

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA TATA USAHA DEPUTI PIP BIDANG POLHUKAM  
PMK  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
(BPKP) PUSAT**

**RARA APRILYAJI UTAMIE**

**8105142704**



**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  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
2016**

## **ABSTRAK**

**RARA APRILYAJI UTAMIE. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Tata Usaha Deputy PIP Bidang Polhukam PMK Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Pusat.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2016.

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, Jl. Pramuka No. 33 Jakarta 13120 yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat, yaitu pada Tata Usaha Deputy Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Polhukam PMK. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) LS dan GU menggunakan aplikasi SAS 2016, membuat potongan SPD berdasarkan daftar nominatif pada LS dan GU, menghitung dana Deputy dan Uang Persediaan, memploting uang untuk pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah pada SPBy LS dan GU, Mengarsipkan data pada Box LS dan GU sesuai Direktorat.*

*Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Tata Usaha Deputy PIP Bidang Polhukam PMK khususnya sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Tata Usaha Deputi  
PIP Bidang Polhukam PMK Badan Pengawasan Keuangan  
dan Pembangunan (BPKP Pusat

Nama Praktikan : Rara Aprilyaji Utamie

Nomor Registrasi : 8105142704

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197705172010121000

14 November 2016

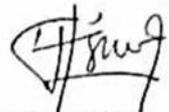
Seminar pada tanggal .....

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001	 .....	14-Nov-2016
Nama Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	 .....	14-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197705172010121002	 .....	14-Nov-2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Tata Usaha Deputy PIP Bidang Polhukam PMK Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang merupakan instansi pemerintah di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis
2. Orangtua yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik dalam bentuk moril maupun materil
3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing Akademik
6. Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
7. Bagus Putu Santika, SE selaku Kepala Tata Usaha Deputy PIP Bidang Polhukam PMK Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat
8. Ika Oktafia Rifanti selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu Deputy PIP Bidang Polhukam PMK Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat
9. Seluruh karyawan/karyawati Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Umum BPKP .....	10
B. Visi, Misi, Nilai, dan Motto BPKP .....	15
C. Struktur Organisasi BPKP .....	18
D. Kegiatan Umum BPKP .....	20
E. Tugas dan Fungsi BPKP .....	24
F. Stakeholder dan Shareholder BPKP .....	27
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja .....	30

C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>
----------------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL .....	40
----------------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Sejarah BPKP .....	41
Gambar II.2 Struktur Organisasi BPKP .....	42
Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SAS 2016 .....	43
Gambar III.2 Tampilan SPBy yang Sudah Terisi .....	44
Gambar III.3 Tampilan SPBy yang Sudah Dicitak .....	45
Gambar III.4 Daftar Nominatif SPD .....	46
Gambar III.5 Potongan SPD .....	47

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	48
Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan PKL Dari BPKP.....	49
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	50
Lampiran 4. Sertifikat PKL .....	51
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL .....	52
Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	55
Lampiran 8. Struktur Organisasi Deputi PIP Bidang Polhukam PMK .....	63
Lampiran 9. Dokumentasi .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Di dalam era yang semakin maju seperti saat ini, sangat diharapkan peranan dunia teknologi yang dapat mendukung segala aspek dalam yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran, kontribusi dan kerja nyata bagi bangsa dan negara. Dalam hal tersebut, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam dunia kerja. Untuk itu, sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian *professional* untuk menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja baik masa kini maupun mendatang.

Telah diketahui bahwa di tahun 2016 ini negara di kawasan ASEAN termasuk Indonesia telah memasuki gerbang baru persaingan global yaitu Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Hal tersebut menjadi sebuah tantangan besar bagi masyarakat Indonesia. Dengan adanya MEA akan menimbulkan persaingan yang ketat bukan hanya persaingan antar masyarakat Indonesia, tetapi persaingan dengan seluruh masyarakat ASEAN yang akan saling bersaing untuk mendapatkan posisi pekerjaan yang baik. Pekerja dari negara-negara ASEAN akan secara bebas memasuki dunia kerja di Indonesia, serta persaingan para pelaku ekonomi akan semakin tinggi. Untuk menghadapi tantangan MEA, Indonesia diharapkan mampu mempersiapkan Sumber Daya

Manusia (SDM) yang berkualitas. Hal tersebut diiringi dengan peningkatan kualitas SDM yang ditekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, serta teknologi yang dibutuhkan didalam dunia kerja dalam upaya peningkatan mutu, efisien, dan efektivitas proses produksi perusahaan dan daya saing ekonomi.

Berbagai upaya telah dilaksanakan untuk mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk mengaplikasikan hal tersebut. Pemerintah sudah mengupayakan yang terbaik dalam peningkatan mutu pendidikan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia masyarakat Indonesia.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang merupakan lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut serta dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang sejalan dengan peningkatan sumber daya manusia tersebut dengan aspek pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakan praktik kerja lapangan adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan bagaimana dunia kerja itu sendiri

sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sebagai tempat PKL. Praktikan memilih BPKP Pusat karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kerja dari instansi pemerintah dalam pengawasan keuangan dan pembangunan nasional. Selain itu BPKP Pusat juga terbuka kepada calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang tugas Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab sarta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada bagian Tata Usaha Deputy PIP Bidang Polhukam PMK Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat.

5. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Memperoleh data serta informasi mengenai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam program Praktik Kerja Lapangan diharapkan akan memberikan manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ, dan Instansi sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- e. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang akuntansi perbankan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di BPKP Pusat.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan

instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
  - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
  - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
  - e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ
3. Bagi Instansi (BPKP Pusat)
- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
  - b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
  - c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat dan ditempatkan di bagian Tata Usaha Deputi PIP Bidang Polhukam PMK. Berikut ini merupakan data informasi tempat Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
(BPKP) Pusat

Alamat : Jalan Pramuka No. 33 Jakarta 13120

Telepon/Fax : +622185910031 / +622185900608

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

Tempat tersebut dipilih karena:

1. Merupakan salah satu instansi pemerintah di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan.
2. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat.
3. Untuk mempelajari tata keuangan dan administrasi yang di BPKP Pusat

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat adalah selama satu bulan terhitung sejak 18

Juli s.d. 19 Agustus 2016. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel I.1

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi langsung mengenai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah itu praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, disampaikan kepada Bagian Personalia Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sebagai tempat praktikan PKL.

