-	3.937.679.073	
25	JUMLAH ASET (2+10+11+14)	362.797.670.335	361.964.938.828	-	-	361.964.938.828	
<b>V KEWAJIBAN</b>							
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>							
24	Utang Kepada Pihak Ketiga						
	a. Tagihan Listrik	331.167.256					
	b. Tagihan Pajak	27.117.706					
	c. Tagihan Utang pajak Pagarasi	324.454.000					
	Utang jangka pendek lainnya	182.223.967	735.367.657				
	Jumlah Utang Kepada Pihak Ketiga (a+b+c)	915.032.930	735.367.657	-	-	753.367.657	
25	Pendapatan Diternakan Diternaka	137.424.256	35.239.700			35.239.700	
26	Utang Muka dari KPPN	-	4.000.000.000	-	-	4.000.000.000	
27	Utang jangka pendek lainnya	-	-				
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (24+25+26)	1.052.477.228	4.790.627.387	-	-	4.790.627.387	
<b>VI EKUITAS</b>							
28	Ekuitas	361.745.193.107	357.174.311.441			357.174.311.441	
29	JUMLAH EKUITAS DANA (28)	361.745.193.107	357.174.311.441	-	-	357.174.311.441	
30	JUMLAH KEWAJIBAN + EKUITAS DANA (V+VI)	362.797.670.335	361.964.938.828	-	-	361.964.938.828	
NO	URAIAN	SALDO AWAL 31-12-2015	SALDO PER 30 JUNI 2016 SEBELUM VALIDASI	KOREKSI TAMBAH	KOREKSI KURANG	SALDO PER 30 JUNI 2016 SETELAH VALIDASI	
						Rp67.581.064.000	

BA Validasi

## Lampiran 15 Kertas Kerja Rekon Sheet LRA vs LO

Kertas Kerja Rekon LK\_Smt 12016 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Book Antiqua 10 A A

Clipboard Paste Copy Cut Format Painter Font Alignment Merge & Center Accounting Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format Fill Sort & Find & Filter Select

F39

1 KERTAS KERJA PERBANDINGAN LRA DENGAN LAPORAN OPERASIONAL

2 SEMESTER I TAHUN 2016

5 Nama Satuan Kerja: Kantor Pusat BPKP

No	Uraian	Akun	Realisasi Menurut LRA			Realisasi Menurut LO			Selisih LO dgn LRA (Netto)
			Bruto	Pengembalian	Netto	Bruto	Pengembalian	Netto	
			4	5	6=4-5	4	5	6=4-5	7
A	KEGIATAN OPERASIONAL								
A.2	BEBAN OPERASIONAL								
A.2.1	BEBAN PEGAWAI								
		911111	97.290.540.540	19.616.568	97.270.923.972	97.154.702.540	19.616.568	97.135.085.972	(135.546.200)
		911119	642.179	1.996.386	(1.354.207)	640.385	1.996.386	(1.356.001)	(1.994)
		911121	3.539.774.536	782.520	3.534.992.016	3.538.339.756	782.520	3.527.597.236	(7.434.770)
		911122	1.022.810.202	313.008	1.022.497.194	1.021.416.790	313.008	1.021.103.782	(1.393.412)
		911123	1.473.000.000	-	1.473.000.000	1.470.660.000	-	1.470.660.000	(2.340.000)
		911124	3.632.740.000	9.896.090	3.642.736.910	3.628.240.000	9.896.090	3.618.283.910	(24.500.000)
		911125	1.041.671.953	-	1.041.671.953	1.039.083.681	-	1.039.083.681	(2.588.272)
		911126	2.345.679.100	796.620	2.344.882.480	2.338.344.680	796.620	2.337.568.060	(7.314.420)
		911127	-	-	-	-	-	-	-
		911129	2.879.662.000	-	2.879.662.000	2.555.198.000	-	2.555.198.000	(324.464.000)
		911138	-	-	-	-	-	-	-
		911147	-	-	-	(905.000)	-	(905.000)	(905.000)
		911131	345.735.000	-	345.735.000	345.735.000	-	345.735.000	-
		912211	-	-	-	-	-	-	-
		912411	32.640.231.777	625.137.803	32.015.043.974	32.640.231.777	625.137.803	32.015.043.974	-
		Jumlah Beban Pegawai	126.245.495.297	636.646.995	125.989.646.302	125.741.707.329	636.646.995	125.083.096.334	(906.797.968)
A.2.2	BEBAN PERSEDIAAN	999111	-	-	-	817.066.339	-	817.066.339	-
		999113	-	-	-	-	-	-	-

rekap LRA vs LO / penjelasan / Pembelan BMM

Ready

## Lampiran 16 Kertas Kerja Rekon sheet Rekap

Kertas Kerja Rekon LK\_Smt1.2016 - Microsoft Excel

H83      =H65+H74+H81

1 KERTAS KERJA PERBANDINGAN LRA DENGAN LAPORAN OPERASIONAL  
 2 SEMESTER I TAHUN 2016  
 4  
 5 Nama Satuan Kerja: Kantor Pusat BPKP  
 6

