

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO KEUANGAN
BAGIAN ANGGARAN RUTIN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN JAKARTA**

KIKI AZKIA

8105163568



*Building
Future
Leaders*

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

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

ABSTRAK

Kiki Azkia. (8105163568). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Kantor Pusat Jakarta, Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan, dan pengetahuan yang telah dilakukan dan didapatkan selama 2 (dua) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Kantor Pusat Jakarta, Indonesia beralamat di Jl. Pramuka No.33, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120. Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juli 2018 s.d 31 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja, Senin – Kamis pada pukul 08.00 s.d 16.30 dan Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan pembimbing PKL dan pegawai lain yang turut membantu praktikan selama masa PKL sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja Biro Keuangan Sub Bagian Anggaran Rutin dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan akan kinerja biro.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro
Keuangan Sub Bagian Anggaran Rutin
Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan
(BPKP) Jakarta

Nama Praktikan : Kiki Azkia

Nomor Registrasi : 8105163568

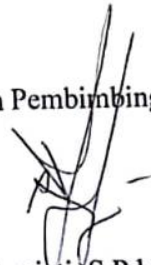
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



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

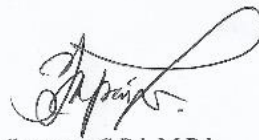
Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd.M.Si'
NIP 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

**Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Suparno, S.Pd.,M.Pd

NIP. 19790828 201404 1001

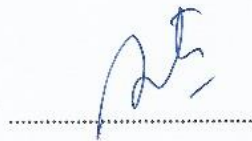
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, M.Si



08-01-2019

NIP. 197511112009122001

Penguji Ahli

Dra. Sri Zulaihati, M.Si



04-01-2019

NIP. 196102281986022001

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd.M.Si



09-01-2019

NIP. 197906102008012028

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh penulis selama dua bulan di Biro Keuangan Sub Bagian Anggaran Rutin Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) yang merupakan sebuah badan atau lembaga pengawasan keuangan dan pembangunan yang menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terimakasih 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. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno, S.Pd.,M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Ati Sumiati, S.Pd.M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Bapak Indra Gunawan selaku Kepala Biro Keuangan Sub Bagian Anggaran Rutin penulis selama PKL
7. Seluruh karyawan/karyawati Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Jakarta
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi B 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses 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 Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
 BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19

D. Shareholder dan Stakeholder	28
E. Sumber Daya Manusia	30

BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	35
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran – Saran	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	47
Lampiran 2 Surat PKL dari BPKP	48
Lampiran 3 Logo BPKP	49
Lampiran 4 Struktur Organisasi BPKP	50
Lampiran 5 Contoh Dokumen Bukti Penerimaan Negara	51
Lampiran 6 Contoh Dokumen Bukti Pemotongan PPh 21	52
Lampiran 7 Contoh Dokumen Surat Tugas	53
Lampiran 8 Contoh Dokumen Rincian Biaya Dinas	54
Lampiran 9 Dokumen Kwitansi Internal/Bukti Kas	55
Lampiran 10 Dokumen Kwitansi Internal.....	56
Lampiran 11 Dokumen Daftar Uang Saku Pegawai	57
Lampiran 12 Daftar Hadir PKL.....	58
Lampiran 13 Penilaian PKL.....	61
Lampiran 14 Daftar Aktivitas PKL.....	62
Lampiran 15 Kartu Konsultasi Bimbingan	66
Lampiran 16 Format Saran dan Perbaikan Nilai PKL	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tantangan yang dihadapi Indonesia saat ini menjadi begitu berat dengan semakin kaburnya batas-batas antar negara yang menyebabkan segalanya di satu sisi terasa dimudahkan namun di sisi lain menuntut adanya kemajuan bagi mereka yang tertinggal.

Sebut saja salah satunya MEA, sistem pengintegrasian ekonomi di Asia Tenggara. Para anggota ASEAN termasuk Indonesia telah menyetujui suatu perjanjian membentuk sistem perdagangan bebas atau *free trade* antara negara-negara anggota ASEAN dan melakukan perubahan ASEAN menjadi suatu kawasan makmur, stabil dan sangat bersaing dalam perkembangan ekonomi yang berlaku adil dan dapat mengurangi kesenjangan dan kemiskinan sosial ekonomi (ASEAN Vision 2020). Lebih spesifiknya, MEA ini menghendaki negara-negara Asia Tenggara menjadi suatu daerah perdagangan yang bebas dalam bidang barang, investasi, tenaga kerja terampil, jasa dan aliran modal.

Sementara itu, di sisi lain, jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia jauh sebelum disepakatinya MEA ini tidak mampu mengimbangi banyaknya jumlah populasi masyarakat Indonesia itu sendiri. Pengangguran menjadi salah satu permasalahan yang tak kunjung

terselesaikan hingga saat ini. Akhirnya Indonesia dinilai terlambat bersiap menghadapi implementasi MEA.

Seperti yang telah dikatakan sebelumnya bahwa salah satu perdagangan bebas yang dimaksud dalam MEA adalah tentang tenaga kerja, menurut Dita Indah Sari, seorang Staf Khusus Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyatakan bahwa MEA mensyaratkan adanya penghapusan aturan – aturan yang sebelumnya menghalangi perekrutan tenaga kerja asing. MEA akan lebih membuka peluang tenaga kerja asing untuk mengisi berbagai jabatan serta profesi di Indonesia yang selama ini tertutup atau minim tenaga asingnya. Hal ini jelas menandakan bahwa persaingan dunia kerja khususnya di Indonesia akan semakin berat jika tidak diimbangi dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan mampu bersaing.

Dalam hal ini, mahasiswa sebagai generasi muda pemimpin bangsa, dihadapkan pada tantangan kesiapan kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya agar mampu bersaing dengan negara – negara lain. Demi menjawab tantangan tersebut, perlu dimulai dari individu untuk mengikuti pendidikan khususnya di jenjang perguruan tinggi yang akan mencetak para profesional muda. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan memiliki tanggung jawab dalam mencetak generasi emas yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu bukti nyata kepedulian Universitas Negeri Jakarta terhadap peningkatan

mutu dan kualitas lulusannya adalah dengan mewajibkan seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan PKL yang berbobot 2 SKS.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja
3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek yang diteliti di perusahaan
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Jakarta, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen kerja yang tinggi
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
 - b. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja

- c. Mempelajari kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang kian pesat dan ketat persaingan
 - d. Memungkinkan praktikan direkrut kembali setelah lulus dari bangku perkuliahan
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional
 - b. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
 - c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja
 - d. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait
3. Bagi Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Jakarta
- a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait
 - b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait

- c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak

D. Tempat PKL

Praktikan dalam menjalankan program PKL di Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Jakarta Biro Keuangan Sub Bagian Anggaran Rutin. Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Jakarta

Alamat : Jl. Pramuka No.33 Jakarta Timur

Telepon : (021) 85910031

Website : <http://www.bpkp.go.id/>

Bagian Penempatan : Biro Keuangan

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Jakarta dikarenakan BPKP adalah salah satu badan atau lembaga yang bergerak di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan yang mempunyai prospek yang baik kedepannya. Dimana diharapkan pengalaman yang akan praktikan dapatkan sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan yakni di bidang keuangan. Dalam program PKL praktikan dapat mempelajari aktivitas serta hal-hal yang dibutuhkan untuk dapat masuk di dalam dunia kerja yang sebelumnya telah di pelajari secara teoritis oleh praktikan dibangku perkuliahan serta kesesuaian dengan program studi yang diambil oleh praktikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Oleh karena itu, diterimanya praktikan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah titik awal yang baik bagi pengalaman kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan memulai proses persiapan dengan memetakan perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah menetapkan perusahaan yang diminati, praktikan datang terlebih dahulu untuk menanyakan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Setelah bertemu dengan bagian *Manajemen Assesment* dan mendapatkan kepastian bahwa perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL resmi dari Universitas Negeri Jakarta. Setelah itu praktikan dipanggil untuk diberikan surat balasan penerimaan PKL mahasiswa dan diminta mengikuti *briefing* dan pembekalan PKL. Pada hari Senin, 9 Juli 2018 praktikan melaksanakan PKL hari pertama di perusahaan bersangkutan. Pada hari yang sama, praktikan beserta mahasiswa dan siswa PKL di perusahaan tersebut ditempatkan pada bagian yang berbeda-beda. Praktikan sendiri ditempatkan di Biro Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung dari tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Kamis
Jumat

Waktu Kerja : 08.00 – 16.30
08.00 – 17.00

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Oktober 2018 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

1. Sejarah dan Perkembangan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

Pada awalnya, perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan menjadi sejarah panjang yang tidak dapat dilepaskan. 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.

