

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA UNIT KERJA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM
BAGIAN PERLENGKAPAN SUBBAGIAN PENYALURAN
DAN INVENTARISASI (PENGELOLAAN ASET)
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP) PUSAT**

KHAIRUNNISA

8105142690



**Laporan Praktek 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
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Khairunnisa (8105142690), Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pusat di Biro Umum Bagian Perlengkapan Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan. PKL bertujuan 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.

Badan Pengawasan Keuangan dan Keuangan (BPKP)pusat beralamt di Jalan Pramuka No.33 Jakarta. BPKP Merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pengawasan keuangan dan pembangunan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang berlangsung dari tanggal 18 Juli 2016 sampai 19 Agustus 2016 dengan jam kerja 08.00-16.30WIB (Senin-Kamis) 08.00-17.30WIB (Jum'at), dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

Tujuan Pelaksanaan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan, pengalaman serta keahlian mahasiswa.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Biro Umum
Bagian Perlengkapan Subbagian Penyaluran Dan
Inventarisasi Badan Pengawasan Keuangan Dan
Pembangunan (BPKP) Pusat

Nama Praktekan : Khairunnisa

Nomor Registrasi : 8105142690

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah SE, Msi
NIP.197201141998022001

Pembimbing,



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

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 kepada Allah SWT karena atas nikmatnya penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menjelaskan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan PKL di Biro Umum Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Banyak hal yang penulis dapatkan, baik ilmu, pengalaman, dan berkenalan dengan orang-orang baru yang tentunya bermanfaat untuk kedepannya.

Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang membantu pada saat penulis mempersiapkan, melaksanakan, dan setelah selesai melakukan kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi UNJ,
2. Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi UNJ,
3. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Ekonomi,
4. Seluruh Staf Bagian Kemahasiswaan UNJ,
5. Kedua Orang Tua Yang Selalu Memberikan Doa Dan Dukungan,
6. Keluarga Besar Badan Pemeriksa Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Pusat, Terutama Kepada Ibu Sri Penny Ratnasari Selaku Kepala Biro Umum, Bapak Purwanto Selaku Kepala Bagian Perlengkapan, Bapak Hary Eka Surjanta Selaku Kasubbag Penyaluran Dan Inventarisasi, Dan Kepada Seluruh Staf Di Bagian Biro Umum

Lainnya, Atas Kesempatan Kerja Yang Telah Diberikan Kepada Penulis.

7. Pihak-Pihak Lain Yang Telah Memberikan Doa, Semangat, Bantuan, Dan Lain-Lain, Yang Tidak Dapat Penulis Sebutkan Satu Persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan dan kesalahan, untuk itu penulis mengharapkan masukan dan saran yang bersifat membangun agar kedepannya penulis dapat memperbaikinya.

Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan Informasi yang baik, tak hanya bagi penulis tetapi untuk pihak lain yang membutuhkan dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR ..	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran-Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar Logo BPKP	33
Gambar Struktur Sekretaris Utama BPKP.....	33
Tampilan Aplikasi Simak BMN	34

DAFTAR TABEL

Tabel Masa Manfaat BMN	35
------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

- A. LAMPIRAN SURAT
 - a. Surat Permohonan Izin PKL
 - b. Surat Penerimaan PKL
 - c. Surat Telah Menyelesaikan PKL
 - d. Surat Sertifikat

- B. LEMBAR KEGIATAN DAN PENILAIAN
 - a. Log Harian PKL
 - b. Daftar Hadir PKL
 - c. Lembar Penilaian PKL

- C. LAMPIRAN HASIL PEKERJAAN (CAL BMN Semester 1)
 - a. Laporan Posisi BMN di Neraca
 - b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
 - c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Extrakomptabel
 - d. Laporan Gabungan Intra dan Extrakomptabel
 - e. Laporan KONstruksi Dalam Pengerjaan
 - f. Laporan Aset Tak Berwujud
 - g. Laporan Barang Persediaan
 - h. Laporan Penyusutan Intrakomptabel
 - i. Laporan Barang Hilang Yang Sudah di Usulkan Penghapusannya Ke Pengelola
 - j. Laporan Barang Rusak Berat Yang Sudah di Usulkan Penghapusannya Ke Pengelola
 - k. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan

- D. LAMPIRAN HASIL PEKERJAAN PEKERJAAN
 - a. Berita Acara Validasi Data Penyusutan BMN
 - b. Nota Dinas
 - c. Surat Penyerahan Barang
 - d. Kartu Gudang
 - e. Kwitansi
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - g. Faktur
 - h. Faktur Pajak
 - i. Surat Perjanjian Penggunaan Sementara
 - j. Surat Persetujuan Penghapusan Persediaan