#### 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ.

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat). Jadwal kerja hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 s.d. 16.30 dan hari Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Umum BPKP

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountantsdienst*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Sejarah Singkat BPKP <http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp> diakses pada 1 Oktober 2016

Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

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

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan

kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP hanya didukung oleh peraturan presiden non Undang - Undang yaitu:

1. Keputusan Presiden RI No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
3. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2011 tanggal 17 Februari 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pengawasan\\_Keuangan\\_dan\\_Pembangunan](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_Keuangan_dan_Pembangunan) diakses pada 1 Oktober 2016

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

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

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

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

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/daerah, meliputi:

- a. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai.
- b. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar.
- c. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
- d. Audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah.
- e. Audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan.
- f. Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah
- g. Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi.
- h. Audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif.

- i. Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

Adapun perjalanan BPKP mengawal pembangunan nasional yang terdapat pada Gambar II.1. Sejarah Singkat BPKP

## **B. Visi, Misi, Nilai dan Motto BPKP**

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

### **Visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

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

### **Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif.
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif.
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

## **Slogan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

Membangun *Good Governance* dan *Clean Government*

## **Nilai – nilai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

### **“PIONIR”**

Profesional	Nurani dan Akal Sehat
Integritas	Independen
Orientasi Pengguna	Responsibel

## **Motto Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan"

## **Motto Deputy PIP Bidang Polhukam PMK**

**“BEKERJA DENGAN 5B - BERKARYA DENGAN 5S”**

1. Berpikir Cerdas: Setiap insan Deputy PIP Bidang Polhukam PMK adalah insan-insan yang selalu berupaya bekerja dengan pemikiran-pemikiran yang cerdas, yang selalu mencoba untuk bekerja lebih baik dengan cara-cara yang cerdas dan dengan terobosan baru yang dapat memberikan manfaat dan nilai tambah yang lebih baik. Ungkapan berpikir cerdas merupakan salah satu pengejawantahan program budaya kerja *Total Quality Control* dan Organisasi Berbasis Pengetahuan.
2. Bekerja Keras: Insan Deputy Polhukam PMK juga sepakat untuk selalu bekerja keras dengan semangat pagi yang selalu menyala-nyala. Bekerja keras bermakna pula bahwa insan Deputy PIP Bidang Polhukam PMK akan selalu berupaya melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang

diberikan dengan sebaik-baiknya tanpa mengenal lelah. Ungkapan moto ini merupakan implementasi dari program pengembangan budaya kerja “*Punctuality*”.

3. Bekerja Tuntas: Bekerja tuntas bermakna bahwa seluruh insan Deputi PIP Bidang Polhukam PMK berkomitmen untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang diamanatkan sampai selesai. Selesai dalam arti memberikan solusi terbaik dan tidak menimbulkan atau membuat masalah baru. Moto ini merupakan implementasi dari program *Total Quality Control* dan Transparansi.
4. Bekerja Ikhlas: Bekerja ikhlas bermakna bahwa seluruh pekerjaan yang diamanatkan dan diamanahkan kepada setiap insan dilingkungan Deputi PIP Bidang Polhukam PMK dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan dengan rasa ikhlas. Ikhlas dalam arti bahwa pekerjaan tersebut dilaksanakan untuk memenuhi kewajiban dan kebutuhan hidup dan kehidupan sebagai manusia dan dalam rangka beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa. Moto ini sejalan dengan program budaya kerja penegakan akhlak dan etika. .
5. Berhasil Puas: Moto berhasil puas bermakna bahwa setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya diharapkan memberikan manfaat atau nilai tambah sehingga dapat memuaskan siapapun yang akan menggunakan produk atau hasil yang dicapai. Produk atau hasil yang diperoleh diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan bersama. Moto ini terkait erat dengan program budaya kerja Kebersamaan dan kesejahteraan.

"Sedangkan moto "Berkarya dengan 5S" adalah ungkapan kesepakatan seluruh insan Deputi PIP Bidang Polhukam PMK dalam berkarya dan pergaulan sehari-hari untuk membudayakan mengucapkan Salam, memberikan Senyum, bertegur Sapa, berperilaku Santun, dan hidup Selaras. Moto ini bermakna bahwa seluruh jajaran Deputi PIP Bidang Polhukam PMK akan selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi semua orang."<sup>3</sup>

### **C. Struktur Organisasi BPKP**

Berdasarkan Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP, maka BPKP memiliki struktur organisasi yang terdiri dari:

- **Kepala**
- **Sekretaris Utama**
  - Biro Umum
  - Biro Kepegawaian dan Organisasi
  - Biro Perencanaan
  - Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
  - Biro Keuangan
- **Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian**
  - Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Fiskal dan Investasi
  - Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Produksi dan Sumber Daya Alam

---

<sup>3</sup> <http://www.bpkp.go.id/polsoskam/konten/340/Motto-Deputi-Polsoskam.bpkp> diakses pada 2 Oktober 2016

- Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Industri dan Distribusi
- Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Pinjaman Luar Negeri
- Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian Lainnya
- **Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan**
  - Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Pertahanan dan Keamanan
  - Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Penegakan Hukum, Sekretariat Negara dan Lembaga Tinggi Negara
  - Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Kesejahteraan Rakyat
  - Direktur Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial dan Keamanan Lainnya
- **Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah**
  - Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah
  - Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah II
  - Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III
- **Deputi Akuntan Negara**
  - Direktur Pengawasan Badan Usaha Agrobisnis, Jasa Konstruksi dan Perdagangan