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

Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal. DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. 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 kerugiankeuanganegara.

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 goodgovernance. 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.

2. Visi dan Misi Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

Visi

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

Misi

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

3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

Logo Perusahaan

(Lampiran 3)

Motto Perusahaan

"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan"

Tata Nilai BPKP (PIONIR)

- a. Profesional
- b. Integritas
- c. Orientasi Pengguna
- d. Nurani dan Akal Sehat
- e. Independen
- f. Responsibel

3. Tugas dan Fungsi 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, 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 reviu 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.

B. Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

Berikut ini adalah Susunan pimpinan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP), (Lampiran 4) :

Jabatan	Nama
Kepala BPKP	Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFrA
Sekretaris Utama	Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP
Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman	Dr. Nurdin, Ak., MBA, CFrA
Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan	Ernadhi Sudarmanto, Ak., M.M., M.Ak
Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah	Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA
Deputi Bidang Akuntan Negara	Drs. Bonny Anang Dwijanto, CIA, C.Fr.A
Deputi Bidang Investigasi	Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE,

BPKP dalam melaksanakan tugas pengawasannya dibantu 34 Kantor Perwakilan BPKP di seluruh Indonesia.

Perwakilan BPKP Provinsi

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Aceh | 18. Kalimantan Timur |
| 2. Sumatera Utara | 19. Kalimantan Tengah |
| 3. Sumatera Barat | 20. Bali |
| 4. Riau | 21. Maluku |
| 5. Jambi | 22. Maluku Utara |
| 6. Bengkulu | 24. Sulawesi Tengah |
| 7. Lampung | 25. Sulawesi Utara |
| 8. DKI | 26. Sulawesi Barat |
| 9. Banten | 27. Sulawesi Selatan |
| 10. Jawa Barat | 28. Gorontalo |
| 11. Jawa Tengah | 29. Kepulauan Riau |
| 12. Jawa Timur | 30. Bangka Belitung |
| 13. D.I Yogyakarta | 31. NTB |
| 14. Kalimantan Utara | 32. NTT |
| 15. Kalimantan Barat | 33. Papua |
| 16. Kalimantan Selatan | 34. Papua Barat |

C. Kegiatan Umum Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

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 memerkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum.

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), 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 reviu 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.

1. Akuntabilitas Pelaporan Keuangan Negara

Untuk meningkatkan kualitas pelaporan keuangan Negara, BPKP melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan melakukan asistensi terkait dengan Laporan Keuangan (LK) Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Pemda (K/L/Pemda). Berdasarkan data hasil pemeriksaan BPK terhadap laporan keuangan tahun 2013 sampai dengan akhir September 2014, dari 87 Kementerian/Lembaga (K/L) yang telah diaudit oleh BPK sebanyak 65 atau 75,58% K/L memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Dari total 33 provinsi sebanyak 16 atau 48,48% memperoleh opini WTP dan dari 491 kabupaten/kota sebanyak 156 atau 31,77% memperoleh opini WTP.

2. Akuntabilitas Kebendaharaan Umum Negara & Pengelolaan Aset

Pengawasan akuntabilitas kegiatan kebendaharaan umum negara diprioritaskan untuk mengoptimalkan penerimaan dan penghematan pengeluaran keuangan negara. Hasil yang diperoleh adalah potensi penerimaan keuangan negara berasal dari pajak, bea cukai, dan PNBPN sebesar Rp399,50 miliar, potensi penghematan pengeluaran keuangan negara sebesar Rp14,12 triliun, koreksi atas tagihan pihak ketiga senilai Rp6,47 triliun, verifikasi Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat sebesar Rp41 miliar, dan koreksi atas klaim dana Jaminan Kesehatan Masyarakat sebesar Rp31,48 miliar.

Selain itu, telah dilakukan pengawasan atas Dana Alokasi Khusus (DAK) berupa monitoring di seluruh provinsi se-Indonesia, serta verifikasi output tahun 2013 dan *advance payment DAK Reimbursement* tahun 2014 pada 5 provinsi. Hasil verifikasi menunjukkan *Value of Qualifying Reimbursement (VQR)* atau nilai yang layak untuk diganti (*reimbursed*) oleh Bank Dunia adalah sebesar Rp638,60 miliar dari Rp761,73 miliar yang diverifikasi.

Pengawasan juga dilakukan terhadap Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) yang sudah dioperasikan oleh BUMN, tetapi masih tercatat sebagai aset K/L. Nilai BPYBDS yang diusulkan menjadi penyertaan modal pemerintah pada BUMN sebesar Rp2,21 triliun.

Sebagai tindak lanjut audit terhadap nilai buku aset pada PT Indonesia Aluminium (PT Inalum), telah dilakukan pembahasan dengan pihak Toshiba dan Mitsubishi-Hitachi mengenai kondisi mesin peralatan PLTA milik PT Inalum dan direkomendasikan untuk melakukan pengujian agar dapat menghasilkan tingkat utilisasi yang optimal.

Tingginya capaian optimalisasi penerimaan dan besarnya potensi penghematan pengeluaran keuangan negara di atas masih bisa ditingkatkan di masa yang akan datang. Namun demikian, BPKP masih belum dapat melaksanakan pengawasan BUN ini secara optimal karena masih dibatasi oleh pembatasan peraturan yaitu harus berdasarkan penetapan Menteri Keuangan selaku BUN. Penetapan ini dilakukan dalam jangka waktu pendek sehingga upaya peningkatan potensi penerimaan oleh BPKP tidak maksimal.

3. Akuntabilitas Pewujudan Iklim bagi Pemerintahan yang Baik dan Bersih

Kualitas akuntabilitas perspektif ini difokuskan pada pengawasan yang bersifat preventif-educatif diantaranya melalui pendampingan penyelenggaraan SPIP, penerapan *fraud control plan*, sosialisasi program anti korupsi, asesmen GCG, penilaian BUMN Bersih, peningkatan kapabilitas APIP, fasilitasi peran Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan Asosiasi Auditor Forensik Indonesia (AAFI), pemantauan terhadap transparansi proses PBJ, serta pelaksanaan fungsi *ex officio Quality Assurance* Reformasi Birokrasi.

Kegiatan pengawasan yang bersifat represif dalam rangka pemberantasan KKN dilakukan melalui kegiatan audit investigatif, audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli. Kegiatan pengawasan represif ini telah berhasil mengungkap pelanggaran yang diduga merugikan keuangan negara dalam jumlah yang cukup signifikan, yaitu sebesar Rp3,11 miliar dan USD 33.52 juta atau total setara dengan Rp3,45 triliun.

Dalam rangka penguatan upaya pemberantasan korupsi, BPKP bekerja sama dengan KPK telah melakukan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi pada 33 provinsi dan beberapa kabupaten/kota, serta koordinasi dan supervisi penindakan korupsi berupa peningkatan kapasitas Aparat Penegak Hukum dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi.

Untuk mewujudkan iklim pemerintahan yang baik dan bersih, diperlukan antara lain kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengawasan yang memadai dan kompeten. Secara kuantitas, sampai dengan saat ini, jumlah PFA adalah sebanyak 12.755 orang yang tersebar pada 57 APIP pusat dan 350 APIP daerah, tetapi hanya memenuhi 27,39% dari kebutuhan auditor sebanyak 46.560 auditor.

Dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan penguatan SPIP, termasuk transfer of knowledge di bidang akuntansi dan pengawasan, BPKP juga telah menugaskan 323 pegawai untuk dipekerjakan, yaitu sebanyak 224 orang pada 46 K/L dan sebanyak 99 orang pada 68 Pemda.