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah Sebuah pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di Dunia Usaha atau Dunia Industri yang relevan dengan kompetensi keahlian yang dimilikinya masing masing, dalam upaya meningkatkan mutu mahasiswa dan mutu Fakultas dan Universitas. Dan juga untuk menambah bekal untuk masa masa mendatang guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam persaingannya seperti saat ini, selain itu dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, banyak peralatan baru yang diciptakan guna menunjang banyaknya permintaan produksi barang atau jasa yang menimbulkan perubahan mendasar untuk mendapat pekerjaan, sehingga tenaga kerja dituntut bukan hanya memiliki kemampuan teknis belaka, tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan lebih luas, inovatif serta didukung dengan keterampilan yang kompeten, maka dengan adanya kegiatan prakerin siswa dan siswi dapat mengasah dan juga megimplementasikan materi yang didapatkannya di sekolah langsung ke dunia usaha atau dunia industry yang relevan dengan kemampuannya masing masing.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan

dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja,

praktikan melakukan penganjuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan dan penulis memutuskan BPKP sebagai tempat untuk menjalani kegiatan PKL dan ditempatkan pada bagian yang mengharuskan praktikan untuk lebih detail dan rinci dalam melihat pencatatan transaksi Barang Milik Negara dari segi aset.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL:

1. Mempelajari pengelolaan Barang Milik Negara secara langsung dengan melakukan PKL di Kantor BPKP
2. Melakukan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, yaitu pendidikan Akuntansi.

Tujuan PKL:

1. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja seperti lingkungan dan pekerjaan yang harus ditemui setiap harinya dimana pekerjaan yang dilakukan biasanya hanya dilihat teorinya saja pada saat perkuliahan.
2. Mendapatkan pengetahuan tentang pengelolaan Barang Milik Negara secara langsung.

C. Kegunaan PKL

Berikut kegunaan dari diadakannya program PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan didalam bidang akuntansi secara langsung yang selama ini hanya didapatkan di dalam kelas pada saat perkuliahan.
- b. Melatih dan mempersiapkan diri untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya nanti
- c. Dapat menjalin hubungan baik antara praktikan dengan kantor BPKP
- d. Untuk mendapatkan pengetahuan yang baru, yang selama ini belum didapatkan

2. Bagi Kantor Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Pusat

- a. Untuk menjalin hubungan baik yang bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta dan dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak,
- b. Ikut berpartisipasi dalam persiapan tenaga yang sudah terampil dibidang akuntansi
- c. Dapat melihat kemampuan potensial yang dimiliki praktikan sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja, atau bisa menjalin hubungan untuk nantinya praktikan dapat bekerja pada saat telah menyelesaikan kuliah.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan sinergis yang baik antara pihak universitas dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan PKL
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah didapat dibangku perkuliahan ke dalam praktik didunia kerja
- c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang keadaan didunia kerja
- d. Mempersiapkan lulusan universitas yang handal dalam bidang akuntansi
- e. Mendapatkan citra baik dimata instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL

D. Tempat PKL

Nama Instansi : Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Alamat : Jalan Pramuka No.33 Jakarta 13120

No.Telepon : (021) 85910031

Website : www.bpkp.go.id

Bagian : Biro Umum Bagian Perlengkapan Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi (Pengelolaan Barang Milik Negara)

Penulis Memilih BPKP sebagai tempat PKL karena sesuai dengan bidang keahlian penulis yaitu Pendidikan Akuntansi.

E. Jadwal PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) mulai dari hari Senin, 18 Juli 2016 sampai dengan hari Jumat, 19 Agustus 2016. Waktu pelaksanaan kerja PKL mengikuti jadwal pegawai/karyawan BPKP, yaitu setiap hari kerja 08.00-16.30WIB (Senin-Kamis) 08.00-17.30WIB (Jum'at), dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) berawal pada tahun 1936 dengan terbitnya besluit Nomor 44 Tanggal 31 Oktober 1936 yang menetapkan Regering Accountantadiens (Djawatan Akuntan Negara). Unit kerja ini memiliki tugas melakukan penelitian terhadap pembukuan berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. pada tahun 1945 pasca kemerdekaan Indonesia, Regering Accountantadeints atau Djawatan Akuntan Negara(DAN) tetap bekerja seperti era pemerintahan Hindia-Belanda, dan berada dibawah Theasuri Jenderal-Kementrian Keuangan. Fungsi DAN adalah sebagai alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departmen,jawatan,dan instansi dibawah kekuasaannya. 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. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal. DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan

seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN. Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. 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. 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. 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:

1. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai
2. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar
3. Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah
4. Audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah
5. Audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan
6. Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah;
7. Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi
8. Audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif
9. Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

B. Struktur Organisasi

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. Sekretariat Utama BPKP dipimpin oleh Sekretaris Utama. Dalam melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP, 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. Pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP
3. Pengoordinasian, 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.

Penetapan kinerja Sekretariat Utama 2016 Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, setiap instansi diwajibkan untuk menyusun Perjanjian Kinerja sebagai penjabaran operasional Rencana Strategis. Dalam Perjanjian Kinerja, setiap rumusan sasaran strategis dan sasaran program dilengkapi dengan rumusan indikator dan satuan, serta target kerjanya. Selanjutnya, berdasarkan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, instansi pemerintah diwajibkan menyusun dokumen Perjanjian Kinerja yang merupakan kontrak/perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja interim dan tahunan. Perjanjian Kinerja tersebut berisi sasaran strategis, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan disertai indikator kinerja dan targetnya. Susunan Organisasi Sekretariat Utama terdiri dari :

