

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

ANGGA AGENG CAHYAWIRA

8335153863



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PEMERIKSAAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**




LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA</u>		<u>28-02-2019</u>
NIP. 196612131993032003
Penguji Ahli		
<u>Nuramalia Hasanah, M.Ak</u>		<u>26-02-2019</u>
NIP. 197706172008122001
Dosen Pembimbing		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak</u>		<u>28-02-2019</u>
NIP. 198907312015042004

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mata kuliah PKL pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama dua bulan di Subbagian Ketatausahaan, Auditorat Keuangan Negara V, Badan Pemeriksa Keuangan Negara Republik Indonesia, yang merupakan salah satu instansi pemerintah di bidang Pemeriksaan Keuangan. Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh dan berbagai tantangan serta kendala pun dihadapi.

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

1. Orang Tua yang selalu memberikan dukungan dan doa;
2. Dr. IGKA Ulupui SE, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi;
3. Dwi Handarini. S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing Pelaporan Praktik Kerja Lapangan;
4. Badan Pemeriksa Keuangan RI, seluruh staf dan karyawan/karyawati AKN V yang telah menerima dan membimbing praktikan selama kegiatan PKL;
5. Seluruh teman-teman dari S1 Akuntansi B 2015 yang selalu memberikan praktikan semangat dalam mengerjakan laporan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR	VII
DAFTAR LAMPIRAN.....	VIII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Instansi	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan.....	39

B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan RI.....	20
Gambar II.2 Struktur Organisasi Auditorat Utama Keuangan Negara V	23
Gambar II.3 Tahap Perencanaan Pemeriksaan BPK RI.....	26
Gambar II.4 Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan BPK RI	27
Gambar II.5 Tahap Pelaporan Pemeriksaan BPK RI.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	45
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	46
Lampiran 3: Surat Keterangan Magang	47
Lampiran 4: Log Harian PKL	48
Lampiran 5: Absen PKL	57
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	60
Lampiran 7: Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP) Tahun 2020	61
Lampiran 8: Bentuk Laporan Hasil Pemeriksa (LHP) 2018.....	64
Lampiran 9: Kertas Kerja Indeks A	65
Lampiran 10: Surat Perintah Persiapan Pemeriksaan (SP3)	66
Lampiran 11: Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan (SP2P)	67
Lampiran 12: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan di era globalisasi menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Pengembangan diri diperlukan agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya “Building Future Leader”.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum memasuki dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalaman. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satunya dengan aktif dalam kegiatan organisasi kampus maupun luar kampus.

Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk melanjutkan ke dunia kerja, mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang bersifat lebih spesifik.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada saat kuliah. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan

menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Setelah banyak pertimbangan untuk menentukan tempat PKL, praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan PKL di instansi pemerintahan, yaitu Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Praktikan tertarik untuk melaksanakan PKL di BPK RI karena praktikan ingin mengetahui alur kegiatan auditing pada instansi pemerintahan. Selain itu, praktikan ingin mengetahui perbandingan tata cara pelaksanaan serta alur proses auditing antara BPK RI dengan KAP sebagai pihak swasta. Maka dari itu, praktikan memutuskan untuk melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 40 hari di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, khususnya pada Subbagian Ketatausahaan Auditorat Utama Keuangan Negara V.A.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya;

2. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam praktik kerja sesungguhnya;
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL ini, yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan;
2. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja;
3. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana praktikan ditempatkan.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini diharapkan memberi manfaat bagi tiga pihak, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengetahui dan memperoleh ilmu tentang dunia kerja yang sebenarnya;
- b. Dapat menjadi sarana untuk memperoleh relevansi antara teori yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik yang ada di dunia kerja;

- c. Dapat memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas diri dalam lingkungan disiplin ilmu yang ditekuni;
- d. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang;
- e. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan, terutama saat praktikan mulai bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik;
- b. Sebagai sarana pengenalan instansi Jurusan Akuntansi kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan perusahaan atau instansi pemerintahan yang dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Instansi Pemerintahan

- a. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial instansi pemerintahan kepada masyarakat;
- b. Memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintahan;
- c. Sebagai sarana membangun jalinan kerjasama untuk memperoleh tenaga kerja potensial;

- d. Memperoleh informasi mengenai teori-teori terbaru yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kinerja instansi pemerintahan.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi pelaksanaan PKL:

nama instansi : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

alamat : Jalan Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat 10210

no. telp : 021-25549000

website : www.bpk-ri.go.id/

bagian tempat PKL : Subbagian Ketatausahaan, Auditorat Keuangan Negara V, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

Alasan praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Subbagian Ketatausahaan, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dikarenakan sebagai sarana yang tepat bagi praktikan untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai proses manajemen audit untuk berbagai instansi pemerintah yang diperiksa oleh BPK RI.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018, bertempat di Badan Pemeriksa

Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi seputar tempat instansi atau perusahaan yang sesuai bidang Akuntansi yang menerima mahasiswa PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka, mempersiapkan segala ketentuan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAKHUM. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAKHUM, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat pada Lampiran 1 pada halaman 44, yang akan diberikan kepada Kepala Bagian Biro Humas Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Tahap persiapan ini meliputi pendaftaran PKL sampai dengan tahap komunikasi dengan instansi terkait, dan kegiatan ini berlangsung di bulan Juli – September 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja sejak tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018 setelah menerima surat penerimaan PKL dari BPK RI yang terdapat pada lampiran 2 pada halaman 45. Di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) ini, memiliki ketentuan waktu kerja yang sangat fleksibel bagi karyawan yaitu dapat memilih jam kerjanya pada pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB atau pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB. Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL yaitu tanggal 21 September 2018,

praktikan menerima Surat Keterangan Magang yang terdapat pada Lampiran 3 pada halaman 46, yang menandakan bahwa praktikan telah selesai melaksanakan kegiatan PKL di BPK RI.

3. Tahap Pelaporan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada akhir bulan November 2018 hingga Januari 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL seperti memperoleh data Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Kertas Kerja Indeks A. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan. Praktikan melampirkan kartu bimbingan yang dilampirkan pada lampiran 12 pada halaman 69.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Menurut UUD 1945, BPK merupakan lembaga yang bebas dan mandiri. Dan anggota BPK dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah, dan diresmikan oleh Presiden. Hasil pemeriksaan keuangan negara diserahkan kepada DPR, DPD, dan DPRD (sesuai dengan kewenangannya).