- Direktur Pengawasan Badan Usaha Jasa Perhubungan, Pariwisata, Kawasan Industri dan Jasa Lainnya
- Direktur Pengawasan Badan Usaha Keuangan dan Manufaktur
- Direktur Pengawasan Badan Usaha Perminyakan dan Gas Bumi
- Direktur Pengawasan Badan Usaha Milik Daerah
- **Deputi Investigasi**
  - Direktur Investigasi Instansi Pemerintah
  - Direktur Investigasi BUMN dan BUMD
  - Direktur Investigasi Hambatan Kelancaran Pembangunan
- **Inspektorat**
- **Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan**
- **Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan**
- **Pusat Informasi Pengawasan**
- **Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor**
- **Perwakilan BPKP**

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Gambar II.2 Struktur Organisasi

#### **D. Kegiatan Umum BPKP**

Kegiatan yang dilakukan oleh BPKP antara lain :

1. Pembinaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada instansi pemerintah baik Kementerian/LPNK maupun Pemerintah Daerah serta lembaga lainnya.

2. Audit atas berbagai kegiatan unit kerja di lingkungan Departemen/LPND maupun Pemerintah Daerah
3. *Policy Evaluation*
4. *Fraud Control Plan*
5. Optimalisasi penerimaan negara
6. Asistensi penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Asistensi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8. Asistensi penerapan *Good Corporate Governance*
9. *Risk Management Based Audit*
10. Audit Investigatif atas kasus berindikasi korupsi
11. Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor dari Inspektorat Daerah maupun Inspektorat Jenderal
12. Review Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), BPKP wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pengawasan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2014.

Selanjutnya, tahapan RPJMN tahun 2015 – 2019 dalam kerangka RPJPN 2005 – 2025 memasuki tahapan ketiga, diarahkan untuk lebih memantapkan pembangunan dengan menekankan pada pencapaian daya saing

kompetitif perekonomian berlandaskan pada keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP, merupakan bagian dari pembangunan bidang aparatur dan hukum sebagaimana disebutkan dalam agenda prioritas kedua RPJMN 2015 – 2019, yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, serta agenda prioritas keempat RPJMN 2015 – 2019, yaitu memperkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum.

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), BPKP melakukan (a) pengawasan intern atas akuntabilitas keuangan negara dalam kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan kegiatan berdasarkan penugasan oleh presiden, serta (b) pembinaan penyelenggaraan SPIP. Sesuai dengan kondisi umum penyelenggaraan pemerintahan, sejauh ini, pelaksanaan tugas BPKP terfokus pada akuntabilitas pelaporan keuangan baik dari sudut pengawasan intern maupun dalam pembinaan SPIP untuk peningkatan kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPKP menyelenggarakan dua fungsi utama yaitu fungsi pengarahan dan pengoordinasian pengawasan intern dan fungsi pengawasan intern. Fungsi pertama meliputi (a) fungsi perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden dan (b) fungsi pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya.

Fungsi kedua berupa pengawasan intern yang terdiri dari: (a) pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, serta akuntabilitas pembiayaan keuangan

negara/daerah; (b) pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah; (c) pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/kebijakan pemerintah yang strategis; (d) pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit perhitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli dan upaya pencegahan korupsi; (e) pelaksanaan revidu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat; dan (f) pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan lainnya.

Hasil penyelenggaraan pengawasan BPKP ditunjukkan oleh kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam empat perspektif akuntabilitas yaitu: (a) pelaporan keuangan negara, (b) kebendaharaan umum negara dan pengelolaan aset, (c) perwujudan iklim pemerintahan yang baik dan bersih, dan (d) pengelolaan program lintas sektoral.

#### **E. Tugas dan Fungsi BPKP**

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden.
2. Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara/ daerah.
3. Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah.
4. Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/ kebijakan pemerintah yang strategis.

5. Pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit penghitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi.
6. Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya.
7. Pelaksanaan revidu atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat.
8. Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
9. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor.
11. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah.

12. Pembangunan dan pengembangan, serta pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
13. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BPKP.
14. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.<sup>4</sup>

#### **F. Stakeholder dan Shareholder BPKP**

**Shareholder BPKP** adalah Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Presiden selaku kepala pemerintahan memerlukan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP pun diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang dipimpinnya.

Pihak-pihak yang merupakan **stakeholders BPKP** adalah:

1. Lembaga Legislatif (Pusat dan Daerah)
2. Dewan Perwakilan Daerah (DPD)

---

<sup>4</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 192 Tahun 2014

3. Departemen/LPND/BUMN/BUMD
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
5. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)
6. Aparat Penegak Hukum (Kejaksaan Agung, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi)
7. Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial
8. Pemberi Pinjaman/Hibah (Lenders)
9. Publik/Masyarakat/LSM
10. Media Massa

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP Pusat, praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha Deputi PIP Bidang Polhukam PMK Gedung BPKP Lt. V Jalan Pramuka No.33 Jakarta Timur 13120. Praktikan khususnya ditempatkan untuk membantu di Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Pada dasarnya bagian Tata Usaha memiliki tugas yang cukup kompleks terkait administrasi pada Deputi PIP bidang Polhukam PMK, khususnya di bagian BPP. Namun Praktikan hanya diajarkan beberapa tugas dari Bendahara Pengeluaran Pembantu. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Merekam data yang diperlukan untuk pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui aplikasi SAS 2016.
2. Mencairkan dana LS dan GU
3. Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD.