1. Biro Perencanaan
2. Biro Kepegawaian dan Organisasi
3. Biro Keuangan
4. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
5. Biro Umum

a. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugasnya Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas;
2. Pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
5. Pembinaan pengadaan perlengkapan di pusat dan perwakilan;
6. Pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada deputi.

b. Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan barang milik/kekayaan negara. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

1. Analisis dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik/kekayaan negara
2. Pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan pengadaan dan penerimaan barang milik/kekayaan negara

3. Pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan barang milik/kekayaan negara.

c. Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi

Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi mempunyai tugas melakukan pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan penyimpanan, penyaluran, dan inventarisasi penghapusan barang milik/kekayaan negara.

b) Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian

Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian adalah untuk Mendorong dan memberikan kontribusi bagi terselenggaranya pembangunan yang berkesinambungan pada Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian serta terwujudnya akuntabilitas publik, terciptanya aparatur yang bersih dan andal pada Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian. Unit kerja pada deputi ini adalah :

1. Pengawasan fiskal dan investasi
2. Pengawasan Produksi dan Sumberdaya Alam
3. Pengawasan Pinjaman dan Bantuan Luar Negeri
4. Pengawasan Bidang Perekonomian Lainnya
5. Tata Usaha dan Perbantuan

c) Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Polhukam PMK

Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Polhukam PMK melakukan pengawasan intern akuntabilitas Keuangan Negara dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN, Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta Mengembangkan kapasitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten dan menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang handal bagi Presiden/pemerintah.

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.

1. Direktorat Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah I terdiri dari Aceh, Sumatera Utara, Riau, Jambi, dan Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung, Lampung, dan Kalimantan

2. Direktorat Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah II terdiri dari Jawa Barat, Banten, DKI Jakarta, dan Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, dan DI Yogyakarta
3. Direktorat Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III terdiri dari meliputi wilayah Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku, dan Irian Jaya

e) Deputi Bidang Akuntan Negara

Deputi Bidang Akuntan Negara merupakan salah satu Deputi Teknis dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagaimana tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Sebagai salah satu unit dari BPKP, Deputi Bidang Akuntan Negara berkewajiban memberikan kontribusi di bidang pengawasan pada sektor korporasi negara bagi pelaksanaan tugas BPKP dalam rangka pencapaian visi dan misi BPKP. Menurut Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, 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.

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.

UNIT KERJA PUSAT**a) Inspektorat**

Inspektorat BPKP adalah auditor intern dari unit organisasi BPKP yang secara sadar, patuh pada suatu standar dan etika profesi dan meyakini bahwa keberadaannya lebih kepada upaya penciptaan proses tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dan penerapan sistem pengendalian intern, guna mendukung pencapaian visi dan misi BPKP. Sebagai Auditor Intern BPKP, maka ruang lingkupnya adalah seluruh unit kerja yang ada di lingkungan BPKP meliputi unit kerja eselon I, unit kerja eselon II mandiri, dan organisasi lain dimana BPKP memiliki kepentingan di dalamnya.

b) Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan

Yaitu bertugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan pengawasan. dalam

pasal 241 Keputusan Kepala BPKP tersebut dinyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana pasal 240, 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 Penyelenggaraan, Pembinaan dan Koordinasi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan. Serta berfungsi untuk Penyusunan Program Diklat Kedinasan, Fungsional dan Teknis Perencanaan, Penyusunan dan Pengembangan Materi Diklat Fungsional dan Teknis, Perencanaan Kebutuhan dan Pembinaan Widyaaiswara dan Instruktur, Penyelenggaraan, Pembinaan 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 menyusun rencana dan program serta pengembangan sistem aplikasi, teknologi informasi, dan pemberian dukungan kepada pengguna.

e) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor

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:

1. Penyusunan rencana dan program pembinaan JFA;
2. Penelaahan dan penyusunan peraturan, standar dan pedoman JFA;
3. Penyusunan materi ujian Jabatan Fungsional Auditor;
4. Pengelolaan data Pejabat Fungsional Auditor;
5. Pelaksanaan seleksi dan penentuan kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Auditor;
6. Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan sertifikasi, penilaian angka kredit, dan efektivitas tim penilai.

UNIT KERJA PERWAKILAN BPKP

- a) Wilayah Sumatera: Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Bengkulu, Lampung.
- b) Wilayah Jawa: Daerah Khusus Ibukota ,Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DIY, Jawa Timur
- c) Wilayah Bali dan Nusa Tenggara: Bali, NTB, NTT
- d) Wilayah Kalimantan: Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah
- e) Wilayah Sulawesi: Gorontalo, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat
- f) Wilayah Maluku dan Papua : Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat

C. Kegiatan Umum Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (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, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional
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 revidi atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat;
8. Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
9. Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;
10. Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor;
11. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah;
12. Pembangunan dan pengembangan, serta pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
13. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BPKP; dan
14. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktek kerja lapangan penulis ditempatkan pada unit kerja Sekretariat Utama Biro Umum Bagian Perlengkapan Subbagian Penyaluran Dan Inventarisasi. Praktikan Mendapat bimbingan dari bapak Hary Eka Surjanta selaku Kasubbag Penyaluran dan Inventarisasi, beliau menjelaskan tentang pembangian kerjanya yaitu tentang pengelolaan persediaan dan tentang pengelolaan aset dan disini praktikan ditempatkan pada bagian pengelolaan aset