4. Akuntabilitas Pengelolaan Program Lintas Sektor

Akuntabilitas pengelolaan program lintas sektoral difokuskan untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung prioritas pembangunan nasional. Kualitas akuntabilitas perspektif ini ditunjukkan oleh hasil pengawasan BPKP, di antaranya sebagai berikut:

1. Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) tahun 2014 pada 5 K/L oleh BPKP sebagai Tim *Quality Assurance* Reformasi Birokrasi Nasional (TQA-RBN) menghasilkan bahan pertimbangan dalam rangka penyesuaian tunjangan kinerja pada K/L tersebut;
2. Reviu atas perencanaan dan penganggaran dana optimalisasi tahun 2014 pada 32 K/L dengan membuat pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme pemanfaatan dana optimalisasi;
3. Monitoring atas implementasi Rencana Aksi Prioritas Pembangunan Nasional untuk posisi per 31 Desember 2013, meliputi 34 provinsi, 173 kabupaten, dan 4.355 titik lokasi kegiatan 8 K/L menunjukkan bahwa secara umum implementasi rencana aksi yang dimonitor telah berjalan dengan baik, meskipun pada beberapa titik lokasi masih dijumpai permasalahan;
4. Monitoring atas implementasi BPJS Kesehatan untuk periode Januari-Maret 2014 dilakukan terhadap 32 Rumah Sakit Vertikal (RSV), 192 Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), dan 1.174 puskesmas di 189 kabupaten/kota pada 34 provinsi menunjukkan bahwa kesiapan

implementasi BPJS Kesehatan rumah sakit lebih baik dibandingkan dengan kesiapan puskesmas, dengan jumlah rujukan ke rumah sakit meningkat;

5. Inventarisasi atas pemanfaatan Rumah Khusus (Rusus) menunjukkan bahwa penghuni Rusus eks pengungsi Timor-Timur bukan oleh pihak yang berhak, sehingga disarankan agar dihuni dan dimanfaatkan oleh masyarakat berpenghasilan rendah;
6. Reviu atas Hibah Pemerintah Republik Indonesia atas pembelian dan renovasi masjid *Indonesian Muslim Associationin America (IMAAM) Center Maryland* di Amerika Serikat dan pembangunan Asrama Mahasiswa Indonesia di Kampus Universitas AlAzhar Kairo Mesir memastikan bahwa secara umum proses pemberian hibah pemerintah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Audit kinerja atas pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan (PPIP) menunjukkan bahwa kinerja penyelenggaraan PPIP tahun 2013 termasuk dalam kategori cukup berhasil meskipun masih dijumpai permasalahan; dan
8. Mediasi hambatan kelancaran pembangunan yang menghasilkan 28 laporan, salah satunya adalah kegiatan pengalihan aset dan mekanisme pembiayaan dari PT Angkasa Pura I kepada Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.

D. Shareholder dan Stakeholders Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

1. 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.

2. Stakeholders

Pihak-pihak yang merupakan stakeholders BPKP adalah:

- Lembaga Legislatif (Pusat dan Daerah)
- Dewan Perwakilan Daerah (DPD)
- Departemen/LPND/BUMN/BUMD
- Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)
- Aparat Penegak Hukum (Kejaksaan Agung, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi)
- Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial
- Pemberi Pinjaman/Hibah (Lenders)
- Publik/Masyarakat/LSM
- Media Massa

Pihak-pihak yang merupakan stakeholders BPKP adalah:

1. Lembaga Legislatif

Hasil pengawasan BPKP berguna bagi lembaga legislatif sebagai bahan dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas eksekutif dan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan berbagai peraturan perundang-undangan. Untuk keperluan tersebut BPKP diharapkan mampu menyediakan masukan-masukan yang dibuuhkan bagi lembaga legislatif setelah mendapat izin dari pemerintah.

2. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

BPK selaku eksternal auditor pemerintah memerlukan hasil pengawasan BPKP dalam rangka memberikan penilaian atas kinerja eksekutif. Untuk keperluan tersebut. Hasil pengawasan BPKP dapat digunakan oleh BPK dalam rangka memberikan opini terhadap laporan keuangan eksekutif. Serta dalam menentukan luasnya ruang lingkup audit yang dilaksanakan menjadi lebih efisien dan efektif.

3. Aparat Penegak Hukum

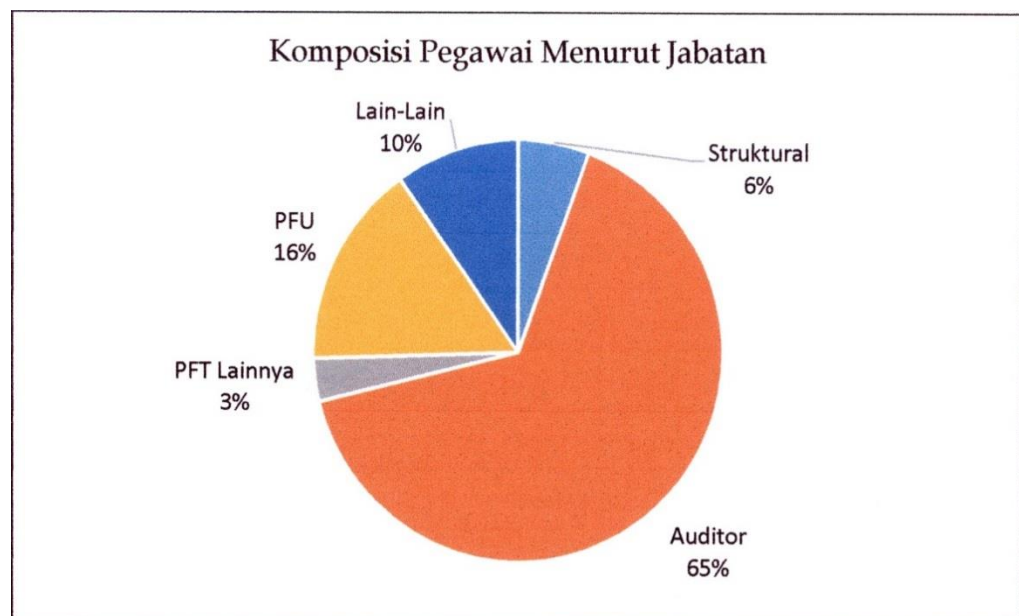
Aparat penegak hukum, terutama jajaran Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Komisi Anti Koupasi dapat memanfaatkan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan dalam rangka penegakan supremasi hukum menuju penyelenggaraan pemerintahan yang bersih.

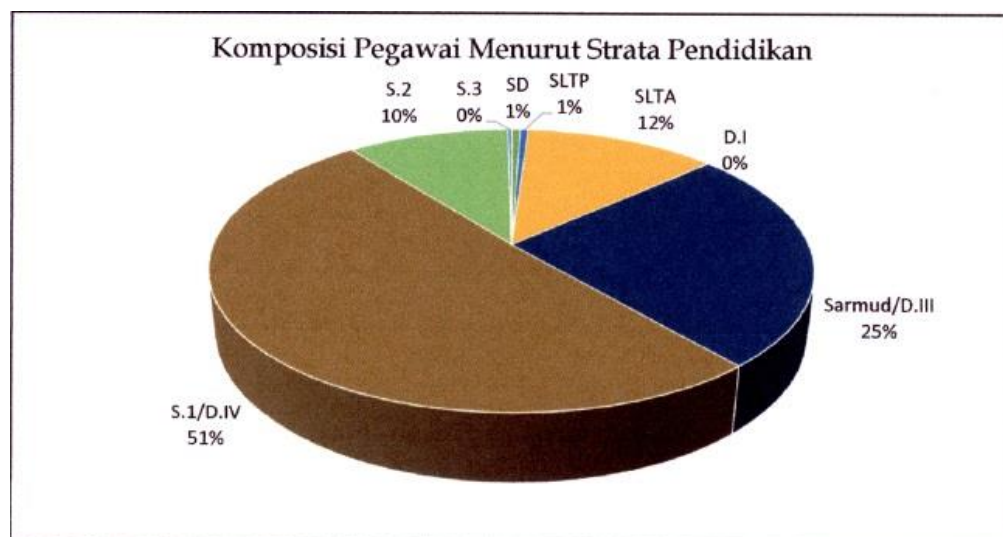
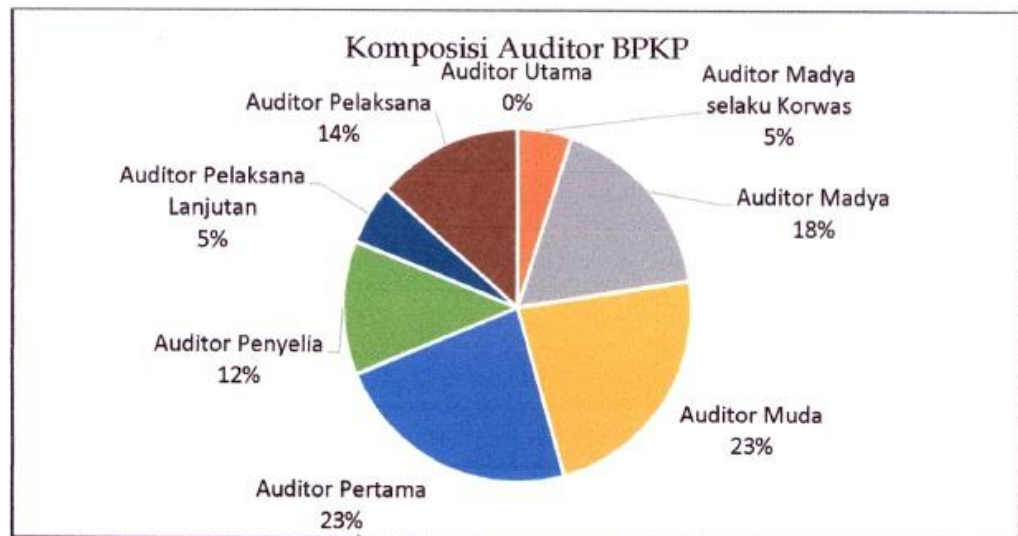
4. Pemberi Pinjaman/Hibah (Lenders)