Berdasarkan pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945 menetapkan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang. Hasil pemeriksaan itu disampaikan kepada DPR. Untuk memulai tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan dengan suratnya tanggal 12 April 1947 No.94-1 telah mengumumkan kepada semua instansi di Wilayah Republik Indonesia mengenai tugas dan kewajibannya dalam memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara.

Sedangkan dalam Penetapan Pemerintah No.6/1948 tanggal 6 November 1948 tempat kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan

dipindahkan dari Magelang ke Yogyakarta. Negara Republik Indonesia
yang ibukotanya

di Yogyakarta tetap mempunyai Badan Pemeriksa Keuangan sesuai pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945 Ketuanya diwakili oleh R. Kasirman yang diangkat berdasarkan SK Presiden RI tanggal 31 Januari 1950 No.13/A/1950 terhitung mulai 1 Agustus 1949.

Dengan terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS) berdasarkan Piagam Konstitusi RIS tanggal 14 Desember 1949, maka dibentuk Dewan Pengawas Keuangan (berkedudukan di Bogor) yang merupakan salah satu alat perlengkapan negara RIS, sebagai Ketua diangkat R. Soerasno mulai tanggal 31 Desember 1949, yang sebelumnya menjabat sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta. Dewan Pengawas Keuangan RIS berkantor di Bogor menempati bekas kantor Algemene Rekenkamer pada masa pemerintah Netherland Indies Civil Administration (NICA).

Sehingga dengan kembalinya bentuk Negara menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1950, maka Dewan Pengawas Keuangan RIS yang berada di Bogor sejak tanggal 1 Oktober 1950 digabung dengan Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUD 1950 dan berkedudukan di Bogor menempati bekas kantor Dewan Pengawas Keuangan RIS.

Meskipun Badan Pemeriksa Keuangan berubah-ubah menjadi Dewan Pengawas Keuangan RIS berdasarkan konstitusi RIS Dewan Pengawas Keuangan RI (UUD 1950), kemudian kembali menjadi Badan

Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUD Tahun 1945, namun landasan pelaksanaan kegiatannya masih tetap menggunakan ICW dan IAR.

Dalam era Reformasi sekarang ini, BPK telah mendapatkan dukungan konstitusional dari MPR RI dalam Sidang Tahunan Tahun 2002 bahwa BPK RI sebagai lembaga pemeriksa eksternal di bidang Keuangan Negara, yang menegaskan kembali kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai satu-satunya lembaga pemeriksa eksternal keuangan negara dan peranannya perlu lebih dimantapkan sebagai lembaga yang independen dan profesional.

Untuk lebih memantapkan tugas BPK RI, ketentuan yang mengatur BPK RI dalam UUD Tahun 1945 telah diamandemen. Sebelum amandemen BPK RI hanya diatur dalam satu ayat (pasal 23 ayat 5) kemudian dalam Perubahan Ketiga UUD 1945 dikembangkan menjadi satu bab tersendiri (Bab VIII A) dengan tiga pasal (23E, 23F, dan 23G) dan tujuh ayat.

Maka dari itu, untuk menunjang tugas BPK RI didukung dengan seperangkat Undang-Undang di bidang Keuangan Negara, yaitu:

1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

Adapun Visi dan Misi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), yaitu:

a. Visi

Menjadi lembaga pemeriksa keuangan negara yang kredibel dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar untuk berperan aktif dalam mendorong terwujudnya tata kelola keuangan negara yang akuntabel dan transparan.

b. Misi

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

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan instansi pemerintahan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Setiap instansi pemerintahan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan instansi pemerintahan lainnya. Bahkan dalam kelompok-kelompok instansi pemerintahan maupun organisasi yang serupa memiliki struktur organisasi yang berbeda pula.

Tanpa struktur organisasi yang baik dalam suatu organisasi, biasanya mengakibatkan kesimpang siuran dalam menjalankan tugas masing-masing bersangkutan. Begitu pula bagi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dengan adanya struktur organisasi dalam suatu organisasi secara tidak langsung akan lebih mudah dalam menjalankan tugas dan kewajiban.

Berikut penjelasan tugas dan wewenang keanggotaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia berdasarkan struktur organisasinya yang dikutip dari *website* bpk.go.id:

1. Ketua

Ketua BPK bertugas dalam melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara umum bersama dengan Wakil Ketua.

Selain itu, Ketua BPK juga memberikan pengarahan pemeriksaan investigatif, pembinaan tugas Sekretariat Jenderal, Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan Pemeriksaan Keuangan Negara, Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara, Inspektorat Utama, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara bersama dengan Wakil Ketua.

2. Wakil Ketua

Dalam menjalankan tugasnya Wakil Ketua BPK bertugas dalam melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara umum bersama dengan Ketua. Melakukan pengarahan

pemeriksaan investigatif juga merupakan salah satu tugas Wakil Ketua BPK.

Wakil Ketua juga bertugas dalam melakukan pembinaan tugas Sekretariat Jenderal, Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan Pemeriksaan Keuangan Negara, Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara, Inspektorat Utama, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara bersama dengan Ketua.

3. Anggota I

Anggota I bertugas dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara serta memberikan pengarahan pemeriksaan investigatif. Adapun objek tugas dan wewenang yang dimiliki oleh anggota I, yaitu:

- a. Kemenko Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Kementerian Luar Negeri;
- c. Kementerian Hukum dan HAM;
- d. Kementerian Pertahanan;
- e. Kementerian Perhubungan;
- f. Kejaksaan RI;
- g. Kepolisian Negara RI;
- h. Badan Intelijen Negara;
- i. Badan Narkotika Nasional;
- j. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- k. Lembaga Ketahanan Nasional;
- l. Dewan Ketahanan Nasional
- m. Badan Siber dan Sandi Negara;
- n. Komnas HAM;
- o. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- p. KPU (termasuk KPU Daerah Prov/Kab/Kota);
- q. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- r. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- s. Badan Pengawas Pemilihan Umum; dan
- t. Badan Keamanan Laut
- u. Lembaga yang dibentuk dan terkait di lingkungan entitas tersebut di atas.