4. Menghitung Dana Deputi dan Uang Persediaan, memploting uang untuk pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah pada SPBy LS dan GU, Mengarsipkan data pada Box LS dan GU sesuai Direktorat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan kurang lebih selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yaitu Senin hingga Jum'at. Dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis dan pukul 08.00 s.d. 17.00 untuk hari Jumat. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bertugas sebagai berikut:

1. Merekam data yang diperlukan untuk pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui aplikasi SAS 2016.

Dalam merekam data SPBy LS maka data yang dilihat bersumber dari SPP LS, sedangkan untuk SPBy GU data yang dilihat bersumber dari Kuitansi. langkah berikutnya yaitu membuka aplikasi SAS 2016 kemudian masukan user dan password. Setelah program berhasil terbuka lalu klik pada menu SPP dan pilih SPBy kemudian klik Rekam. Tampilan selanjutnya ditunjukkan oleh Gambar III.1

Setelah tampilan Surat Perintah Bayar muncul maka isi informasi seperti Satker, Tanggal, Nomor, Jumlah uang yang tertera sesuai Kuitansi,

Penerima, Tujuan Pembayaran, No. Kuitansi, Kode, BPP, dan PPK. Tampilan SPBy yang sudah terisi dapat dilihat di Gambar III.2

Setelah semua data sudah direkam maka klik Simpan dan selanjutnya dapat masuk ke proses pencetakan SPBy. Tampilan SPBy yang sudah dicetak dapat dilihat di Gambar III.3

## 2. Mencairkan dana LS dan GU

Pada pekerjaan ini hal yang harus dilakukan pertama kali adalah Pengumpulan SPJ yang selanjutnya akan diverifikasi kelengkapan data dan hasil laporan, Setelah SPJ diverifikasi maka tahap selanjutnya adalah membuat kuitansi untuk jenis kegiatan yang dilakukan. Setelah itu dibuat SPM dan terbit SP2D baru dana LS atau GU dapat dicairkan.

## 3. Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD.

Untuk pembuatan potongan Surat Perjalan Dinas harus berdasarkan dengan daftar nominatif Surat Perjalan Dinas. Hal ini dikarenakan jumlah potongan sejumlah 5% dari uang harian. Lembar daftar nominatif dapat dilihat pada Gambar III.4

Setelah itu isi sesuai daftar nominatif, tambahkan kolom potongan dana dan jumlah yang diterima disisi kanan. Pada Potongan SPD perlu diperhatikan nomer akun dan tujuan perjalanan dinas yang dilakukan. Adapun no. akun yang digunakan yaitu 524113 (Dalam Kota), 524111

(Luar Kota), 524211 (Luar Negeri). Potongan SPD setelah terisi maka akan seperti pada Gambar III.5

4. Menghitung Dana Deputi dan Uang Persediaan, memploting uang untuk pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah pada SPBy LS dan GU, Mengarsipkan data pada Box LS dan GU sesuai Direktorat.

Dalam menghitung dana deputi dan uang persediaan dilakukan pada pagi dan sebelum pulang kerja. Hal ini dilakukan untuk memastikan kesamaan jumlah antara sistem pencatatan dan fisiknya.

Memploting dana LS dan GU dilakukan setelah uang tersebut dicairkan. Maka Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mencairkan ke bank dan selanjutnya memploting uang sesuai jumlah LS dan GU. Biaya yang diberikan kepada penerima sejumlah nominal yang tertera pada potongan SPD atau dalam kata lain Jumlah LS atau GU dikurangi Potongan SPD. Nilai bersih tersebut yang akan diterima oleh pegawai.

Mengarsipkan data pada Box LS dan GU dilakukan ketika semua aktifitas telah dilakukan. Pengarsipan ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam mencari data atau informasi jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Box LS dan GU dimasukan sesuai kode Direktorat yang ada di Deputi Polhukam PMK. Adapun kode tersebut meliputi: Kode 3691: Direktorat, Kode 3692: Direktorat 2, Kode 3694: Direktorat 3, Kode 3695: Direktorat 4, dan Kode 3670: TU/Kedepatian.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Lalu, ada beberapa hal yang masih menjadi kendala, antara lain:

1. Kurang terkodirnya dokumen-dokumen yang ada, sehingga menyulitkan praktikan dalam mencari data dan informasi.
2. Arsip file kurang tertata dengan baik sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mencari dokumen.
3. Kurangnya SDM yang dapat membantu pekerjaan BPP dalam melaksanakan tugas sebelum adanya praktikan.
4. Sesekali terjadi *miss* data saat perekaman SPBy melalui Aplikasi SAS 2016. dan kurangnya kordinasi saat terdapat pembaharuan data.
5. Pengerjaan Potongan SPD masih dilakukan secara excel. Sehingga mengharuskan praktikan untuk mengetik ulang daftar nominatif Perjalanan Dinas.

## D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala- kendala yang ada sebagai berikut:

### 1. Motivasi Diri

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Tata Usaha Deputi PIP Bidang Polhukam PMK praktikan banyak menemukan hal dan pengalaman baru yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Dorongan yang kuat untuk mencoba hal yang baru itulah yang menjadi dasar motivasi diri praktikan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin, “Motivasi adalah proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya”.<sup>5</sup>

Sama halnya ketika praktikan menempuh perkuliahan, praktikan sering mengalami kebosanan dan dihindangi rasa malas. Tetapi dengan adanya motivasi diri yang kuat dari dalam diri praktikan, praktikan dapat mengatasi kendala tersebut guna mencapai tujuan yang akan praktikan capai.

### 2. Penambahan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah hal yang sangat penting di dalam sebuah organisasi atau lembaga. Sumber daya manusia berperan sebagai motor atau penggerak dalam sebuah organisasi atau lembaga. Tanpa adanya sumber daya manusia yang terampil dan unggul, maka

---

<sup>5</sup> Motivasi Diri

Pengertian Motivasi. <https://id.wikipedia.org/wiki/Motivasi> diakses pada 17 Oktober 2016

struktur dari sebuah organisasi atau lembaga tidak akan berjalan semestinya.