Pengeolaan aset dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pengelolaan Barang Milik Negara dalam peraturan tersebut meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian. Sehingga bidang kerja pada Subbagian Penyaluran dan Inventarisasi ialah melakukan pemberian bimbingan dan pelaksanaan urusan tersebut diatas

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat sedang melakukan kegiatan Rekonsiliasi Data Barang milik negara (BMN) sehingga praktikan ditugaskan untuk mengerjakan:

1. Membandingkan data BMN pada laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dengan Laporan Barang Pengguna yang disusun oleh Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPB) per-tanggal 30 Juni 2016.
2. Menginput data (Restore) Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) pada perwakilan BPKP di setiap Provinsi di Indonesia ke aplikasi SIMAK BMN Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dengan diberi username dan password untuk melakukan login, dengan melihat berita acara yang dibuat masing-masing perwakilan sebagai bahan penyusunan laporan BMN dan LKPP semester 1.
3. Melakukan verifikasi data pada bagian aset (Tanah, bangunan, jalan, irigasi, aset tetap lainnya, aset tak berwujud dan aset lain-lain),
4. Melakukan validasi data BMN dari aplikasi SIMAK BMN ke Microsoft Excel (Intrakomtabel).

5. Restore data aset BMN Milik unit kerja pusat BPKP yaitu Pusdiklatwas, Puslitbangwas, Pusinfowas, Pusbin JFA, dan Inspektorat.
6. Menyusun Bar Validasi Barang Milik Negara yang terdiri dari 5 perwakilan dari kantor pusat dan 33 Perwakilan provinsi Priode Semester 1.

Setelah kegiatan Rekonsiliasi berakhir penulis melakukan berbagai pekerjaan pokok yang memang dilakukan pada subbagian Penyaluran dan Inventarisasi, yaitu:

1. Melakukan validasi sertifikat tanah milik BPKP agar memastikan jenis dan nomor serifikat tanah keterangannya sesuai dengan luas tanah, pemegang hak, nomor surat, ukuran, gambar, dan lokasi sesuai dengan fotokopinya tanpa adanya perubahan yang nantinya akan ditandatangani oleh Kepala Biro Umum. Pekerjaan ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2014 tentang Inventarisasi dan dijelaskan dalam pasal 56 yaitu *“Pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.”*
2. Membuat Surat perjanjian pemindahtanganan tanah dan bangunan milik BPKP yang berlokasi dihayam wuruk kepada Kementerian Keuangan. Surat perjanjian ini memuat persetujuan, dan sesuai dengan Pasal 4 yaitu *“memberikan persetujuan atas usul*

Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan”

3. Mengedit surat sertifikat tanah yang telah dibuat diatas sesuai dengan Catatan mutasi Perubahan (CMP).
4. Membuat daftar BMN yang berbentuk Aset (Kendaraan Roda Empat), dan memvalidasi Daftar BMN yang berbentuk kendaraan roda dua. (Termasuk dalam penatausahaan).
5. Membuat Nota dinas Perjanjian Penggunaan Sementara gedung milik BPKP yang berlokasi di Hayam Wuruk untuk digunakan oleh h Kementerian Keuangan RI, surat ini dibuat agar ada bukti peminjaman aset yang diberikan oleh BPKP dalam jangka waktu 3 tahun. (Terdapat dalam pasal 46 tentang pemanfaatan oleh pihak lain).
6. Membuat surat persetujuan penghapusan BMN milik BPKP (Pasal 81)
7. Membuat surat permohonan penetapan sttus penggunaan BMN
8. Membuat laporan pengguna barang semester 1
9. Membuat Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) Tanah dan Surat Ringkasan Hibah (Grant Summary) Pemerintah Provinsi Bangka Belitung dan Provinsi Papua Barat. (Pasal 68-71)

10. Membuat Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) Gedung musholla beserta barang inventaris, dan Surat Ringkasan Hibah (Grant Summary) Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.(Pasal 68-71).

Karena pengelolaan aset dan persediaan di Subbagian Penyaluran Dan Inventarisasi berada dalam satu ruangan, maka praktikan juga mengerjakan beberapa pekerjaan mengenai persediaan diantaranya:

1. Pencatatan persediaan pada kartu gudang, pencatatan timbul akibat adanya permintaan barang dari unit kerja lain pada bagian penyaluran dan inventarisasi seperti pengajuan permintaan ATK.
2. Menginput data Stock Opname semester 1 Per tanggal 30 Juni 2016
3. Mencatat persediaan barang masuk (Belanja barang)
4. Membuat surat persetujuan penghapusan persediaan Milik BPKP

C. Kendala yang dihadapi

Selama menjalani PKL ada hal yang menjadi kendala penulis ditempat Praktek kerja tersebut, namun kendala tersebut dapat menjadi pelajaran dan pengalam baru yang bisa dipelajari dan menjadi pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang selanjutnya. Kendala tersebut antara lain:

- a. Penulis belum mengetahui mekanisme Rekonsiliasi yang sedang berlangsung sehingga baru mengetahui akun-akun yang dilakukan penyesuaian didalamnya. Sehingga pada saat melakukan restore data pada aplikasi simak bmn penulis harus teliti melihat satu persatu akun akun yang ada dan menyesuaikan saldo-saldonya dan memastikan jumlahnya sesuai dengan berita acara validasi.
- b. Pengetahuan mengenai Akuntansi Pemerintahan yang terbatas, karena belum mendapatkan mata kuliah tersebut, sehingga penulis selalu bertanya apabila ada hal-hal yang belum diketahui
- c. Penulis belum pernah menggunakan software simak bmn, sehingga pada saat awal penggunaannya penulis dibimbing mengenai dibagianmana harus dibuka bagian-bagian nya karena letak semester 1 dan 2,neraca, beban, ekstrakomtabel,intrakomptabel berbeda.
- d. Pada saat melakukan restore ditemukan perbedaan jumlah saldo antara berita acara validasi data dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan dengan Laporan Barang Pengguna yang disusun oleh Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPB) sehingga harus dilakukan pengecekan dan penghitungan ulang oleh kepala subbagian penyaluran dan inventaris
- e. Selalu berubahnya isi surat perjanjian membuat praktikan harus mengedit surat berkali-kali karena dikhawatirkan ada kekeliruan

- f. Pada saat pencatatan persediaan barang yang dilakukan rutin setiap hari kadang kala masih salah melakukan pencatatan sumber permintaan, dan jumlah permintaan pada kartu gudang sehingga harus dikembalikan melalui pencatatan barang masuk karena tidak boleh ada koreksi berupa pencoretan.

D. Cara Mengatasi Kendala

- a. Banyaknya orang yang sangat berkompeten dibidang Akuntansi di BPKP membuat penulis tidak kesulitan dalam bertanya dan menggali informasi mengenai sistem akuntansi pemerintahan, penetapan anggaran, pengelolaan keuangan, hingga metode pencatatan keuangan.
- b. Orang-orang yang handal mengenai teknologi membuat sistem yang baru ditemui menjadi mudah dipahami dan dipelajari, kapasistas untuk mengaksespun tidak sulit karena tidak memerlukan jaringan internet karena merupakan sistem offline dan username dan password tidak ada kesulitan pada saat melakukan login.
- c. Apabila pada saat melakukan Restore data terdapat perbedaan jumlah saldo dineraca maka kita segera melapor untuk nantinya ditanyakan pada badan perwakilan yang bersangkutan, dan biasanya akan dilakukan pengecekan dan penghitungan ulang sehingga nanti nya akan sama seperti yang di restore ke SIMAK BMN.

- d. Adanya pedoman pembuatan surat membuat penulis bisa mengikuti standar ketentuannya.
- e. Dalam kesalahan pencatatan stock persediaan pada kartu gudang, cara untuk meminimalisir kesalahannya adalah dengan menghitung sisa jumlah barang yang ada apakah sesuai jumlahnya dengan yang tertera dikartu gudang atau tidak. Dan biasanya pegawai BPKP yang bertugas pada pengelolaan persediaan akan melakukan penginputan data sisa barang pada sistem persediaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama kurang dari 1 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 sesuai antara kemampuan yang praktikan miliki dibidang akuntansi, yang didapat selama kegiatan perkuliahan dengan bidang kerja yang dijalani
2. Praktikan dapat mengetahui mengenai apa saja yang harus dilakukan ketika akan melakukan pengelolaan barang milik negara
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja terutama dilingkungan BPKP
4. Praktikan menyadari kekurangan yang dimiliki selama pelaksanaan PKL, sehingga dapat mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan kelak ketika ingin bekerja di instansi pemerintahan
5. Praktikan menyadari masih banyak ilmu yang harus terus dipelajari untuk menambah wawasan

Dan kesimpulan bagi pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan, praktikan mendapatkan ilmu bahwasannya Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara/Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian

B. Saran

Saran yang dapat diberikan praktikan sesuai dengan pengalaman yang telah diterima ialah praktikan menyarankan:

1. Bagi Mahasiswa yang selanjutnya akan melaksanakan PKL
 1. Mahasiswa diharapkan mengikuti alur administrasi yang baik dari tahap permintaan surat izin PKL dari bagian kemahasiswaan hingga memasukan surat tersebut ke kantor/perusahaan terkait.
 2. Mahasiswa sebaiknya mencari beberapa perusahaan yang bersekala nasional/internasional untuk menambah relasi pada saat mahasiswa telah lulus dan akan memasuki dunia kerja

3. Terus menggali ilmu pengetahuan sesuai jurusan kuliah supaya nantinya pada saat melakukan pekerjaan sudah mengetahui apa maksud dan tujuan pekerjaan tersebut
4. Memperbaiki sikap sosial dari dalam diri agar nantinya mudah untuk beradaptasi pada lingkungan baru

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Memastikan Waktu dan tanggal yang tepat dari tahap pembuatan surat izin PKL hingga waktu sidang PKL
2. Memiliki rekomendasi perusahaan/instansi pemerintah yang sebaiknya dipilih mahasiswa
3. Terus menjaga hubungan baik dengan perusahaan/instansi pemerintahan tempat mahasiswa melakukan PKL agar nantinya memudahkan lulusan FE pada saat ingin memasukan lamaran pekerjaan.