4. Anggota II

Anggota II bertugas dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara dan juga memberikan pengarahan pemeriksaan investigatif. Adapun objek tugas dan wewenang yang dimiliki oleh anggota II, yaitu:

- a. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. Kementerian Keuangan;
- c. Kementerian Perdagangan;
- d. Kementerian Perindustrian;
- e. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS
- f. Kementerian Koperasi dan UKM;

- g. Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- h. Badan Pusat Statistik;
- i. Bank Indonesia;
- j. Otoritas Jasa Keuangan;
- k. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- l. PT Perusahaan Pengelola Aset (termasuk pengelolaan aset-aset BPPN oleh Kemenkeu);
- m. Lembaga Penjamin Simpanan;
- n. Badan Standardisasi Nasional;
- o. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- p. Komisi Pengawas Persaingan Usaha,
- q. Lembaga yang dibentuk dan terkait di lingkungan entitas tersebut di atas.

5. Anggota III

Anggota III bertugas dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara serta melaksanakan koordinasi pemeriksaan investigatif. Adapun objek tugas dan wewenang yang dimiliki oleh anggota III, yaitu:

- a. MPR, DPR, DPD, MA, BPK, MK, KY;
- b. Kemenko Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- c. Kementerian Sekretariat Negara;
- d. Sekretariat Kabinet
- e. Kementerian Sosial;
- f. Kementerian Pariwisata;

- g. Kementerian Ketenagakerjaan;
- h. Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- i. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- j. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- l. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- n. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- o. Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- p. Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- q. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
- r. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
- s. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- t. Perpustakaan Nasional RI;
- u. Lembaga yang dibentuk dan terkait di lingkungan entitas tersebut di atas.

6. Anggota IV

Anggota IV bertugas dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara serta memberikan pengarahannya pemeriksaan investigatif. Adapun objek tugas dan wewenang yang dimiliki oleh anggota IV, yaitu:

- a. Kemenko Bidang Kemaritiman;

- b. Kementerian Pertanian;
- c. Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- d. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- f. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. Badan Pengatur Hilir Migas;
- h. Badan Restorasi Gambut;
- i. Lembaga yang dibentuk dan terkait di lingkungan entitas tersebut di atas.

7. Anggota V

Anggota V bertugas dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah serta memberikan pengarahannya pemeriksaan investigatif. Adapun objek tugas dan wewenang yang dimiliki oleh anggota V, yaitu:

- a. Kementerian Dalam Negeri;
- b. Kementerian Agama;
- c. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan dan Pelabuhan Bebas Sabang;
- d. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan dan Pelabuhan Bebas Batam;
- e. Badan Pengembangan Wilayah Surabaya-Madura;
- f. Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

- g. Lembaga yang dibentuk dan terkait di lingkungan entitas tersebut di atas.

8. Anggota VI

Anggota VI bertugas dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah serta memberikan pengarahannya pemeriksaan investigatif. Adapun objek tugas dan wewenang yang dimiliki oleh anggota VI, yaitu:

- a. Kementerian Kesehatan;
- b. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan);
- d. Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- e. Lembaga yang dibentuk dan terkait di lingkungan entitas tersebut di atas.

9. Anggota VII

Anggota VII bertugas dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara serta memberikan pengarahannya pemeriksaan investigatif. Adapun objek tugas dan wewenang yang dimiliki oleh anggota VII, yaitu:

- a. Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- b. Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKK Migas);
- c. Badan Usaha Milik Negara dan anak perusahaan;

- d. Badan Pembina Proyek Asahan dan Otorita Pengembangan Proyek Asahan;
- e. Lembaga yang dibentuk dan terkait di lingkungan entitas tersebut di atas.

Berikut merupakan struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)



Gambar II.1 Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)

Sumber: <http://www.bpk.go.id/page/struktur-organisasi>

Dalam melaksanakan kegiatan PKL praktikan mendapat tanggung jawab untuk bergabung di dalam Auditorat Utama Keuangan Negara V (AKN V). Subbagian Ketatausahaan AKN V mempunyai tugas membarui

informasi semua instansi yang akan diaudit, yang dibutuhkan oleh auditor di AKN V.

Dalam kegiatannya sebagai pemeriksa pada Manajemen Keuangan Negara dan Akuntabilitas, BPK RI dibantu oleh unit-unit operasional dari BPK RI. Unit-unit operasional termasuk didalamnya satu Sekretariat Jendral, satu Inspektorat Jendral, dua Kepala Direktorat, tujuh Departemen, empat Staff Ahli dan 33 Perwakilan dari BPK RI yang terbagi dalam dua wilayah, yaitu Wilayah I (Barat) dan Wilayah II (Timur).

Auditorat Utama Keuangan Negara V (AKN V) adalah salah satu unsur pelaksana tugas pemeriksaan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada BPK melalui Anggota V BPK. AKN V dipimpin oleh seorang Auditor Utama, dipimpin oleh Bambang Pamungkas dan terdiri dari dua kepala auditorat, BPK Perwakilan Wilayah Barat dan Kepala Sekretariat AKN V. Kegiatan yang dilakukan oleh AKN V yang dikutip dari *website* BPK.go.id, yaitu:

1. Melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara;
2. Melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah;
3. Memberikan pengarahan pemeriksaan investigatif.