### 3. Membuat Ruang Khusus Untuk Arsip

Pembuatan ruang khusus untuk arsip maupun dokumen penting sangat diperlukan agar informasi yang dicari mudah didapatkan dan efisiensi waktu. Karena penempatan dokumen atau arsip yang berantakan membuat pegawai lebih lama dalam bekerja.

### 4. Membuat Stampel Untuk Potongan SPD

Dengan membuat stampel dinilai lebih cepat dalam pengerjaan ini serta dapat memberikan efektivitas dalam bekerja. Jika awalnya pegawai harus menetik ulang form nominatif dan menghitung jumlah potongan maka membuat waktu dan tenaga yang terbuang jauh lebih banyak. Apabila menggunakan stampel maka pegawai cukup mengecapnya di bagian daftar nominatif dan menuliskan jumlah uang yang dipotong.

### 5. Memberikan informasi secara berkala

Dengan memberikan informasi secara berkala maka meminimalisir terjadinya kesalahan data dalam perekaman Surat Perintah Bayar pada aplikasi SAS 2016. Mengingat aplikasi tersebut juga dipakai oleh banyak orang sehingga pemberian informasi dinilai penting untuk dilakukan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi khususnya akuntansi pemerintah yaitu pada bagian Tata Usaha dan Bendaha Pengeluaran Pembantu. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala namun kendala – kendala tersebut dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti pegawai Deputy PIP Bidang Polhukam PMK yang ikut turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan.
2. Praktikan memahami cara pembuatan SPBy LS dan GU melalui sistem aplikasi SAS 2016.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

4. Praktikan menjadi bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.
5. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, dan mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dipersiapkan dari jauh – jauh hari seperti mencari tempat PKL dan berkas – berkas untuk memenuhi syarat PKL.
  - c. Setelah mendapatkan tempat PKL mahasiswa diharapkan Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh

tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan 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. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id) diakses pada 20 September 2016

Situs Resmi BPKP <http://www.bpkp.go.id> diakses pada 1 Oktober 2016

Situs Resmi Deputi PIP Bidang Polhukam PMK  
<http://www.bpkp.go.id/polsoskam.bpkp> diakses pada 2 Oktober 2016

Sejarah Singkat BPKP <http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp> diakses pada 1 Oktober 2016

[https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pengawasan\\_Keuangan\\_dan\\_Pembangunan](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengawasan_Keuangan_dan_Pembangunan)  
diakses pada 1 Oktober 2016

<http://www.bpkp.go.id/polsoskam/konten/340/Motto-Deputi-Polsoskam.bpkp>  
diakses pada 2 Oktober 2016

Peraturan Presiden RI Nomor 192 Tahun 2014

Motivasi Diri. *Pengertian Motivasi*. <https://id.wikipedia.org/wiki/Motivasi> diakses  
pada 17 Oktober 2016

**Lampiran Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL****Tabel I.1****Jadwal Kerja Kegiatan PKL**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d. 16.30	12.00 s.d. 13.00
Jumat	08.00 s.d. 17.00	12.00 s.d. 13.30

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

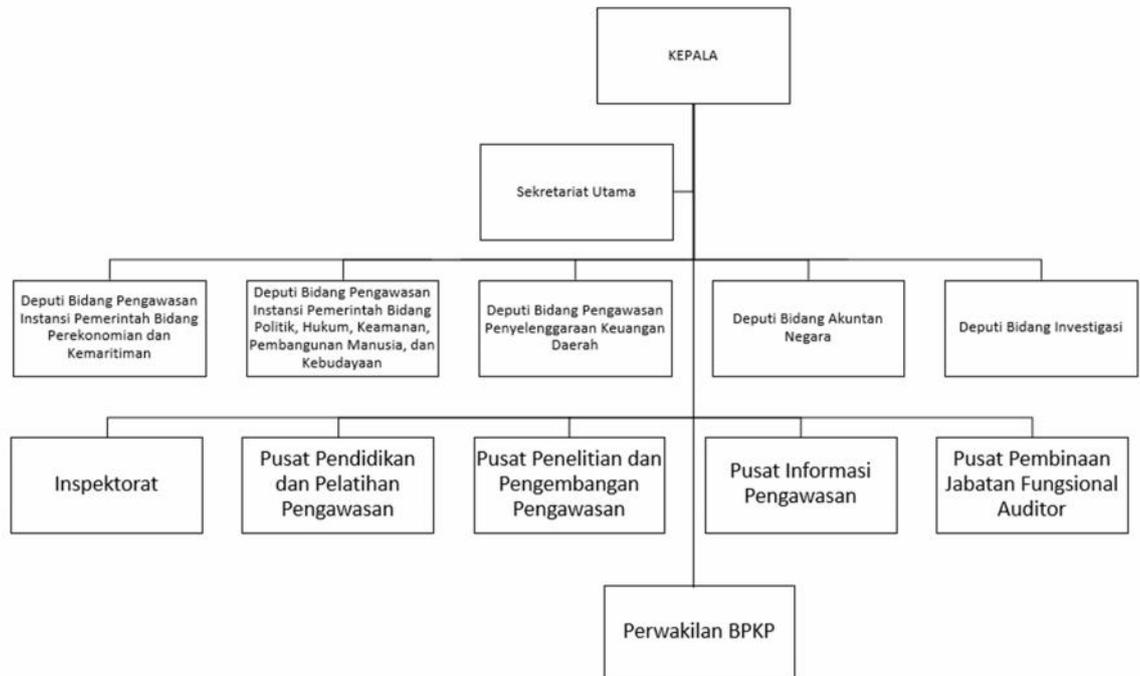
## Lampiran Gambar II.1 Sejarah BPKP



Gambar II.1

Sumber: Sejarah singkat BPKP <http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp>