Pemberi pinjaman/hibah (lenders) berkepentingan memperoleh informasi hasil pengawasan yang andal, khususnya informasi mengenai aktivitas pembangunan yang dibiayai dana pinjaman/hibah dalam dan luar negeri dalam rangka penetapan kebijakan berkait dengan dana pinjaman/hibah yang bersangkutan.

E. Sumber Daya Manusia Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

Guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, BPKP memiliki tenaga SDM yang handa. Jumlah pegawai BPKP per 31 Mei 2017 sebanyak 6.015 orang.





Pegawai BPKP yang berjumlah 6.015 orang itu tersebar pada unit-unit kantor pusat dan kantor-kantor perwakilan. BPKP telah mengembangkan kapasitas SDM-nya melalui peningkatan kompetensi Performance Audit, Policy Evaluation, Audit Process Enhancement, Human Resources Management, dan Corruption Investigation.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan bidang Anggaran. Biro Keuangan berada dibawah pimpinan Ibu Sally Salamah.

Pada Biro Keuangan terdapat 2 bidang yaitu bidang anggaran, dan bidang perbendaharaan. Praktikan sendiri lebih banyak dilibatkan pada Bidang Anggaran yang dipimpin oleh Bapak Indra Gunawan. Adapun yang bertindak sebagai pembimbing PKL praktikan adalah Bapak Ali Mukhtar selaku Kepala Sub Bidang Anggaran Rutin yang berada di bawah pengarahannya dan pengawasan Kepala Bidang Anggaran.

Biro Keuangan bertugas untuk melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi keuangan di BPKP. Kepala Bidang Anggaran membawahi 2 Kepala Sub Bidang yaitu Kepala Sub Bidang Anggaran Rutin dan Kepala Sub Bidang Anggaran Pembangunan, dan beberapa pegawai yang bertugas sebagai staff. Berikut deskripsi dan fungsi masing-masing dari posisi struktur organisasi.

Biro keuangan dijabarkan secara lebih rinci :

1. Biro keuangan (Ibu Sally Salamah)

Biro keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi keuangan di BPKP. Biro keuangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan penganggaran yang berlaku di BPKP;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan anggaran yang berlaku di BPKP;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan di BPKP; dan
- d. Pelayanan administrasi keuangan bagi pimpinan di lingkungan kantor pusat BPKP.

2. Bagian Anggaran (Bapak Indra Gunawan)

Bagian penganggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penganggaran yang berlaku di BPKP. Dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data keuangan untuk perumusan kebijakan penganggaran;
- b. Penyusunan anggaran dan revisi anggaran;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pembinaan penganggaran.

3. Sub Bagian Anggaran Rutin (Bapak Ali Mukhtar)

Sub bagian anggaran rutin mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk perumusan kebijakan penganggaran serta monitoring, evaluasi, dan pembinaan penganggaran.

4. Sub Bagian Anggaran Pembangunan (Bapak Dwi Haryono)

Sub bagian anggaran pembangunan mempunyai tugas menyusun anggaran dan revisi anggaran serta monitoring, evaluasi dan pembinaan penganggaran.

5. Bagian Perbendaharaan

Bagian perbendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk perumusan kebijakan perbendaharaan di lingkungan BPKP, melaksanakan proses perbendaharaan pelaksanaan anggaran kantor pusat BPKP, serta memonitor, mengevaluasi, dan membina proses perbendaharaan di lingkungan BPKP.

Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama menjalankan program PKL di Biro Keuangan sebagai berikut :

1. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atau penerimaan pajak
2. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan
3. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21

4. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
5. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dimulai pada Senin, 09 Juli 2018 dan berakhir pada Jumat, 31 Agustus 2018. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dan pengarahan mengenai lingkungan perusahaan dari Bapak Ubaidillah dari bagian manajemen assesment, dan Ibu Airin Mentari selaku penyusun anggaran pada bagian anggaran rutin.

Berikut merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan selama 60 (enam puluh) hari praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP):

1. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atau penerimaan pajak

Bukti yang diarsipkan sebagai laporan pembayaran pajak dan diperiksa kesesuaiannya dengan pembayaran yang harus dilakukan oleh bendahara pengeluaran, biasanya diurutkan sesuai bulan atau biro. (Lampiran 5)

2. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan

Surat-surat atau dokumen yang memerlukan persetujuan dengan tandatangan dari pihak tertentu untuk melengkapi laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) seperti di dalam surat tugas, rincian biaya dinas ataupun yang lainnya.

3. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21

Bukti pemotongan pph pasal 21 dokumen yang dibuat untuk lampiran dalam pembuatan SPJ perjalanan dinas ataupun rapat dalam kantor (RDK) yang digunakan sebagai bukti pembayaran pajak terhadap honor yang diperoleh oleh pegawai. (Lampiran 6)

4. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)

Pada beberapa kesempatan dan transaksi tertentu, praktikan diperkenankan untuk membantu proses verifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dikirimkan. Salah satunya adalah SPJ perjalanan dinas dan pengeluaran rapat dalam kantor (RDK).

Adapun dokumen perjalanan dinas terdiri atas :

- a. Surat tugas dari sekretariat utama (Lampiran 7)
- b. Rincian biaya dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan disetujui oleh sekretariat utama. (Lampiran 8)

- c. Daftar hadir yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh petugas pada saat lembur
 - d. Surat perjalanan dinas dari kepala biro keuangan Daftar rekapitulasi yang ditandatangani oleh Kadiv Personalia dan disetujui oleh Direktur SDM dan Umum
 - e. Kwitansi internal/bukti kas (Lampiran 9)
 - f. Kwitansi Eksternal (Lampiran 10)
 - g. Rincian biaya daftar pengeluaran rill
- Sementara untuk dokumen rapat dalam kantor (RDK)

terdiri atas:

- a. Undangan rapat dalam kantor dari kepala biro keuangan
 - b. Surat tugas dari kepala biro keuangan
 - c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh staff yang menghadiri RDK
 - d. Laporan kegiatan yang di bahas dalam RDK
 - e. Daftar uang saku pegawai yang hadir RDK sesuai dengan golongan (Lampiran 11)
5. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen surat petanggungjawaban (SPJ)

Praktikan juga kerap kali membantu karyawan yang sedang melaksanakan tugas memverifikasi dan mengadministrasi SPJ dengan menggandakan beberapa dokumen yang diperlukan seperti daftar hadir, daftar absen, dan surat tugas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Biro keuangan bagian anggaran rutin, yaitu:

1. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk praktikan sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan
2. Beberapa peralatan kantor seperti printer dan mesin fotokopian ada yang tidak berfungsi dengan semestinya, sehingga membuat karyawan dan praktikan pada bagian keuangan tempat praktikan ditempatkan harus menggunakan secara bergantian
3. Kurangnya variasi kerja yang diberikan untuk praktikan sehingga tidak banyak jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut :

1. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural

sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya.

Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.

9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut..