3. Bagi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

1. Penulis berharap agar BPKP Pusat lebih banyak memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL
2. Bisa terus menjalin hubungan baik dan bisa memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bekerja pada kantor BPKP Pusat setelah menyelesaikan masa studi S1

DAFTAR PUSTAKA

Hasanah, Nurmalia dan Fauzi, Ahmad. *Akuntansi Pemerintahan*, In

Media: Jakarta, 2016

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik

Negara/Daerah.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



**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: kepegawalan@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 mahasiswa 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 mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro, *ke*

Ratna Tianti Ernawati
NIP 19570222 198503 2 001



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

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



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

Memberikan

SERTIFIKAT

Kepada :

Khairunnisa

Nomor Induk : 8105142690

Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai bulan 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016 di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat Jalan Pramuka No. 33 Jakarta Timur.

Jakarta, 22 Agustus 2016
Kepala Bagian,



Restiati
NIP. 19680512 198903 2 001



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KHAIURNISA
No. Registrasi : 8105142690
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI (AKUNTANSI)
Tempat Praktik : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. PRAMUKA NO.33 / 021 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 18 JULI 2016	1. ✓	[Signature]
2.	SELASA, 19 JULI 2016	2. ✓	
3.	RABU, 20 JULI 2016	3. ✓	
4.	KAMIS, 21 JULI 2016	4. ✓	
5.	JUM'AT, 22 JULI 2016	5. ✓	
6.	SENIN, 25 JULI 2016	6. ✓	
7.	SELASA, 26 JULI 2016	7. ✓	
8.	RABU, 27 JULI 2016	8. ✓	
9.	KAMIS, 28 JULI 2016	9. ✓	
10.	JUM'AT, 29 JULI 2016	10. ✓	
11.	SENIN, 01 AGUSTUS 2016	11. ✓	
12.	SELASA, 02 AGUSTUS 2016	12. ✓	
13.	RABU, 03 AGUSTUS 2016	13. ✓	
14.	KAMIS, 04 AGUSTUS 2016	14. ✓	
15.	JUM'AT, 05 AGUSTUS 2016	15. ✓	

Jakarta, 19 AGUSTUS 2016

Penilai,

(HARY EKA SURJANTA)

196810241989031001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KHAIRUMMISA
No. Registrasi : 8105142690
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI (AKUNTANSI)
Tempat Praktik : BADAN PENGEWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. PRAMUKA MD-33 / 021 859 100 31

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 08 AGUSTUS 2016	1. ✗	19/8 16
2.	SELASA, 09 AGUSTUS 2016	2. ✗	
3.	RABU, 10 AGUSTUS 2016	3. ✗	
4.	KAMIS, 11 AGUSTUS 2016	4. ✗	
5.	JUM'AT, 12 AGUSTUS 2016	5. ✗	
6.	SENIN, 15 AGUSTUS 2016	6. ✗	
7.	SELASA, 16 AGUSTUS 2016	7. ✗	
8.	KAMIS, 18 AGUSTUS 2016	8. ✗	
9.	JUM'AT, 19 AGUSTUS 2016	9. ✗	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 19 AGUSTUS 2016

Penilai,

(HARY EKA SURJANTA)
196810241989031001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Log Harian Praktek Kerja Lapangan
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Nama : Khairunnisa
No. Registrasi : 8105142690
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Alamat Praktik/ Telp. : Jl. Pramuka No. 33 / 021 85910031

Tgl	Jam Kerja	Kegiatan
Senin, 18 Juli 2016	08:00 – 16:30	Penempatan dan Perkenalan
Selasa, 19 Juli 2016	08:00 – 16:30	Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang
Rabu, 20 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none">Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan BarangMenginput Data (Restore) Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) Pada Perwakilan BPKP di setiap Provinsi di Indonesia
Kamis, 21 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none">Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan BarangVerifikasi Data (Tanah, Bangunan, Jalan, Irigasi, Aset Tetap Lainnya, Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-lain)
Jum'at, 22 Juli 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none">Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan BarangValidasi Data BMN dari Aplikasi SIMAK BMN ke Power Point (Intrakomptabel)
Senin, 25 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none">Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan BarangRestore Data Aset BMN Milik BPKP

Tgl	Jam Kerja	Kegiatan
Senin, 8 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Milik BPKP
Selasa, 9 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Surat Persetujuan Penghapusan Persediaan Milik BPKP
Rabu, 10 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Tanah Sesuai dengan Aslinya
Kamis, 11 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
Jum'at, 12 Agustus 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Laporan Barang Pengguna Semester I
Senin, 15 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) Tanah Milik Pemerintah Provinsi Bangka Belitung • Membuat Surat Ringkasan Hibah (Grant Summary) Atas Hibah Langsung Tanah Milik Pemerintah Provinsi Bangka Belitung
Selasa, 16 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) Gedung Musholla beserta Barang Inventaris Provinsi Kalimantan Timur • Membuat Surat Ringkasan Hibah (Grant Summary) Atas Hibah Langsung Gedung Musholla beserta Barang Inventaris Provinsi Kalimantan Timur