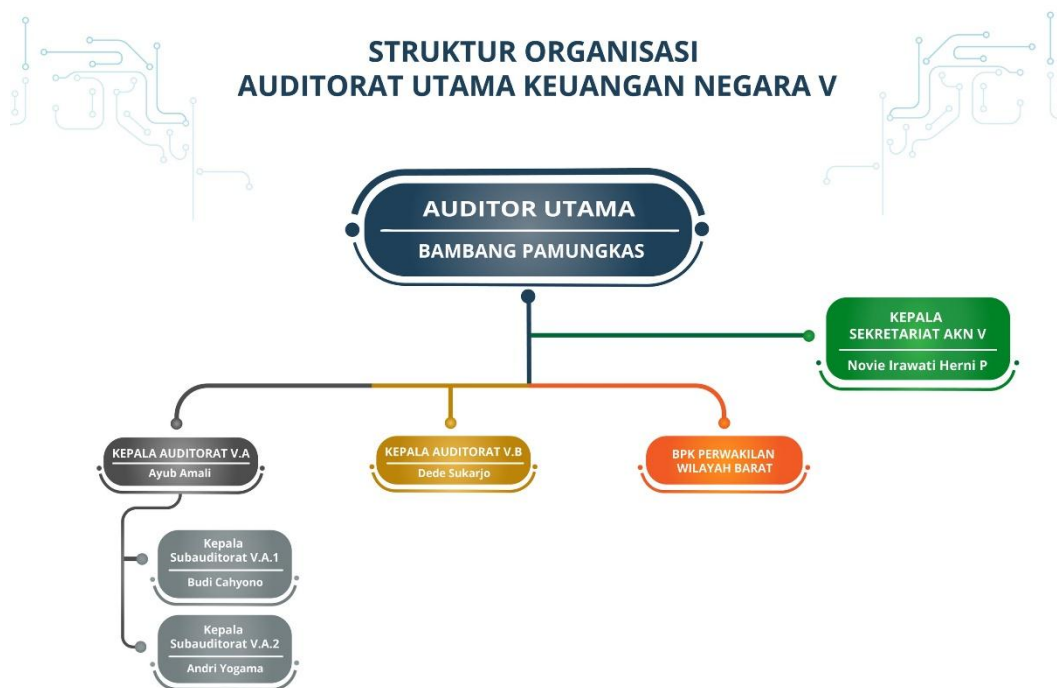
Adapun objek tugas dan wewenang Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota AKN V BPK RI, yaitu:

- a. Kementerian Dalam Negeri;

- b. Kementerian Agama;
- c. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan dan Pelabuhan Bebas Sabang;
- d. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan dan Pelabuhan Bebas Batam;
- e. Badan Pengembangan Wilayah Surabaya-Madura;
- f. Badan Pengelola Perbatasan;
- g. Lembaga yang dibentuk dan terkait dilingkungan entitas tersebut diatas.

Maka dari itu AKN V memiliki dua auditor yaitu Auditorat V.A dan V.B. Pada Auditorat V.A terdiri dari Sub Auditorat V.A.1 dan Sub Auditorat V.A.2, Auditorat V.B tidak memiliki Sub Auditorat, sedangkan BPK Perwakilan Wilayah. AKN V memiliki *job desk* untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Agama, Badan Pengembangan Wilayah Surabaya-Madura, Badan Nasional Pengelola Perbatasan, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan dan Pelabuhan Bebas Sabang serta keuangan daerah dan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera dan Jawa.

Berikut merupakan struktur Organisasi Auditorat Utama Keuangan Negara V (AKN V):



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Auditorat Utama Keuangan Negara V
(AKN V)**

Sumber: <http://www.bpk.go.id/page/struktur-organisasi>

C. Kegiatan Instansi

Berdasarkan Keputusan BPK No.5 tahun 2015 tentang Pedoman Manajemen Pemeriksaan (PMP) final menjelaskan bahwa BPK sebagai lembaga pemeriksa yang bebas dan mandiri memiliki peranan dan kedudukan yang strategis dalam mengawal pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Peranan dan kedudukan tersebut merupakan mandat yang diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar (UUD) 1945, Undang-Undang

(UU) Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan UU Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara terdiri dari Pemeriksaan Keuangan, Pemeriksaan Kinerja, dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu.

Sesuai dengan UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan UU Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan, BPK telah menetapkan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dalam Peraturan BPK Nomor 01 Tahun 2007. SPKN tersebut merupakan pengganti Standar Audit Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan BPK tahun 2005. SPKN memuat persyaratan profesional Pemeriksa, mutu pelaksanaan pemeriksaan, dan persyaratan laporan pemeriksaan yang profesional. Pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan berdasarkan SPKN akan mendorong peningkatan mutu pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara serta pengambilan keputusan oleh penyelenggara negara.

Dengan makin berkembangnya dinamika lingkungan internal dan eksternal, BPK memandang perlu untuk melakukan penyempurnaan atas kedudukan dan substansi Pedoman Manajemen Pemeriksaan (PMP) 2008 untuk mendukung proses pemeriksaan yang lebih efektif. Setidaknya ada 4 (empat) alasan yang mendorong perlunya penyempurnaan Pedoman

Manajemen Pemeriksaan (PMP), yaitu aspek pemenuhan kewenangan BPK, aspek pelebagaan pengendalian mutu (*quality control*) dan pemerolehan keyakinan mutu (*quality assurance*), aspek keselarasan proses pemeriksaan dengan proses bisnis BPK lainnya, serta aspek kesesuaian dengan kaidah praktik internasional.

Dalam kegiatan umum Badan Pemeriksaan Keuangan hal yang utama dilakukan adalah memeriksa laporan keuangan instansi pemerintah. Siklus pemeriksaan merupakan serangkaian kegiatan pemeriksaan dari suatu tahap ke tahap lainnya dalam suatu pemeriksaan yang terdiri dari tahapan berikut:

1. Perencanaan Pemeriksaan

Perencanaan pemeriksaan merupakan awal dari proses pemeriksaan setelah mempertimbangkan kebijakan dan strategi pemeriksaan dan risiko manajemen pemeriksaan BPK sebagai dasar penentuan tujuan, lingkup, dan sumber daya yang diperlukan dalam proses pemeriksaan. Perencanaan pemeriksaan diperlukan agar perencanaan pemeriksaan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sesuai dengan kebijakan pemeriksaan, rencana kegiatan pemeriksaan, serta standar pemeriksaan yang ditetapkan oleh BPK. Output yang dihasilkan dari proses perencanaan pemeriksaan adalah Program Pemeriksaan dan Surat Tugas. Proses perencanaan pemeriksaan dapat dilihat pada Gambar II.3 mengenai tahap perencanaan pemeriksaan BPK RI.