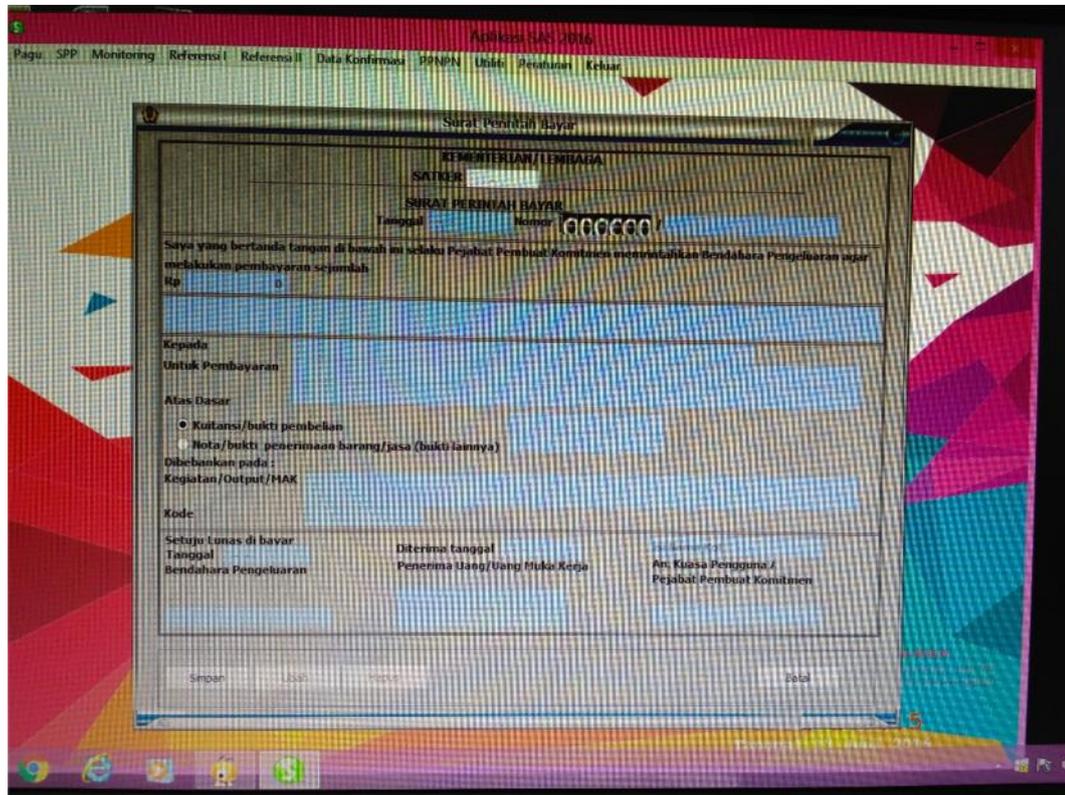
## Lampiran Gambar II.2 Struktur Organisasi BPKP



**Gambar II.2**

Sumber: Struktur Organisasi BPKP <http://www.bpkp.go.id/konten/7/Struktur-Organisasi.bpkp>

### Lampiran Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SAS 2016



**Gambar III.1**

### Tampilan Aplikasi SAS 2016

Sumber: Data diolah oleh penulis

### Lampiran Gambar III.2 Tampilan SPBy yang Sudah Terisi

Surat Perintah Bayar

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SURAT PERINTAH BAYAR  
Tanggal 21-07-2016 Nomor 001098 / D202/2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah  
Rp 3.368.750

\*\*\*TIGA JUTA TIGA RATUS ENAM PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH RUPIAH\*\*\*

Kepada Sunarmi  
Untuk Pembayaran Konsumsi RDK konsolidasi monitoring dan evaluasi capaian B04 Prioritas Nasional, 23-27 Mei 2016

Atas Dasar  
 Kuitansi/bukti pembelian GU-205/D202/2016  
 Nota/bukti penerimaan barang/jasa (bukti lainnya)

Dibebankan pada :  
Kegiatan/Output/MAK Pengendalian/Pelaksanaan Pengawasan Intern Akuntabilitas Keuangan Negara dan Pembangunan Rasional Serta Pembinaan Penyelenggaraan SPIP Kementerian/Lembaga  
Kode 3692-005-521211

Setuju Lunas di bayar  
Tanggal 21-07-2016 Diterima tanggal 21-07-2016 Isi Nama Kol 21-07-2016  
Bendahara Pengeluaran Penerima Uang/Uang Muka Kerja An. Kuasa Pengguna /  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Ika Oktafia Rifanti Sunarmi Bagus Putu Santika  
198810112012122002 196902271990032001 197404111997031001

Rakam Simpan Hapus Batal

Tanggal 17 Juni 2016

Gambar III.2

### Tampilan SPBy yang Sudah Terisi

Sumber: Data diolah oleh penulis

### Lampiran Gambar III.3 Tampilan SPBy yang Sudah Dicitak

<b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN</b>		
<b>SURAT PERINTAH BAYAR</b>		
Tanggal : 21-07-2016      Nomor : 001098 D202/2016		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :		
Rp.	3.368.750,-	
(***TIGA JUTA TIGA RATUS ENAM PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH RUPIAH***)		
Kepada	: Sunarmi	
Untuk pembayaran	: Konsumsi RDK konsolidasi monitoring dan evaluasi capaian B04 Perioritas Nasional, 23-27 mei 2016	
Atas dasar :		
1. Kuitansi/bukti pembelian	: GU-205/D202/2016	
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/	: -	
(bukti lainnya)		
Dibebankan pada :		
Kegiatan, output, MAK	: 3692	
Kode	: 521211	
Setuju/lunas dibayar, tanggal	21-07-2016	Diterima tanggal 21-07-2016
Bendahara Pengeluaran		Penerima Uang/ Uang Muka Kerja
		isi Nama Kota , 21-07-2016
		a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
		Pejabat Pembuat Komitmen
Ika Oktafia Rifanti	Sunarmi	Bagus Putu Santika
198810112012122002	196902271990032001	197404111997031001