Tgl	Jam Kerja	Kegiatan
Kamis, 18 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Membuat Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) Tanah Perwakilan BPKP Provinsi Papua Barat • Membuat Surat Ringkasan Hibah (Grant Summary) Atas Hibah Langsung Tanah Perwakilan BPKP Provinsi Papua Barat
Jum'at, 19 Agustus 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang • Mengumpulkan data yang diperlukan untuk laporan Praktek Kerja Lapangan

Penilai,



Hary Eka Sarjanta
NIP 196810241989031001

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
 POSISI PER TANGGAL 30 JUNI 2016
 TAHUN ANGGARAN 2016

Tanggal : 03-08-2016
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBNIS

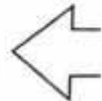
NAMA UAPB : 089 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	6,352,047,353
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	509,774,025
117114	Suku Cadang	19,908,380
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	0
117131	Bahan Baku	32,412,500
117191	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga - jaga	0
117199	Persediaan Lainnya	1,074,364,618
131111	Tanah	1,044,085,786,558
132111	Peralatan dan Mesin	308,350,499,157
133111	Gedung dan Bangunan	812,516,198,982
134111	Jalan dan Jembatan	5,811,234,252
134112	Irigasi	1,361,830,543
134113	Jaringan	8,144,513,943
135121	Aset Tetap Lainnya	2,479,495,492
136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	56,217,123,902
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(249,392,612,842)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(139,076,135,330)
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(4,652,699,548)
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(868,384,591)
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(1,835,119,698)
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	(336,489,130)
162151	Software	1,660,324,980
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	12,726,270,490
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	3,089,706,631
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi	(2,889,577,455)
J U M L A H		1,865,380,473,212

Penanggung Jawab UAPB
 Kepala Biro Umum



Sri Penny Ratnasari
 19570527 198303 2 001



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DAFTAR PERSEDIAAN
PER 30 JUNI 2016

No	Nama Satuan Kerja	Barang Konsumsi	Bahan Utik Pemeliharaan	Persediaan Lainnya	Jumlah
1	Kantor Pusat BPKP				-
2	Pusdiklatwas	1.042.408,509	179.464,990	131.727,180	1.353.600,279
3	Pustlitbangwas	56.212,776	-	-	56.212,776
4	Pustinfowas	90.282,535	-	-	90.282,535
5	Pustbin JPA	34.774,943	-	-	34.774,943
6	Inspektorat	33.094,721	-	-	33.094,721
7	Perw. BPKP DKI Jakarta	175.867,969	15.855,300	11.480,659	203.203,928
8	Perw. BPKP Banten	412.772,485	16.379,850	149.335,141	578.487,476
9	Perw. BPKP Jawa Barat	170.275,430	9.682,750	9.646,258	189.604,438
10	Perw. BPKP Jawa Tengah	292.154,440	24.290,030	23.426,730	339.871,200
11	Perw. BPKP D.I. Yogyakarta	84.368,700	568,500	14.641,459	99.778,659
12	Perw. BPKP Jawa Timur	217.609,750	4.144,950	43.564,707	265.319,407
13	Perw. BPKP Aceh	201.815,775	949,025	10.120,226	212.885,026
14	Perw. BPKP Sumatera Utara	172.361,295	20.465,500	56.682,216	249.509,011
15	Perw. BPKP Sumatera Barat	48.863,389	3.892,375	10.015,447	62.771,111
16	Perw. BPKP Riau	105.088,535	3.299,700	22.749,640	131.137,875
17	Perw. BPKP Jambi	112.427,730	13.978,290	32.602,680	159.008,700
18	Perw. BPKP Sumatera Selatan	102.321,016	4.440,700	13.740,315	120.502,031
19	Perw. BPKP Lampung	211.849,461	12.304,673	76.328,358	300.482,492
20	Perw. BPKP Kalimantan Barat	230.845,180	-	11.325,234	242.170,414
21	Perw. BPKP Kalimantan Selatan	82.693,967	2.833,404	15,600	85.542,971
22	Perw. BPKP Kalimantan Timur	23.461,000	-	-	23.461,000
23	Perw. BPKP Sulawesi Utara	47.739,700	-	22.086,955	69.826,655
24	Perw. BPKP Sulawesi Tengah	90.354,193	4.137,975	14.113,793	108.605,961
25	Perw. BPKP Sulawesi Selatan	100.998,875	11.000,275	24.480,565	136.479,715
26	Perw. BPKP Sulawesi Tenggara	141.417,650	6.335,750	5.950,000	153.703,400
27	Perw. BPKP Maluku	37.764,250	-	-	37.764,250
28	Perw. BPKP Bali	277.178,442	2.696,650	79.797,240	359.672,332
29	Perw. BPKP NTT	194.233,156	40.016,250	32.217,392	266.466,798
30	Perw. BPKP Papua	123.007,097	3.593,520	15.758,202	142.358,819
31	Perw. BPKP Bengkulu	101.662,797	1.000,000	4.783,369	107.446,166
32	Perw. BPKP Kepri	90.033,384	-	-	90.033,384
33	Perw. BPKP Babel	37.149,750	-	-	37.149,750
34	Perw. BPKP NTB	45.291,088	-	-	45.291,088
35	Perw. BPKP Kalimantan Tengah	58.961,289	-	3.663,100	62.624,389
36	Perw. BPKP Sulawesi Barat	153.864,851	-	-	153.864,851
37	Perw. BPKP Gorontalo	39.836,493	36,000	2.562,944	42.435,437
38	Perw. BPKP Maluku Utara	212.855,891	502,168	3.804,331	217.162,390
39	Perw. BPKP Papua Barat	108.583,290	-	-	108.583,290
	Jumlah	5.810.884,602	386.868,145	828.619,741	7.024.369,488