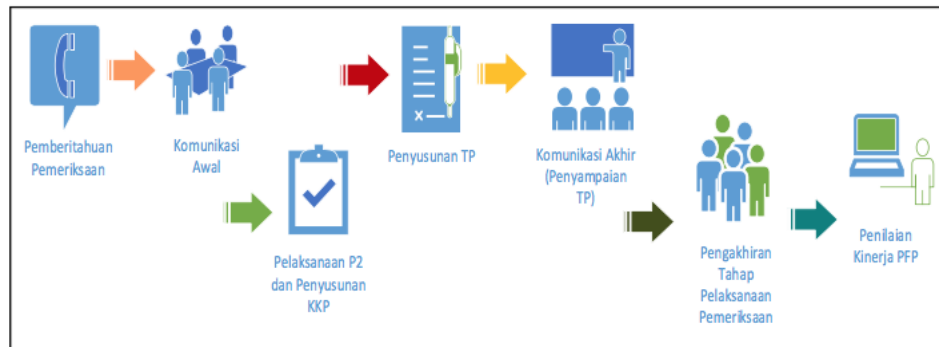
Gambar II.3 Tahap Perencanaan Pemeriksaan BPK RI

Sumber: Pedoman Manajemen Pemeriksaan BPK RI

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan pemeriksaan merupakan realisasi perencanaan pemeriksaan agar pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan secara efisien, efektif, dan sesuai dengan standar pemeriksaan yang ditetapkan oleh BPK. Output yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pemeriksaan adalah Keretas Kerja Pemeriksaan (KKP), Temuan Pemeriksaan, dan Laporan Akhir Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan (LAPPL). Proses pelaksanaan pemeriksaan dapat dilihat pada Gambar II.4 mengenai tahap perencanaan pemeriksaan BPK RI.

Gambar
II.4
Tahap
p
Pelaksanaan



sanaan Pemeriksaan BPK RI

Sumber: Pedoman Manajemen Pemeriksaan BPK RI

3. Pelaporan Pemeriksaan

Untuk menyelenggarakan pengelolaan pemeriksaan, diperlukan pengaturan organisasi pemeriksaan yang terdiri dari Pemberi Tugas Pemeriksaan, Pejabat Struktural Pemeriksaan, dan Pejabat Fungsional Pemeriksa. Output yang dihasilkan dari proses pelaporan pemeriksaan adalah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS). Proses pelaporan pemeriksaan dapat dilihat pada Gambar II.5 mengenai tahap



rencanaan pemeriksaan BPK RI.

Gambar II.5 Tahap Pelaporan Pemeriksaan BPK RI

Sumber: Pedoman Manajemen Pemeriksaan BPK RI

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Negara Republik Indonesia (BPK RI), Jalan Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat 10210. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung selama dua bulan mulai dari tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Ketatausahaan, Auditorat Keuangan Negara V (AKN V.A).

Subbagian Ketatausahaan berkaitan dengan Subbagian lain, karena data yang di *input* oleh praktikan di Subbagian Ketatausahaan adalah hasil pengumpulan data dari Subbagian lain dan para auditor. Salah satu contoh jika praktikan dapat berkaitan dengan auditor adalah membuat Surat Perintah Persiapan Pemeriksaan (SP3) dan Surat Penugasan Pemeriksaan (SP2P).

Praktikan berkesempatan melakukan beberapa tugas guna untuk membantu kinerja karyawan Badan Pemeriksa Negara Republik Indonesia (BPK RI). Tugas-tugas tersebut berupa:

1. Meng-*input* nota dinas masuk dan nota dinas keluar dari instansi dan BUMN diluar BPK;
2. Menginput Prognosa Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP) untuk auditor;

3. Merekapitulasi data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk auditor dan instansi yang telah di audit setelah auditor BPK menyelesaikan tugas audit;
4. Menyusun kertas kerja Indeks A untuk menjadi arsip BPK;
5. Membantu auditor membuat Surat Perintah Persiapan Pemeriksaan (SP3) dan Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan (SP2P) untuk auditor setelah auditor menyelesaikan tugas audit.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Badan Pemeriksa Negara Republik Indonesia (BPK RI) selama dua bulan atau 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018. Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 07.30 – 16.00 WIB. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan ditempatkan oleh Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional pada Subbagian Ketatausahaan, Auditorat Keuangan Negara V.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan menjalani briefing PKL terlebih dahulu sebagai tahap pengenalan mengenai kegiatan yang ada pada Badan Pemeriksa Negara Republik Indonesia (BPK RI). Kegiatan briefing tersebut dibimbing oleh Bapak Yahya yang memberikan arahan terkait dengan peraturan-peraturan yang ada pada Badan Pemeriksa Negara Republik Indonesia (BPK RI) dan juga memperkenalkan tugas pekerjaan yang ada pada Subbagian Ketatausahaan, Auditorat Keuangan Negara V.

Berikut merupakan kegiatan yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL berlangsung:

1. Meng-*input* nota dinas masuk dan nota dinas keluar

Nota dinas adalah sebutan dari surat yang diterima atau dikeluarkan oleh BPK RI. Dalam BPK RI, surat masuk disebut sebagai nota dinas masuk. Praktikan menerima bukti surat fisik yang diberikan oleh mentor di Subbagian Ketatausahaan, Auditorat Keuangan Negara V (Tortama V).

Praktikan menerima surat dalam bentuk fisik yang akan di *input* kedalam *website* persuratan. *Website* persuratan adalah sebuah portal bagi BPK RI. Untuk bagian persuratan website yang dituju adalah www.persuratan.bpk.go.id. Bentuk surat yang diterima oleh praktikan biasanya berbentuk undangan yang menyatakan bahwa BPK diundang oleh Instansi luar untuk melakukan kerjasama dengan BPK RI. Berikut langkah-langkah cara mengerjakan tugas ini:

- a. Praktikan memperoleh surat masuk dari mentor yang bersal dari instansi/pribadi;
- b. Praktikan membuka *website* dan *log in* dengan password yang diberikan mentor;
- c. Klik Tambah, kemudian mengisi form data yang tertera pada *website* tersebut;
- d. Merubah surat dari bentuk *hard copy* menjadi *soft copy* dengan cara di *scan*, kemudian *upload* hasil surat yang sudah di *scan* kedalam *website*;

- e. Klik posting agar nota surat masuk yang berbentuk PDF ter-*input* kedalam website.

Hasil dari tugas ini berbentuk data yang ter-*upload* pada www.persuratan.bpk.go.id. Praktikan tidak dapat melampirkan bukti nota dinas masuk dikarenakan dokumen bersifat rahasia dan hanya yang berkepentingan dapat mengakses *website* tersebut.