2. Mereparasi printer dan mesin fotokopi

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efektif dan efisien. Karena dengan adanya mesin kantor pekerjaan atau aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dan cepat yang tentu saja dengan hasil yang baik pula. Menurut Wursanto (2004: 88) mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, listrik, maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor. Menurut Setiawan, F.D (2008), pemeliharaan dapat diartikan sebagai tindakan merawat mesin atau peralatan pabrik dengan memperbaharui umur masa pakai dan kegagalan atau kerusakan mesin. Kegiatan pemeliharaan sangat penting dilakukan agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien dalam pemakaian atau penggunaan mesin-mesin/peralatan kantor. Pemeliharaan terhadap mesin-mesin maupun peralatan kantor lainnya dapat dilakukan secara rutin maupun berkala tergantung pada kebijakan atau peraturan dari perusahaan

tersebut dan juga penggunaannya harus berdasarkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) agar mesin-mesin tersebut dapat bekerja dengan baik dan aman bagi pekerja

3. Memberikan variasi kerja yang lebih banyak

Job Enrichment didefinisikan sebagai cara untuk memotivasi karyawan dengan memberikan mereka tanggung jawab lebih dan variasi dalam pekerjaan mereka (Herzberg, F, 1950). Teori motivasi Herzberg menjelaskan bahwa untuk memotivasi karyawan, pekerjaan perlu diperkaya (enriched) sehingga memberi kesempatan untuk mendapatkan penghargaan (achievement), pengakuan (recognition), tanggung jawab (responsibility), kemajuan (advancement), dan pertumbuhan (growth). Job enrichment merupakan kombinasi beberapa aktivitas dari penampang vertikal Dari organisasi menjadi satu pekerjaan untuk memfasilitasi karyawan dengan tanggung jawab dan otonomi lebih, serta peningkatan kerja yang lebih mendalam tentunya dengan menerapkan unsur-unsur manajemen. Ide ini digunakan untuk mengembangkan pengalaman akuntabilitas yang kuat dengan mengizinkan mereka mengatur jam kerjanya, mengoreksi kesalahannya, dan memustuskan jalan terbaik untuk menjalankan berbagai tugas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Kantor Pusat, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada Biro Keuangan. Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Praktik yang dilaksanakan di BPKP memberikan pengalaman kepada praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan bentuk tugas-tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing
3. Ketika melaksanakan program PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan yang mendalam bahwa sikap dan etika yang baik ketika melaksanakan tugas sangat penting untuk dunia kerja karena dengan sikap dan etika yang baik praktikan dapat memberikan kontribusi yang terbaik untuk Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) dengan timbal

balik yang berkesinambungan mengenai hal-hal apa saja yang ingin diketahui oleh praktikan

4. Praktikan mendapatkan ilmu tentang mengarsipkan surat dan bukti penerimaan negara atau penerimaan pajak
5. Praktikan mendapatkan ilmu tentang membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan
6. Praktikan mendapatkan ilmu tentang membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21
7. Praktikan mendapatkan ilmu tentang membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
8. Praktikan mendapatkan ilmu tentang menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)

B. Saran

Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL, semoga dapat bermanfaat bagi Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut :

1. Bagi Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Kantor Pusat

Perusahaan sebaiknya melibatkan praktikan dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat agar praktikan dapat belajar bagaimana sistem kerja yang ada di perusahaan walaupun dengan porsi yang sedikit

2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ

- a. Sebaiknya jurusan mempersiapkan tata cara pelaksanaan awal Praktik Kerja Lapangan karena banyak mahasiswa yang kebingungan dengan prosedur tata cara Praktik Kerja Lapangan
- b. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang
- c. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, hendaknya menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para mahasiswa.

3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan

- a. Calon praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL
- b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya
- c. Calon praktikan dapat membuat proposal pengajuan PKL untuk mempermudah dalam pencarian tempat PKL dan mengambil waktu libur kuliah untuk mencari tempat PKL agar tidak mengganggu perkuliahan

DAFTAR PUSTAKA

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

Universitas Negeri Jakarta

www.bpkp.go.id diakses pada tanggal 31 Oktober 2018

<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-sop.html> diakses pada tanggal 3 Desember 2018

<https://aniszaninies.wordpress.com/2016/11/27/job-enlargement-job-enrichment-dan-sosioteknical-job-design/> diakses pada tanggal 3 Desember 2018

[https://www.academia.edu/Perencanaan Pemeliharaan dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai/](https://www.academia.edu/Perencanaan_Pemeliharaan_dan_Penghapusan_Peralatan_Kantor_Thadap_Kinerja_Pegawai/) diakses pada tanggal 3 Desember 2018

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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0563/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 April 2018

**Yth Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Jl. Pramuka No.33, Jakarta Timur**

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Chita Dewi Julyanti**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018
No Telp/HP : 083872401607

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat**



Ward Sugriyono, SH
NIP. 19830403198510 2 001

Tembusan :
1 Dekan Fakultas Ekonomi
2 Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2

Surat penerimaan PKL dari Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)



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

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031(Hunting), Faksimile (021) 85910106
E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S-2613 /SU02.1/2018 31 Mei 2018
Perihal : Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
Kepala Biro Akademik kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat UNJ
di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 0563/UN39.12/KM/2018 tanggal 12 April 2018 Hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Chita Dewi Julyanti	8105162906	Pendidikan Ekonomi
2.	Kiki Azkia	8105163568	Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018

Kami informasikan bahwa jam kerja di lingkungan Kantor Pusat BPKP adalah :

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

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

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Achdiman Kartadimajda
NIP 19581010 198803 1 001

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

Lampiran 3

Logo Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

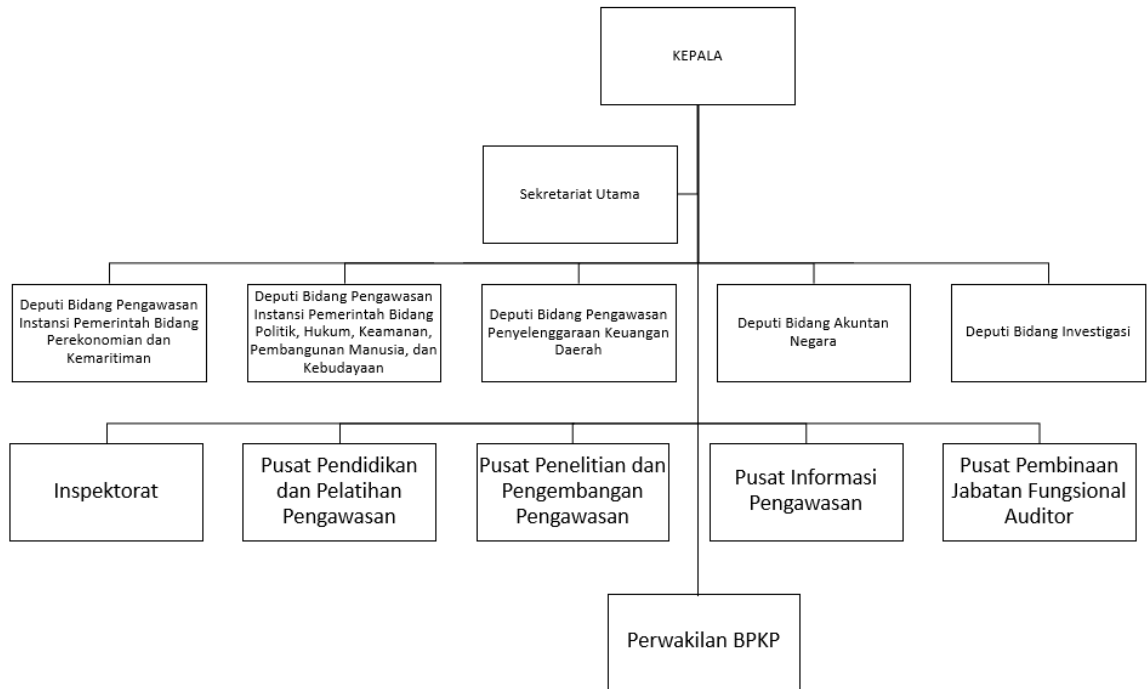


BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Sumber : www.bpkp.go.id

Lampiran 4

Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)



Sumber : www.bpkp.go.id

Lampiran 5

Contoh dokumen bukti penerimaan negara atau penerimaan pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

K No : A18237527869
 NPWP : 00.287.184.6-001.000
 NAMA : BEND.PENGELUARAN KANTOR PUSAT
 ALAMAT : JL.PRAMUKA RAYA NO.33, UTAN KAYU UTARA

KOTA : JAKARTA TIMUR
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
 JENIS SETORAN : 402 - PNS/ TNI/Pejabat Negara
 MASA PAJAK : 0404
 TAHUN PAJAK : 2018
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp. 165.000.
 TERBILANG : Seratus Enam Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN : KW-447/Roum

NAMA PENYETOR : BEND.PENGELUARAN KANTOR PUSAT
 NPWP : 00.287.184.6-001.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
 ID BILLING : 018040304941141
 MASA AKTIF : 03/05/2018 09:18:29

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.