BERITA ACARA VALIDASI DATA PENYUSUTAN BMN
NOMOR : BA-

Pada hari ini, Senin tanggal Empat belas bulan Juli tahun dua ribu enam belas, bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : Syahr Samarendra
NIP : 19660408 196003 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Kasus Pengguna Barang (UAKPS) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama ;

2. Nama : Hary Eka Surjanta
NIP : 19681024 196903 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Inventarisasi (PDI)
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua ;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang HAK Negara (RHDN) dalam rangka penyusutan BMN pada lingkup internal BPKP dengan cara membandingkan data BHM pada Laporan Barang Kasus Pengguna (LBKP) yang disusun oleh UAKPS dengan Laporan Barang Pengguna (LBP) yang disusun oleh UAPB per tanggal 30 Juni 2016, dengan hasil sebagai berikut :

1. Hasil Rekonsiliasi Data BMN :

A. Perbaikan

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Saldo 30 Juni 2016 2016	Perbaikan Sem 1 2016
1	2	3	4	5
A	Asesit Lancar	134.418.450	153.703.400	-
1	Barang Ekspansi	125.271.850	141.417.650	-
2	Bahan untuk Pemeliharaan	1.792.800	6.115.700	-
3	Tanah	-	-	-
4	Bahan Baku	-	-	-
5	Perbaikan untuk Jalan Strategis	-	-	-
6	Perbaikan Lainnya	7.493.800	8.950.000	-
Jumlah		134.418.450	153.703.400	-

B. Asesit (Sisak BHM)

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Mutasi Sem 1 2016 (Tambah / Kurang)	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4	5
A	Asesit Tetap	23.340.024.483	65.902.200	23.438.926.683
1	Tanah	2.507.705.000	-	2.507.705.000
2	Peralatan dan Mesin	2.597.140.988	17.258.200	2.614.399.188
3	Gedung dan Bangunan	16.887.394.205	-	16.887.394.205
4	Jalan dan Jembatan	113.009.050	-	113.009.050
5	Isi	16.900.000	-	16.900.000
6	Akuisisi	71.000.000	-	71.000.000
7	Asesit Tetap Lainnya	25.876.071	-	25.876.071
8	Keuntungan Dalam Proses	-	81.844.000	81.844.000
B	Asesit Lainnya	-	-	-
1	Software	-	-	-
2	Asesit Tak Berwujud Lainnya	-	-	-
3	Asesit Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	-	-	-
C	Total Asesit Intrakomptabel (A+B)	23.340.024.483	65.902.200	23.438.926.683

B.1 Penyusutan Asesit (Sisak BHM)

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4
A	Penyusutan Asesit Tetap	5.559.434.158	6.388.310.173
1	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	3.088.220.883	3.197.768.254
2	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	2.232.708.536	3.046.404.011
3	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	208.563.590	130.000.000
4	Akumulasi Penyusutan Isi	1.871.000	2.753.336
5	Akumulasi Penyusutan Jaringan	7.807.000	8.875.000
6	Akumulasi Penyusutan Asesit Tetap Lainnya	-	-
B	Penyusutan Asesit Lainnya	-	-
1	Akumulasi Penyusutan Asesit Lainnya (Amortisasi)	-	-
C	Total Asesit Intrakomptabel (A+B)	5.559.434.158	6.388.310.173

C. Jumlah Neraca

No	Uraian	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4
A	Total Neraca	17.515.008.775	17.204.319.912

D. Ekstrakomptabel

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Mutasi Sem 1 2016 (Tambah / Kurang)	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4	5
A	Asesit Tetap Ekstrakomptabel	87.465.700	-	87.465.700
1	Asesit Tetap Ekstrakomptabel Gedung Bangunan	4.496.100	-	4.496.100
2	Asesit Tetap Ekstrakomptabel PDI	1.767.000	-	1.767.000
3	Akun Asesit Tetap Ekstrakomptabel BMN	807.108.900	-	807.108.900
4	Akun Asesit Tetap Ekstrakomptabel Gedung Bangunan	194.337	-	194.337
5	Akun Asesit Tetap Ekstrakomptabel PDI	11.858.263	-	11.858.263
B	Total Ekstrakomptabel	87.465.700	-	87.465.700

Catatan: Nilai Saldo Akumulasi Penyusutan diisi sesuai dengan nilai di Laporan Neraca menggunakan tanda minus/tanda kurang (-)

Hal-hal penting lainnya mengenai data BHM terkait penyusutan BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BHM dan URP Semester I, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Inventarisasi

Hary Eka Surjanta
NIP 19681024 196903 1 001

Kepala Sub Bagian Umum

Syahr Samarendra
NIP 19660408 196003 1 001

17.515.008.775
 4.453.243

 17.519.462.018
 17.204.319.912
 4.223.876

 17.608.543.788