Selain menerima nota dinas masuk ke Auditoran Utama V atau yang biasa di sebut Tortama V, praktikan juga ditugaskan mentor untuk membuat nota dinas keluar dari Tortama V. Nota dinas masuk adalah sebutan bagi surat keluar di BPK RI. Bentuk surat yang dibuat oleh praktikan biasanya berbentuk surat balasan untuk surat masuk sebelumnya.

Praktikan akan membuat nota dinas keluar lewat website www.persuratan.bpk.go.id sesuai dengan keterangan surat yang diberikan oleh mentor. Setelah menginput ke dalam *website*, praktikan akan mencetak surat dan memberikan kepada mentor untuk proses berikutnya. Berikut langkah-langkah pembuatan nota dinas keluar Tortama V:

- a. Praktikan menerima berkas untuk keperluan pembuatan surat dari mentor;
- b. Praktikan membuka website dan *log in* dengan *password* yang diberikan mentor;

- c. Klik Tambah, kemudian mengisi form data yang tertera pada website tersebut;
- d. Merubah surat dari bentuk *hard copy* menjadi *soft copy* dengan cara di *scan*, kemudian *upload* hasil surat yang sudah di *scan* kedalam *website*;
- e. Klik post.

Hasil dari tugas ini berbentuk fisik yaitu surat keluar atau nota dinas keluar dari Tortama V. Praktikan tidak dapat melampirkan bukti nota dinas keluar dikarenakan dokumen bersifat rahasia.

2. Menyusun Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP) untuk auditor

BPK mempunyai struktur organisasi yang didalamnya melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi BPK. Untuk memberikan keharmonisasian pelaksanaan tugas dan kewenangannya, BPK mengadakan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Selanjutnya RKT dituangkan dalam prognosa yang didalamnya telah memperhitungkan *output* yang akan dihasilkan, kegiatan yang akan dilakukan, serta kebutuhan anggarannya akan menjadi sumber utama dalam penyusunan Rencana Kerja BPK yang akan disampaikan kepada Bappenas dan Kementerian Keuangan.

Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP) mengacu pada pelaksanaan program penganggaran berbasis kinerja yang menjadi tanggung jawab BPK. Seluruh satker Pemeriksaan mengutamakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan fungsinya sesuai kerja utama BPK melalui penguatan

kelembagaan dan peningkatan pelaksanaan tugas pokok BPK. RKP dibuat untuk 2 tahun ke depan sebelum melakukan proses manajemen audit.

Pada pekerjaan ini, praktikan diminta untuk membantu mentor dalam menyusun RKP Tahun 2020. Praktikan membantu mentor dalam hal menyusun tentang Anggaran, Kinerja, dan Pemeriksaan Laporan Keuangan Auditorat V. Praktikan menyusun data tersebut kedalam tabel lalu diberikan kepada mentor untuk disatukan dengan berkas lainnya sehingga terbentuk RKP 2020. Berikut langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini:

- a. Praktikan menerima data dari mentor berupa *hard copy* berisikan tentang Anggaran, Kinerja, dan Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Auditorat V;
- b. Praktikan menyusun data tersebut ke dalam Ms. Excel sesuai dengan format yang diminta, data yang praktikan susun meliputi, Kode, Program/Kegiatan, Pagu (Rp), Realisasi Des (Rp), Target *output*, capai *output*;
- c. Praktikan mengirimkan data tersebut ke email mentor untuk disatukan dengan data yang lainnya.

Hasil dari pekerjaan ini berupa laporan tentang rencana kerja pemeriksaan dari BPK RI. Praktikan lampirkan bukti pekerjaan pada Lampiran 7.

3. Merekapitulasi data Laporan Hasil Pemeriksa (LHP)

LHP atau kepanjangan dari Laporan Hasil Pemeriksa adalah sebuah laporan tentang bukti proses audit telah selesai. LHP berisikan data tentang jenis yang diperiksa, instansi yang diperiksa, surat tugas, serta nama auditor. Tujuan LHP adalah bukti untuk para auditor karena telah selesai menjalankan pelaksanaan audit dan akan dikirimkan kepada Instansi yang telah diaudit.

Dalam kegiatan ini praktikan ditugaskan untuk menginput data kedalam LHP yang terdapat pada portal (*website*). Praktikan akan menerima *hardcopy* tentang kegiatan audit yang dilakukan BPK RI sebelum meng-input-nya kedalam www.portal.bpk.go.id.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:

- a. Buka *website* www.portal.BPK.go.id;
- b. *Log in* dengan *password* yang diberikan mentor;
- c. Klik LHP pada menu bar, klik Tambah;
- d. Isi bagian Jenis Pemeriksaan, Nama Instansi, Nomor, Tanggal, Nama Auditor, dan data data yang tertera;
- e. Klik *upload* kemudian klik *posting*.

Hasil dari pekerjaan ini berupa data yang ter-*input* ke dalam *website* www.portal.BPK.go.id. Praktikan lampiran pada Lampiran 8 pada halaman 83.

4. Menyusun kertas kerja Indeks A

Kertas kerja Indeks A adalah sebuah master data (*file sharing*) yang berisikan keterangan berkas-berkas KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) dari BPK RI. Kertas kerja indeks A dibuat untuk memudahkan pegawai dalam mengakses berkas KKP pada setiap komputer. *File sharing* adalah sebuah *software* yang hanya dapat diakses oleh pegawai BPK.

Dalam pekerjaan ini praktikan diberikan tugas untuk memasukkan nomor indeks pada kolom indeks di Kertas Kerja Indeks A. Nomor indeks adalah keterangan letak dari berkas KKP yang hanya bisa diakses dengan sandi tersendiri. Maka dari itu, praktikan bisa melakukan pekerjaan ini apabila mentor yang membuka *file sharing* tersebut.

Berikut langkah-langkah penginputan nomor indeks pada kertas kerja indeks A:

- a. Praktikan menerima data dari mentor tentang nomor indeks untuk kertas kerja A;
- b. Mentor membuka *file sharing* dengan id dan password mentor;
- c. Setelah *file sharing* terbuka, praktikan memasukkan nomor Indeks dikolom Indeks sesuai dengan data yan diberikan;
- d. Klik save.

Hasil dari kegiatan ini berupa *softcopy* dalam *file sharing*. Praktikan diperbolehkan untuk melampirkannya, terdapat di Lampiran 9 pada halaman 64.