BANK RAKYAT
INDONESIA

BUKTI PENERIMAAN NEGARA
PENERIMAAN PAJAK

KEMENTERIAN
KEUANGAN

Data Pembayaran:
 Tanggal Jam Bayar : 03/04/2018 13:22:55 NTB : 180403973316
 Tanggal Buku : 03/04/2018 NTPN : 0BB3E3E8SBQNH1
 Kode Cab. Bank : 1148 STAN : 388005

Data Setoran:
 Kode Billing : 018040304941141
 NPWP : 00.287.184.6-001.000
 Nama Wajib Pajak : BEND.PENGELUARAN KANTOR PUSAT
 Alamat : JL.PRAMUKA RAYA NO.33, UTAN KAYU UTA, JAKARTA TIMUR
 Nomor Objek Pajak : 411121
 Akun : 402
 Jenis Setoran : 402
 Masa Pajak : 04042018
 No Ketetapan : 000000000000000
 Jumlah Setoran : Rp. 165.000.00
 Terbilang : SERATUS ENAM PULUH LIMA RIBU RUPIAH



This is a computer generated message and requires no signature


BEND.PENGELUARAN KANTOR PUSAT

Sumber : Sub bagian perbendaharaan BPKP

Lampiran 6

Contoh dokumen bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21

area staples



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21
(FINAL)**

FORMULIR 1721 - VII

Lembar 19-1 untuk Pemotongan Penghasilan
Lembar 19-2 untuk Pemotong

NOMOR : _____ RWT : _____

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01 _____	2. NIK / NO. PASPOR : A.02 _____
2. NAMA : A.03 <u>Dadang Kumia</u>	
3. ALAMAT : A.04 <u>JLN. PRAMUKA NO. 33 JAKARTA TIMUR</u>	

B. PPh PASAL 21 YANG DIPOTONG

KODE OBJEK PAJAK (1)	JUMLAH BENGHASILAN BRUTO (2)	TARIF (3)	PPh DIPOTONG (4)
21 - 402 - 01	1.200.000	15	180.000

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01 <u>00.287.184.6 001 . 000</u>	3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : C.02 <u>Bendahara Pengeluaran Kantor Pusat BPKP</u> : C.03 <u>7 2018</u>	
(dd - mm - yyyy)	

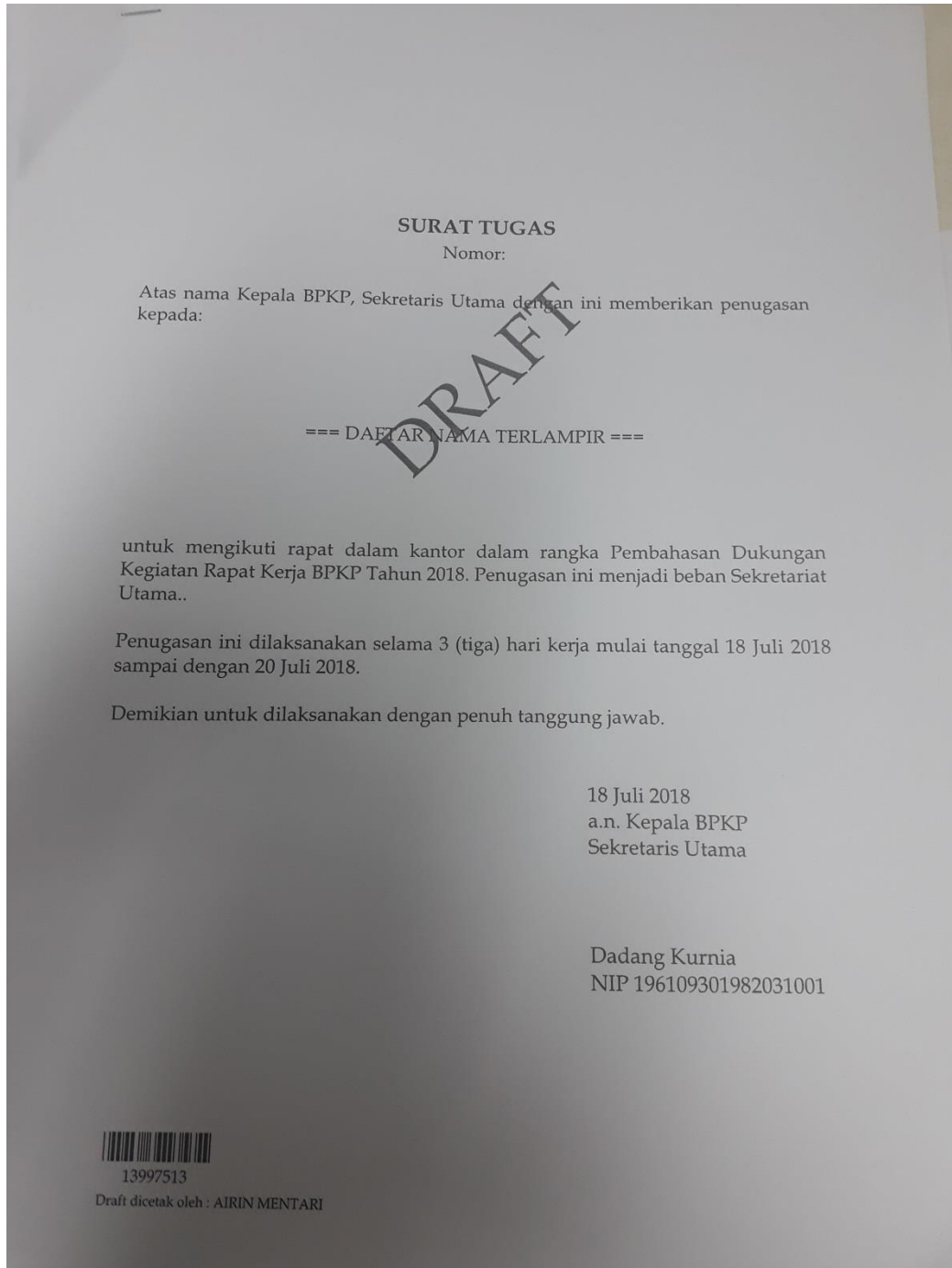
KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)

1. 21-401-01	Uang Pesangon yang Dibayarkan Sekaligus
2. 21-401-02	Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus
3. 21-402-01	Honor dan Imbalan Lain yang Dibebankan kepada APBN atau APBD yang Diterima oleh PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya
4. 21-499-99	Objek PPh Pasal 21 Final Lainnya

Sumber : Sub bagian anggaran rutin BPKP

Lampiran 7

Contoh dokumen surat tugas



Sumber : Sub bagian anggaran rutin BPKP

Lampiran 8

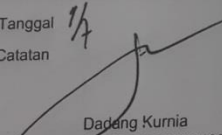
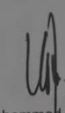
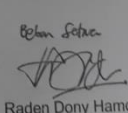
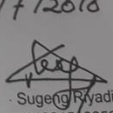
Contoh dokumen rincian biaya dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor Cost Sheet : *TB-106/SK03/12/2018*
 Nomor RKT/ Non RKT : *9 Juli 2018*
 Pembebanan Anggaran : 3670.994.008.002.524119 ✓
 Maksud Perjalanan Dinas : mengikuti Workshop World Bank 2018 dengan tema "Becoming a World Class Professional Government Auditor: BPKP Self-assessment, Visioning and Planning" pada Hotel Aston Bogor. Penugasan ini menjadi beban Sekretariat Utama dan World

Jumlah Anggaran : 1110110000
 Realisasi Lalu : 70644800
 Saldo Lalu : 1039465200
 Pengajuan : 32640000
 Saldo Sekarang : 1006825200