**Gambar III.3**

### Tampilan SPBy yang Sudah Dicitak

Sumber: Data diolah oleh penulis

### Lampiran Gambar III.4 Daftar Nominatif SPD

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS  
Nomor: ND-488/G204/2016  
Dalam Rangka: Mengikuti Forum Pranata Komputer dan Pengelola TI di  
Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat

No.	Nama	NIP	Gol	Acal	Tujuan	Tanggal Pelaksanaan		Hari	Uang Harian	Biaya Penghapian	Transport	Representatif	
						Berangkat	Kembali						
1	Bagus Putu Santika	19740411 199703 1 001	III/d	Jakarta	Bandung	19/05/2016	20/05/2016	2	860.000	500.000	240.000	-	
2	Mario Permina Sulistio	19800311 200501 1 001	III/a	Jakarta	Bandung	17/05/2016	20/05/2016	4	1.720.000	504.000	201.250	-	
3	Fitrah Ramadhana	19850610 200701 1 005	II/d	Jakarta	Bandung	17/05/2016	20/05/2016	4	1.720.000	1.125.000	236.250	-	
4	Edwardzufri	19870413 200911 1 001	II/d	Jakarta	Bandung	17/05/2016	20/05/2016	4	1.720.000	1.209.035	379.574	-	
									14	6.020.000	3.338.035	1.057.074	-

Jakarta, 30 Mei 2016

Bendaharawan Pengelolaan BPKP

Pejabat Pembuat Komitmen

Aditya Kurniawan  
NIP. 19850327 200701 1 002

  
 Bagus Putu Santika, SE  
 NIP 19740411 199703 1 001

**Gambar III.4**

### Daftar Nominatif SPD

Sumber: Data diolah oleh penulis

### Lampiran Gambar III.5 Potongan Surat Perjalanan Dinas

NO	N A M A	Tujuan	HP	Lumpsum (Rp)	Penginapan (Rp)	Transport (Rp)	Repres (Rp)	Jumlah (Rp)	Potongan Dana D 2	Jumlah Diterima
1	Bea Rejeki Tirtadewi	Bogor	2	860.000	-	-	300.000	1.160.000	58.000	1.102.000
2	Viktor Hasiholan Siburuan	Bogor	2	860.000	-	-	-	860.000	43.000	817.000
3	Burhan	Bogor	8	3.440.000	-	458.050	-	3.898.050	194.903	3.703.148
4	Suko Widodo	Bogor	8	3.440.000	-	657.500	-	4.097.500	204.875	3.892.625
5	Moehamad Rizal Tarigan	Bogor	8	3.440.000	-	300.000	-	3.740.000	187.000	3.553.000
6	Widjantoro	Bogor	8	3.440.000	-	500.000	-	3.940.000	197.000	3.743.000
JUMLAH			36	15.480.000	-	1.915.550	300.000	17.695.550	884.778	16.810.773
									Uang Pinjaman Rizal tarigan	1.900.000
									Sisa	15.310.773

Gambar III.5

### Potongan Surat Perjalanan Dinas

Sumber: Data diolah oleh penulis

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*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, 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 : 489486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1469/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Maret 2016

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Jl. Pramuka No.33, Jakarta

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Khairunnisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 082298388494

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2. Surat Penerimaan 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-1608/SU02/1/2016 20 Mei 2016  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan UNJ  
di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 1469/UN39.12/KM/2016 tanggal 24 Maret 2016 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	Khairunnisa	8105142690	Pendidikan Ekonomi
2.	Woro Endah	8105145053	Pendidikan Ekonomi
3.	Rara Aprilyaji Utamie	8105142704	Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/PKL di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

Hari kerja di kantor BPKP adalah hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB, sedangkan hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Selama melaksanakan 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, *ke*



Ratna Tianti Ernawati  
NIP 19570222 198503 2 001

### Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**  
 Jalan Pramuka No. 33 Jakarta – 13120  
 Telepon (021) 85910031 (hunting), Faksimile (021) 85910106  
 E-mail: [kepegawaian@bpkp.go.id](mailto:kepegawaian@bpkp.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
**Nomor: 679/SU02.1/2016**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Heli Restiati  
 NIP : 19680512 198903 2 001  
 Pangkat / Gol. : Pembina (Gol. IV/a)  
 Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa mahasiswi berikut:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Khairunnisa	8105142690	Pendidikan Ekonomi
2.	Woro Endah	8105145053	Pendidikan Ekonomi
3.	Rara Aprilyaji Utamie	8105142704	Pendidikan Ekonomi
4.	Ajeng Bungah Reskina	8105141502	Pendidikan Ekonomi
5.	Hanan	8335132434	Akuntansi
6.	Ritia Rudini	8105141520	Pendidikan Ekonomi

adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Magang di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Staf Administrasi Perkantoran yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

14 September 2016  
 a.n. Kepala Biro,  
 Kepala Bagian Perencanaan dan  
 Pengembangan Pegawai,

Heli Restiati  
 NIP 19680512 198903 2 001

**Lampiran 4. Sertifikat PKL**

## Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/TA/3640

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

Nama : PAPA APRILIYADI UTAMIE  
No. Registrasi : B105142704  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BADAN PENBAWAJAWAN KEUANGAN DAN PEMBANBUHAN  
Alamat Praktik/Telp : Jln. PRAMUKA NO. 33 / 021 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Paraf	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. Paraf	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. Paraf	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. Paraf	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. Paraf	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. Paraf	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. Paraf	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. Paraf	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. Paraf	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. Paraf	
11.	Senin, 01 Agustus 2016	11. Paraf	
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	12. Paraf	
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	13. Paraf	
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	14. Paraf	
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	15. Paraf	