5. Membantu auditor membuat Surat Perintah Persiapan Pemeriksaan (SP3) dan Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan SP2P

Surat Perintah Persiapan Pemeriksaan (SP3) adalah singkatan dari Surat Perintah Pemeriksaan. Surat ini dikeluarkan BPK RI sebagai surat tugas bagi para auditor untuk melakukan tugas manajemen audit ke berbagai instansi yang ditugaskan. Setelah melakukan manajemen audit, auditor BPK RI ditugaskan untuk membuat Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan (SP2P). Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan SP2P adalah singkatan dari Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan. Surat ini berisikan tentang kegiatan selama proses manajemen audit.

Dalam hal ini, praktikan bertugas membantu mentor untuk membuat tabel yang berisikan nama auditor yang akan bertugas pada Surat Perintah Persiapan Pemeriksaan (SP3) dan membantu mentor untuk membuat uraian kegiatan dan hasil kegiatan manajemen audit pada Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan (SP2P). Praktikan mengerjakan tugas ini pada Ms. Word, kemudian menyerahkan kepada mentor untuk proses selanjutnya.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya:

- a. Praktikan menerima daftar nama auditor yang akan melakukan penugasan manajemen audit;
- b. Praktikan mengetik dalam Ms. Word dengan membuat tabel yang berisi nama dan jabatan auditor;

- c. Kemudian save, lalu mentor akan membuat surat SP3 yang dikeluarkan oleh BPK RI.

Selanjutnya langkah-langkah dalam membantu mentor membuat Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan (SP2P), sebagai berikut:

- a. Praktikkan menerima rincian perjalanan dan hasil kegiatan selama proses manajemen audit dari mentor;
- b. Praktikkan mengetik dalam Ms. Word dengan membuat tabel yang berisi uraian kegiatan, hasil kegiatan, dan tanggal.
- c. Kemudian save, lalu mentor yang akan melakukan proses selanjutnya hingga membentuk SP2P.

Hasil dari pekerjaan ini adalah bentuk fisik berupa surat SP3 dan SP2P. Praktikkan lampirkan pada Lampiran 10 pada halaman 65 untuk SP3 dan Lampiran 11 pada halaman 66 untuk SP2P.

C. Kendala Yang Di Hadapi

Dalam melakukan kegiatan PKL di Subbagian Ketatausahaan AKN V.A selama kurang lebih 40 hari, praktikkan menghadapi beberapa kendala yang praktikkan alami selama proses berlangsungnya kegiatan PKL. Beberapa permasalahan yang dihadapi praktikkan selama PKL di BPK RI adalah sebagai berikut:

1. Koneksi internet yang seringkali tidak terlalu kuat mengakibatkan praktikkan mengalami keterlambatan dalam mengakses portal yang merupakan media penunjang dalam kegiatan PKL di BPK RI;

2. Ketidakhadiran mentor mengakibatkan tugas praktikan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya, dikarenakan dibutuhkan verifikasi dan otorisasi mentor atas pekerjaan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun praktikan mengalami kendala dalam kegiatan PKL, namun praktikan terus belajar untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung. Berikut cara mengatasi kendala-kendala dalam kegiatan PKL:

1. Praktikan akan melaporkan kepada bagian yang berwenang atas *server* BPK RI untuk segera memperbaiki koneksi internet sehingga pekerjaan tidak terhambat;
2. Praktikan akan menghubungi mentor, apakah bisa otorisasi dan verifikasi dikirimkan lewat email praktikan, sehingga pekerjaan dapat diproses ke tahap selanjutnya tanpa harus menunggu kehadiran mentor.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa, melalui proses pembelajaran pada saat kuliah. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Setelah melaksanakan program PKL di Badan Pemeriksa Keuangan Negara Republik Indonesia (BPK RI), praktikan mendapatkan pengetahuan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diterima dari bangku perkuliahan. Ilmu dan pengalaman tersebut akan sangat berguna ketika praktikan memasuki dunia kerja dan di kemudian hari. Praktikan sadar bahwa ilmu akuntansi yang telah praktikan dapatkan dibangku perkuliahan masih dapat dikembangkan dan oleh sebab itu praktikan tertarik

untuk mempelajari hal-hal yang sudah diajarkan selama kegiatan PKL secara lebih dalam agar siap saat menghadapi dunia kerja.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, kesimpulan yang dapat diperoleh praktikan antara lain yaitu:

- a. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan di Subbagian Ketatausahaan, Auditorat Keuangan Negara V;
- b. Praktikan dapat mengimplementasi ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan di bidang akuntansi;
- c. Praktikan dapat belajar siklus dalam melakukan kegiatan manajemen audit yang dilakukan oleh BPK RI, seperti meng-*input* data dari setiap divisi untuk membuat Prognosa Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP) untuk tahun 2020.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat praktikan bagi praktikan sendiri, Universitas Negeri Jakarta maupun Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Berikut beberapa saran dari praktikan yang dapat menjadi pertimbangan:

- a. Praktikan menyarankan agar instansi/perusahaan dapat memberikan pekerjaan yang lebih meningkatkan kemampuan bagi praktikan;
- b. Praktikan berharap agar Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dapat terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam kegiatan PKL selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Administrator. (2018). *SEJARAH BPK RI*. <http://www.bpk.go.id/page/sejarah> (Diakses 24 November 2018).
- Adminisnistrator. (2018). *VISI DAN MISI*. <http://www.bpk.go.id/page/visi-dan-misi> (Dakses 24 November 2018).
- Administrator. (2018). *STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEMERIKSA KEUANGAN*. <http://www.bpk.go.id/page/struktur-organisasi> (Diakses 24 November 2018)
- Administrator. (2018). *TUGAS DAN WEWNANG KETUA, WAKIL KETUA, DAN ANGGOTA BPK RI*. <http://www.bpk.go.id/page/tugas-dan-wewenang-ketua-wakil-ketua-dan-anggota-bpk-ri> (Diakses 25 November 2018)
- BPKM. (2015). Pedoman Manajemen Pemeriksa (PMP). Lampiran keputusan BPK RI no. 5/K/I-XIII.2/10/2015
- Tim Penyusun FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Râwamangun 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 Kepegawain : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1837/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Juli 2018

Yth. Kepala Biro Humas dan Kerjasama International
Badan Pemeriksa Keuangan RI
Jl. Jend. Gatot Subroto No.31
Jakarta Pusat 10210

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

Nama : Angga Ageng Cahyawira
Nomor Registrasi : 8335153863
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081294118199

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 25 Juli s.d. 16 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

* AKU U.