No.	Nama	NIP	Gol	Kota		Tanggal		Jml Hari	Jumlah (Rp)				
				Asal	Tujuan	Berangkat	Kembali		Biaya Hotel	Transport	Rap	Total	
1	Mulyana	196211221963021001	IV.d	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	600,000	1,480,000
2	Iwan Taufiq Purwanto	196806071989031001	IV.c	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	600,000	1,480,000
3	Bea Rejeki Tirtadewi	196205301987032001	IV.d	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	600,000	1,480,000
4	Afrizi Hadi	195904221985031001	IV.c	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	600,000	1,480,000
5	Arief Tri Hardiyanto	196611241987031001	IV.c	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	600,000	1,480,000
6	Buntoro	196501181985031001	IV.b	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	600,000	1,480,000
7	Sasono Adi	196607141987031001	IV.a	Jakarta	Bogor	11-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	0	880,000
8	Indra Gunawan	197503191995021001	III.d	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	0	880,000
9	Mohamad Muslihuddin	197407101999031001	IV.a	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	0	880,000
10	Faisal	197112311997031001	IV.a	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	11-Jul-2018	4	880,000	0	0	0	880,000
11	Suyarsih Fifi Herwati	196407131984022001	IV.c	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	0	880,000
12	Riki Antariksa	197012181991031001	IV.b	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	0	880,000
13	Raden Murwantara	197101141991031001	IV.a	Jakarta	Bogor	09-Jul-2018	12-Jul-2018	4	880,000	0	0	0	880,000

Menyetujui:	Memverifikasi:	Pejabat Pembuat Komitmen:	Yang Mengajukan:
Tanggal <i>1/7</i> Catatan	Tanggal Catatan	Tanggal Catatan <i>Belum Selesai</i>	Tanggal <i>6/7/2018</i> Catatan
 Dadang Kurnia NIP 196109301982031001	 Muhammad Masykur NIP 196402271984021001	 Raden Dony Hamdani NIP 197609241998031001	 Sugeng Riyadi NIP 196402151985031001

Cat: bln termasuk transpar

Sumber : Sub bagian anggaran rutin BPKP

Lampiran 9

Contoh dokumen kwitansi internal/bukti kas

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
KWITANSI

Sudah diterima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas menurut
Surat Perjalanan Dinas dari : Pejabat Pembuat Komitmen
Nomor / Tanggal : SPD-2270/SU03/1/2018 / 09 Juli 2018
Untuk Perjalanan Dinas dari : Jakarta
ke : Bogor

Dengan Perincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas:

No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Biaya Perjalanan Dinas Pegawai Dari tanggal 09 Juli 2018 s.d. 12 Juli 2018		
1.	Uang Harian - Uang Harian Biasa : 1 hari x Rp.430.000 -Uang Harian FB : 3 hari x Rp. 150.000	880.000	
2.	Uang Hotel - Bogor : 3 hari = Rp.0	0	
3.	Uang Transport - Jakarta - Bogor		
4.	Uang Representatif	600.000	
	Total		

Telah dibayar uang sebesar Jakarta, 09 Juli 2018
Telah diterima uang sebesar

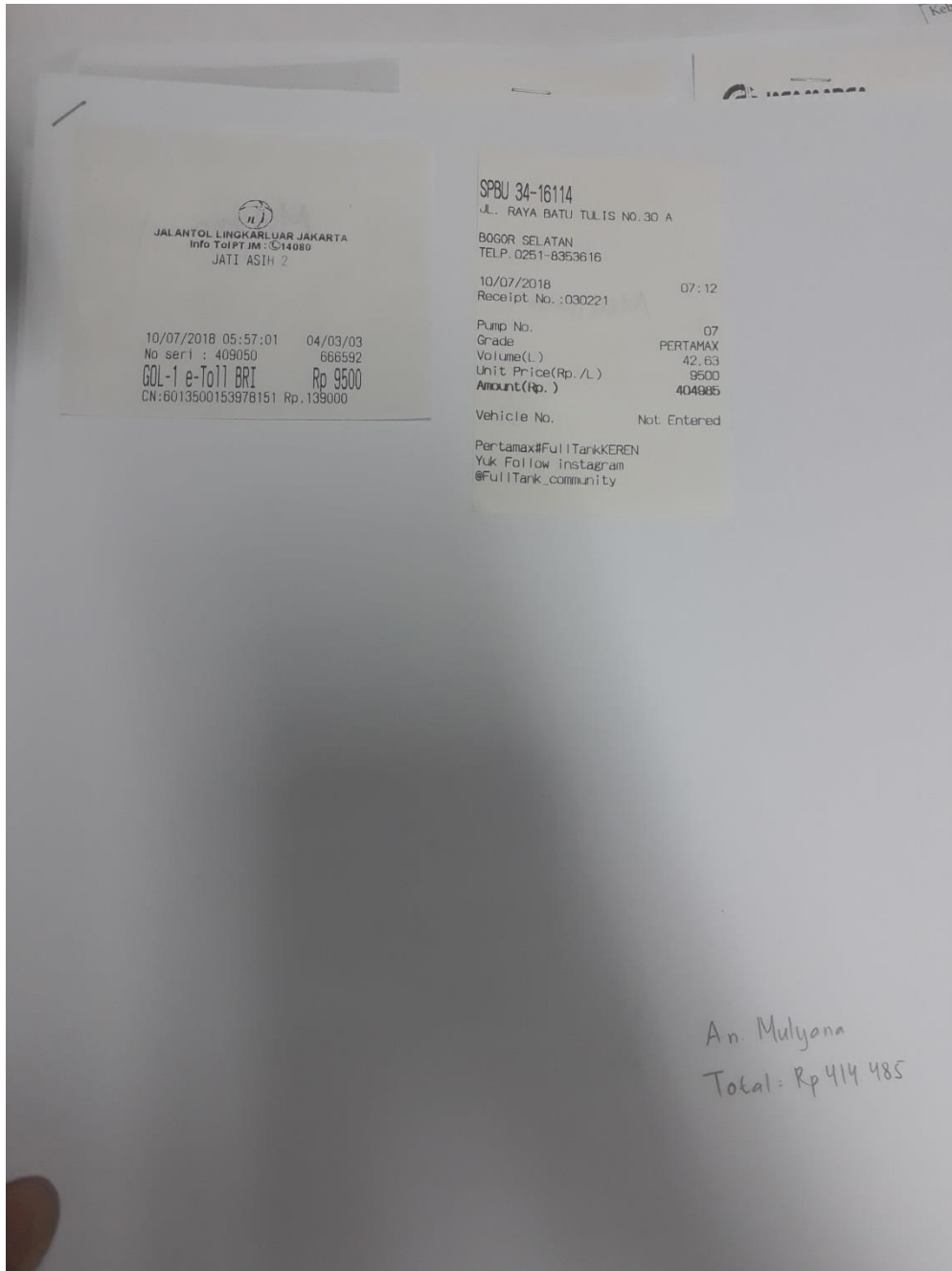
Mengetahui/Menyetujui Lunas Tanggal: 09 Juli 2018
Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran Yang bepergian,

Raden Dony Hamdani Aditya Kurniawan Mulyana
NIP. 197609241998031001 NIP. 198503272007011002 NIP. 196211221983021001