No	Uraian	Realisasi Menurut LRA			Jurnal Balik Audited 2014		Jurnal Penyesuaian Tahun 2016		Basis Akrual	Saldo Mntt LO	Selisih
		Bruto	Pengembalian	Netto	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang			
1	2	4	5	6=4-5	7	8	9	10	11=6+7-9+8-10	12	13=11-12
	Jumlah Belanja Pegawai		126,248,495,297	650,648,995	125,597,846,302						
	BELANJA BARANG										
		5211	3,055,049,711	-	3,055,049,711						
		5212	1,602,742,601	-	1,602,742,601						
		5218	685,541,588	-	685,541,588						
		5221	2,717,205,987	-	2,717,205,987						
		5231	2,589,674,152	-	2,589,674,152						
		5241	21,332,833,473	51,383,564	21,281,447,909						
		5242	735,379,739	-	735,379,739						
	Jumlah Belanja Barang		32,736,727,301	51,383,564	32,685,341,737						
	BELANJA MODAL										
		5311	-	-	-						
		5321	-	-	-						
		5331	12,666,000	-	12,666,000						
		5341	-	-	-						
		5361	-	-	-						
	Jumlah Belanja Modal		12,666,000	-	12,666,000						
	Jumlah Belanja		138,999,868,598	710,034,559	138,289,834,039						

rekap LRA vs LO / penjelasan / Pembelan BMN

## Lampiran 17 Kertas Kerja Perbandingan Neraca Percobaan

KK\_Perbandingan Neraca Percobaan - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

C71 Beban Gaji Pokok PNS

KERTAS KERJA PERBANDINGAN NERACA SALDO BASIS AKRUAL  
 PER 30 JUNI 2016  
 NAMA SATKER : Kantor Pusat BPKP

Catatan: Saldo Kredit agar diberi tanda (...) jangan menambah/mengurangi baris atau kolom

Kode Akun	Uraian Akun	Saldo Menurut		Selisih
		SAIBA	E Rekon	
71	511111 Beban Gaji Pokok PNS	57,154,702,360	57,154,702,360	-
	Pengembalian Beban Gaji Pokok PNS	19,616,568	19,616,568	-
73	511119 Beban Pembulatan Gaji PNS	640,285	640,285	-
	Pengembalian Beban Pembulatan Gaji PNS	1,996,386	1,996,386	-
75	511121 Beban Tunj. Suami/Istri PNS	3,528,339,756	3,528,339,756	-
	Pengembalian Beban Tunj. Suami/Istri PNS	782,520	782,520	-
77	511122 Beban Tunj. Anak PNS	1,021,416,790	1,021,416,790	-
	Pengembalian Beban Tunj. Anak PNS	313,008	313,008	-
79	511123 Beban Tunj. Struktural PNS	1,470,660,000	1,470,660,000	-
	Pengembalian Beban Tunj. Struktural PNS			-
81	511124 Beban Tunj. Fungsional PNS	3,628,240,000	3,628,240,000	-
	Pengembalian Beban Tunj. Fungsional PNS	9,956,090	9,956,090	-
83	511125 Beban Tunj. PPh PNS	1,039,083,681	1,039,083,681	-
	Pengembalian Beban Tunj. PPh PNS			-
85	511126 Beban Tunj. Beras PNS	2,358,364,680	2,358,364,680	-
	Pengembalian Beban Tunj. Beras PNS	796,620	796,620	-
87	511129 Beban Uang Makan PNS	2,555,198,000	2,555,198,000	-

Ready

## Lampiran 18 Pelaporan Pelunasan Data Piutang

Microsoft Excel window: deots - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 Font Alignment Number Styles Cells Editing