**Catatan :**

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





Building  
Future  
Leaders

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/fc



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3649

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : RARA APRI LYAN UTAMIE  
No. Registrasi : 0105142704  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BADAN PENBAWAJAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 / 021 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. Paraf	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Paraf	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Paraf	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Paraf	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. Paraf	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Paraf	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Paraf	
8.	Kemis, 18 Agustus 2016	8. Paraf	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. Paraf	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

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



## Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : RARA APRILIYANI UTAMIE  
No.Registrasi : 8105142704  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BADAN PENGEWAJASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
Alamat Praktik/Telp : Jln. PRAMUKA No. 33 / 021 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		905					



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan kepada karyawan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.</li> <li>• Penempatan di Tata Usaha Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.</li> </ul>
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dokumen perjalanan dinas.</li> <li>• Menyusun dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).</li> </ul>
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar cuti pegawai Deputi PIP Bidang Polhukam PMK.</li> <li>• Mengantarkan dokumen SPJ untuk diverifikasi oleh bagian keuangan.</li> </ul>
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen SPBy LS, SPBy GU, SPJ, Daftar Nominatif SPD, Potongan SPD Direktorat 1 (PIP Bidang Pertahanan dan Keamanan).</li> <li>• Mengarsipkan dokumen SPBy LS, SPBy GU, SPJ, Daftar Nominatif SPD, Potongan SPD Direktorat 2 (PIP Bidang Penegakan Hukum,</li> </ul>

		Sekretariat Negara, dan Lembaga Tinggi Negara).
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen SPBy LS, SPBy GU, SPJ, Daftar Nominatif SPD, Potongan SPD Direktorat 3 (PIP Bidang Kesejahteraan Rakyat).</li> <li>• Mengarsipkan dokumen SPBy LS, SPBy GU, SPJ, Daftar Nominatif SPD, Potongan SPD Direktorat 4 (PIP Bidang Politik, Sosisal, Keamanan lainnya).</li> </ul>
6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari sistem Aplikasi Sistem Aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Mempelajari pembuatan potongan dana Deputi terhadap Perjalanan Dinas dalam kota, luar kota, dan luar negeri.</li> </ul>
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) LS dan GU menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Mengitung dana Deputi dan Uang Persediaan.</li> <li>• Memploting Uang untuk pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah pada SPBy LS.</li> <li>• Memploting Uang untuk pembayaran</li> </ul>

		<p>Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah pada SPBy GU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) diluar jam kerja.</li> </ul>
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada LS.</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU.</li> </ul>
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) LS menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada LS.</li> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang Persediaan.</li> </ul>
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) GU menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang Persediaan.</li> <li>• Memploting Uang untuk pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah pada SPBy GU.</li> <li>• Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) diluar jam kerja.</li> </ul>
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) GU dan LS menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU dan LS.</li> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang Persediaan.</li> <li>• Mengarsipkan data pada Box LS dan GU sesuai Direktorat.</li> </ul>
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) GU dan LS menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU dan LS.</li> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang</li> </ul>

		<p>Persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan data pada Box LS dan GU sesuai Direktorat</li> <li>• Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) diluar jam kerja.</li> </ul>
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Daftar Revolving GU ke-8.</li> <li>• Mengantarkan Dokumen untuk diverikasi oleh bagian keuangan.</li> <li>• Menyortir daftar nominatif Potongan SPD (LS-3670, LS 3694, LS 3692, dan GU 3695).</li> <li>• Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) diluar jam kerja.</li> </ul>
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir daftar nominatif Potongan SPD (LS-3691 dan GU 3694).</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalanan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU dan LS.</li> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) GU dan LS menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> </ul>
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir daftar nominatif Potongan SPD (GU 3961 dan GU 3670).</li> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang</li> </ul>

		<p>Persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) diluar jam kerja.</li> </ul>
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir daftar nominatif Potongan SPD LS dan GU dengan Ms. Excel</li> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang Persediaan</li> <li>• Mengantarkan Dokumen untuk diverikasi oleh bagian keuangan.</li> </ul>
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) GU dan LS menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU dan LS.</li> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang Persediaan.</li> </ul>
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun data Potongan SPD sesuai No.Akun 524113 (Dalam Kota), 524111 (Luar Kota), 524211 (Luar Negeri) dengan rekapan pengeluaran dana Deputi berdasarkan rincian penerimaan.</li> <li>• Validasi dokumen LS dengan rekapan</li> </ul>

		pengeluaran deputi (rincian penerimaan no akun 524113, 524111, 524211 dan Ls Awal)
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip data LS 3692, 3691, 3670, 3694</li> <li>• Menghitung dana Deputi dan Uang Persediaan.</li> </ul>
20	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara senam pagi</li> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) GU dan LS menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU dan LS.</li> <li>• Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) diluar jam kerja.</li> </ul>
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Potongan Surat Perjalan Dinas (SPD) berdasarkan daftar nominatif SPD pada GU dan LS</li> </ul>
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memploting Uang untuk pembayaran Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah pada SPBy GU.</li> <li>• Memploting dana Deputi</li> <li>• Merekam data Surat Perintah Bayar (SPBy) GU dan LS menggunakan aplikasi SAS 2016.</li> </ul>

23	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur Nasional (Hari Kemerdekaan RI)
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengantarkan Dokumen untuk diverikasi oleh bagian keuangan.</li></ul>
25	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengantarkan Dokumen untuk diverikasi oleh bagian keuangan.</li><li>• Perpisahan dengan Pegawai Deputy PIP Bidang Polhukam PMK</li></ul>

## Lampiran 8. Struktur Organisasi Deputy PIP Bidang Polhukam PMK



### Lampiran 9. Dokumentasi