Sumber : Sub bagian anggaran rutin BPKP

Lampiran 10

Contoh dokumen kwitansi eksternal



Sumber : Sub bagian anggaran rutin BPKP

Lampiran 11

Contoh dokumen daftar uang saku pegawai yang hadir RDK

DAFTAR PEMBAYARAN UANG SAKU RAPAT
RAPAT KERJA BPKP TAHUN 2018
JAKARTA, 18-20 JULI 2018

$IV = 15\%$
 $III = 5\%$
Susun oleh: THL P
THL

No.	Nama	NIP	GOL	Jabatan	Tanggal Pelaksanaan			JUMLAH HARI	Tarif (Rp)	Jumlah (Rp)	PPH- Ps 21	Diterima	TANDA TANGAN
1	Dandang Kurnia	196109301982031001	IV	Sekretaris Utama	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	400.000	1.200.000	180.000	1.020.000	1
2	Slamet Hariadi	195904111981011001	IV	Kepala Biro Perencanaan Pengawasan	18-Jul-18	19-Jul-18		2	400.000	800.000	120.000	680.000	2
3	Bambang Utoyo	195912031981011001	IV	Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	18-Jul-18	19-Jul-18		2	400.000	800.000	120.000	680.000	3
4	Muhammad Masykur	196402271984021001	IV	Kepala Biro Umum	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	400.000	1.200.000	180.000	1.020.000	4
5	Achdiman Kartadimadja	195810101988031001	IV	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	18-Jul-18			1	400.000	400.000	60.000	340.000	5
6	Sugeng Riyadi	196402151985031001	IV	Perbendaharaan dan Akuntansi	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	400.000	1.200.000	180.000	1.020.000	6
7	Indra Gunawan	197503191995021001	III	Kepala Bagian Anggaran	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	7
8	R. Adi Widjaja	196811061990031001	III	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	8
9	Dhesia Rosana	197212021993032001	III	Analisis Kepegawaian Pertama	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	9
10	Airin Mentari	198907162012122001	II	Penyusun Anggaran	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	300.000	900.000	-	900.000	10
11	Siti Badriyah	197412241999032001	III	Penyusun Anggaran	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	11
12	Wakhidin	196908301990031001	IV	Kepala Bagian Perlengkapan	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	400.000	1.200.000	180.000	1.020.000	12
13	Raden Dony Hamdani	197609241998031001	IV	Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	400.000	1.200.000	180.000	1.020.000	13
14	Sri Rahayu	198810052012122002	II	Verifikatur Keuangan Tingkat II	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	300.000	900.000	-	900.000	14
15	Wahyu Budi Santoso	-	-	THL		19-Jul-18	20-Jul-18	2	300.000	600.000	-	600.000	15
16	Susanli Anomari	197203161993032007	III	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	16
17	Bella Rifaldi	198502222007011005	III	Auditor Pertama	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	17
18	Agriilda	197304201998032001	III	Sekretaris Pimpinan	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	18
19	Badriah	196504201991032001	III	Sekretaris Pimpinan	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	350.000	1.050.000	52.500	997.500	19
20	Suparyo Sugianto	195907171991031001	-	THL	18-Jul-18	19-Jul-18	20-Jul-18	3	300.000	900.000	-	900.000	20

Sumber : Sub bagian anggaran rutin BPKP

Lampiran 12

Daftar Hadir PKL



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

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

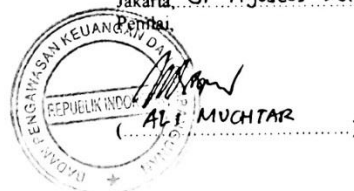


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 (DUA) SKS

Nama : KIKI A2K1A
No. Registrasi : 8105163568
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33, Jakarta
13120 Tlpn (021) 8910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juli 2018	1. ai	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. ai	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. ai	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. ai	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. ai	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. ai	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. ai	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. ai	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. ai	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. ai	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. ai	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. ai	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. ai	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. ai	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. ai	

Jakarta, 31 Agustus 2018



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 B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711277-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id




UNJ

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 (PPL) SKS

Nama : KIKI AZKIA
No. Registrasi : 8105163568
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33, Jakarta
13120 Telp. (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 30 Juli 2018	1 -	Perbaikan Nilai
2	Selasa, 31 Juli 2018	2 di	
3	Rabu, 1 Agustus 2018	3 di	
4	Kamis, 2 Agustus 2018	4 di	
5	Jumat, 3 Agustus 2018	5 di	
6	Senin, 6 Agustus 2018	6 di	
7	Selasa, 7 Agustus 2018	7 di	
8	Rabu, 8 Agustus 2018	8 di	
9	Kamis, 9 Agustus 2018	9 di	
10	Jumat, 10 Agustus 2018	10 di	
11	Senin, 13 Agustus 2018	11 di	
12	Selasa, 14 Agustus 2018	12 di	
13	Rabu, 15 Agustus 2018	13 -	Sakit
14	Kamis, 16 Agustus 2018	14 di	
15	Jumat, 17 Agustus 2018	15 -	HUT RI

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

(ALI MUHTAR)

Catatan

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



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

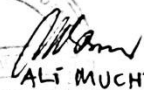
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 (P&A) SKS

Nama : KIKI AZKIA
No. Registrasi : 8105163568
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No 33, Jakarta
13120 Telp. (021) 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Agustus 2018	1. ai	
2.	Selasa, 21 Agustus 2018	2. ai	
3.	Rabu, 22 Agustus 2018	3. -	Hari Raya Idul Adha
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4. ai	
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5. ai	
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6. ai	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7. ai	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8. ai	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9. ai	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10. ai	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,


(ALI MUHTAR)

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

Lampiran 13

Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pasirmerapi, Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4751223-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : KIKI AZKIA
No Registrasi : 8105163568
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No 33, Jakarta
13120 Telp (021) 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		876	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{876}{10}$</td> <td>= 87,6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87,6</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{876}{10}$	= 87,6	10 (sepuluh)		87,6	A	Angka bulat	huruf																						
$\frac{876}{10}$	= 87,6																																
10 (sepuluh)																																	
87,6	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilik
Ali MUKHTAR

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Lampiran 14

Daftar Aktivitas PKL

Lembar Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP)

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Senin, 9 Juli 2018	1. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak 2. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin
Selasa, 10 Juli 2018	3. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 4. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Rabu, 11 Juli 2018	5. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak 6. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin
Kamis, 12 Juli 2018	7. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) 8. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Jumat, 13 Juli 2018	9. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 10. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak 11. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Senin, 16 Juli 2018	12. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 13. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Selasa, 17 Juli 2018	14. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 15. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin
Rabu, 18 Juli 2018	16. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 17. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Kamis, 19 Juli 2018	18. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ) 19. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin

Jumat, 20 Juli 2018	20. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 21. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Senin, 23 Juli 2018	22. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 23. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) 24. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Selasa, 24 Juli 2018	25. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 26. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 27. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Rabu, 25 Juli 2018	28. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 29. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) 30. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Kamis, 26 Juli 2018	31. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) 32. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 33. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin
Jumat, 27 Juli 2018	34. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 35. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) 36. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Senin, 30 Juli 2018	37. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 38. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) 39. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Selasa, 31 Juli 2018	40. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 41. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) 42. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Rabu, 1 Agustus 2018	43. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak 44. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin

Kamis, 2 Agustus 2018	45. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) 46. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Jumat, 3 Agustus 2018	47. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 48. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak 49. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 50. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) 51. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Senin, 6 Agustus 2018	52. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ) 53. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Selasa, 7 Agustus 2018	54. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 55. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin
Rabu, 8 Agustus 2018	56. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 57. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Kamis, 9 Agustus 2018	58. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ) 59. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Jumat, 10 Agustus 2018	60. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 61. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Senin, 13 Agustus 2018	62. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ) 63. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin
Selasa, 14 Agustus 2018	64. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 65. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Rabu, 15 Agustus 2018	66. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) 67. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Kamis, 16 Agustus 2018	68. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 69. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat petanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin

Jumat, 17 Agustus 2018	70. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 71. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) 72. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Senin, 20 Agustus 2018	73. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 74. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Selasa, 21 Agustus 2018	75. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 76. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Rabu, 22 Agustus 2018	77. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) 78. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Kamis, 23 Agustus 2018	79. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 80. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Jumat, 24 Agustus 2018	81. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 82. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21	Ibu Airin
Senin, 27 Agustus 2018	83. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 84. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak	Ibu Airin
Selasa, 28 Agustus 2018	85. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak 86. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Airin
Rabu, 29 Agustus 2018	87. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) 88. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Kamis, 30 Agustus 2018	89. Membuat bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 90. Mengarsipkan dan memeriksa bukti penerimaan negara atas penerimaan pajak 91. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin
Jumat, 31 Agustus 2018	92. Membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 93. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Airin

Lampiran 15

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 - 12 - 2018	Pengaturan Spasi antar tek		
2	11 - 12 - 2018	Format penulisan, pengaturan kertas		
3	12 - 12 - 2018	Perencanaan lembar persetujuan seminar		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.uj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : KIKI AZKIA
 2. No.Registrasi : 8105162168
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Ati Sumiaji, S.Pd., M.Si
 NIP. 197906102008012028

5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja Lapangan Pada bagian Biro Keuangan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Jakarta

Building Future Leaders

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

Sumber : Data Olahan Praktikan

Lampiran 16

Format Saran dan Perbaikan Nilai 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.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/0047660

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa

2. No.Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian PKL

: Kiki AKIA

: 8105163568

: Penatacatan Ekonomi

: 21 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Erika Takidah, S.E, M.Si	Penulisan kesimpulan harus ditulis dengan jelas dan lengkap	42 dan 43	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Sumber : Data Olahan Praktikan