G24

DAFTAR PELUNASAN PIUTANG GANTI RUGI IKATAN DINAS  
SEMESTER I TAHUN 2016

NO	Nama Pegawai	Unit Kerja	Surat Keputusan		TMT Berhenti	Jumlah (Rp)	pelunasan tanggal	Bank Penerima
			Nomor	Tanggal				
<b>I. GRID TAHUN SEBELUMNYA</b>								
1	Yodi Armanidiatmo, Ak	Biro Kepegawaian	Kep-774/K/SJ/2004	22-6-2004		1,363,636.00	21-1-2016 BNI	
2	Muda Seudang	Biro Kepegawaian	01/Pemb/Pers.Sus/1993	30-01-1993		10,000,000.00	02-02-2016 BNI	
3	Triashadi	BPKP Sulsel	Kep-854/K/SJ/2004	02-08-2004	31-5-1996	909,091.00	02-04-2016 BNI	
4	Andreas Roy Romiko G,ak	Biro Kepegawaian	Kep-468/K/SJ/2002	08-08-2002		33,636,363.00	02-04-2016 BNI	
5	Zulhamed	Biro Kepegawaian	03/Pemb/Pers.Sus/1998	15/9/1998		5,416,700.00	19-2-2016 BNI	
6	Holili Supriadi, Ak	Biro Kepegawaian	Kep-569/K/SJ/2002	05-09-2002		2,727,273.00	24-3-2016 BNI	
7	Eko Purnomo, Ak	Biro Kepegawaian	Kep-1279/N/SJ/2005	29/11/2005	31-5-2005	33,333,000.00	04-04-2016 BNI	
8	Zuadi Gazali Razak, ak	Biro Kepegawaian	03/Pemb/Pers.Sus/1996	16/7/1996		30,000,000.00	24-5-2016 via KPKNL Ikt IV	
9	Holili Supriadi, Ak	Biro Kepegawaian	Kep-569/K/SJ/2002	09-05-2002		1,818,182.00	31-5-2016 via KPKNL Ikt IV	
<b>Jumlah Pelunasan atas GRID tahun sebelumnya</b>						<b>119,204,245.00</b>		
<b>II. GRID TAHUN BERJALAN</b>								
1	Herry Muryanto, Ak	Biro Kepegawaian	Kep-43/K/SJ/2016	25-2-2016	1/2/2016	3,945,000.00	16-2-2016 BRI	
2	Bambang Arifin, Ak, M.M	BPKP NAG	Kep-139/K.SJ/02/2016	04-07-2016	30-4-2016	52,493,000.00	17-3-2016 Bendahara Kantor Pusat	
3	Septian Wildan Mujdidid, S.S.T.	Deputi Keuangan Daerah	Kep-141/K.SJ/02/2016	04-07-2016	30-3-2016	71,750,000.00	04-01-2016 Bendahara Kantor Pusat	
4	Maria Uifa, SE, M.Ak	Deputi Akuntan negara	Kep-208/K/SJ/2016	22-6-2016	30-6-2016	30,417,000.00	06-07-2016 Bank Mandiri	
5	Cita Yulia Mavessari, SE	BPKP Papua	Kep-251/K.SJ/02/2016	29-6-2016	30-6-2016	15,000,000.00	27-6-2016 Bank Mandiri	
<b>Jumlah Pelunasan atas GRID tahun berjalan</b>						<b>163,605,000.00</b>		
<b>Jumlah Pelunasan</b>						<b>282,809,245.00</b>		

GADAN / PENAMBAHAN / PELUNASAN / Sheet1

Ready 90%

Lampiran 19 Kartu Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 9121221/9120281 Fax: (021) 4766235  
Lamp: www.uej.ac.id



INTEGRATED ASSESSMENT  
TAS  
TEACHING ASSISTANT SERVICE

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa: Hansen  
 2. No Registrasi: 83351322434  
 3. Program Studi: St. Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing: Ra. Eddy Santomanan  
 NIP: 196303141992833002

5. Judul PKL: Agoran Prakte Kerja Lapangan pada Toko Ritel

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/11/2016	Bimbingan bab 1 & 2		
2	16/12/2016	Bimbingan bab 2 & 3		
3	19/12/2016	Kuisi bab 2 & 3	Dikawatir, lanjut bab 4	
4	20/12/2016		Langsung ke rumah / orang tua	
5	20/12/2016	bimbingan bab 3 & 4		
6	6/1/2017	Bimbingan 3, 4, dan laporan		
7	9/1/2017	Banda Bayan Inbar pendayun		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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