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
AUDITORAT UTAMA KEUANGAN NEGARA V**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 31, Jakarta Pusat 10210, Telp. (021) 25549000, Fax (021) 5738689

Jakarta, 23 Juli 2018

Nomor : 64/S/XVIII.3.1.1/07/2018
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

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

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 1837/UN39.12/KM/2018 serta surat Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional BPK No. 1075/ND/X.2/7/2018 tentang permohonan Praktik Kerja Lapangan, bersama ini kami **Bersedia** memberi kesempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta selama 40 (empat puluh) hari kerja di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai pada tanggal 25 Juli 2018 sampai 19 September 2018 atas nama Mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Angga Ageng Cahyawira
Nomor Registrasi : 8335153863
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Ketatausahaan AKN V,



Eguh Mulyono Aji
NIP 196303171993031002

Lampiran 3: Surat Keterangan Magang



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
AUDITORAT UTAMA KEUANGAN NEGARA V**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 31, Jakarta Pusat 10210, Telp. (021) 25549000, Fax (021) 5738689

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor: 02/SKM/XVIII.3.1.1/10/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Teguh Mulyono Aji
Jabatan : Kepala Subbagian Ketatausahaan AKN V
Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto No. 31, Jakarta Pusat 10210
Telp. (021) 25549000, Fax. (021) 57950288

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Angga Ageng Cahyawira
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Nomor Registrasi : 8335153863
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : S1 Akuntansi
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
Telp. (021) 4721227 / 4706285, Fax. 4706285

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan selama 40 hari kerja dimulai tanggal 25 Juli 2018 s/d 19 September 2018.

Demikian surat keterangan Praktik Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Oktober 2018

Kepala Subbagian Ketatausahaan AKN V,

Teguh Mulyono Aji
NIP-196303171993031002

Lampiran 4: Log Harian PKL**RINCIAN KEGIATAN PKL****LOG HARIAN**

No	Aktivitas	Hari/Tanggal
1.	a) Perkenalan dengan karyawan Auditorat Keuangan Negara V b) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V c) Mengarsipkan nota dinas masuk d) Membuat nota dinas keluar e) Membantu persiapan serah terima LHP dengan Kementerian Agama	Rabu, 25 Juli 2018
2.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Membantu Tortama mengatur jadwal untuk pertemuan selama bulan Agustus	Kamis, 26 Juli 2018
3.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Membantu auditor menyiapkan LHP untuk berkas pemeriksaan yang akan diberikan ke KPK	Jumat, 27 Juli 2018

4.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar 	Senin, 30 Juli 2018
5.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Praktik Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Indeks A 	Selasa, 31 Juli 2018
6.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Mengikuti apel bersama karyawan BPK 	Rabu, 1 Agustus 2018
7.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar 	Kamis, 2 Agustus 2018
8.	<ul style="list-style-type: none"> a) Praktik Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Indeks A 	Jumat, 3 Agustus 2018
9.	<ul style="list-style-type: none"> a) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Agama b) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Dalam Negeri 	Senin, 6 Agustus 2018

10.	a) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Agama b) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Dalam Negeri	Selasa, 7 Agustus 2018
11.	a) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Agama b) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Dalam Negeri	Rabu, 8 Agustus 2018
12.	a) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Dalam Negeri	Kamis, 9 Agustus 2018
13.	a) Merekapitulasi data LHP pemeriksaan untuk Kementerian Agama	Jumat, 10 Agustus 2018
14.	a) Praktik Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Indeks A	Senin, 13 Agustus 2018
15.	a) Praktik Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Indeks A	Selasa, 14 Agustus 2018
16.	a) Praktik Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Indeks A	Rabu, 15 Agustus 2018
17.	a) Praktik Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Indeks A b) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V c) Mengarsipkan nota dinas masuk	Kamis, 16 Agustus 2018

	d) Membuat nota dinas keluar	
18.	LIBUR KEMERDEKAAN INDONESIA	Jumat, 17 Agustus 2018
19.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Senin, 20 Agustus 2018
20.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Selasa, 21 Agustus 2018
21.	LIBUR IDUL ADHA	Rabu, 22 Agustus 2018
22.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Kamis, 23 Agustus 2018
23.	a) Menggali lebih dalam tentang tugas Badan Pemeriksa Keuangan dan kegiatannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan b) Belajar mandiri melalui Membaca buku Manajemen Pemeriksaan dan buku Teori dan Praktik Manajemen Keuangan.	Jumat, 24 Agustus 2018

24.	<ul style="list-style-type: none">a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama Vb) Mengarsipkan nota dinas masukc) Membuat nota dinas keluard) Praktik Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Indeks A	Senin, 27 Agustus 2018
25.	<ul style="list-style-type: none">a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama Vb) Mengarsipkan nota dinas masukc) Membuat nota dinas keluar	Selasa, 28 Agustus 2018
26.	<ul style="list-style-type: none">a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama Vb) Mengarsipkan nota dinas masukc) Membuat nota dinas keluar	Rabu, 29 Agustus 2018
27.	<ul style="list-style-type: none">a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama Vb) Mengarsipkan nota dinas masukc) Membuat nota dinas keluar	Kamis, 30 Agustus 2018

28.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar 	Jumat, 31 Agustus 2018
29.	<ul style="list-style-type: none"> a) Membantu Auditor menyusun RKP b) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V c) Mengarsipkan nota dinas masuk d) Membuat nota dinas keluar 	Senin, 3 September 2018
30.	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengikuti senam pagi bersama seluruh pegawai Badan Pemeriksa Keuangan b) Melengkapi laporan hasil KKN bagian struktur organisasi dan jumlah pegawai Badan Pemeriksa Keuangan 	Selasa, 4 September 2018
31.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Membantu auditor membuat SP3 dan SP2P 	Rabu, 5 September 2018
32.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar 	Kamis, 6 September 2018

33.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Membantu auditor membuat SP3 dan SP2P	Jumat, 7 September 2018
34.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Membantu auditor membuat SP3 dan SP2P	Senin, 10 September 2018
35.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Selasa, 11 September 2018
36.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Rabu, 12 September 2018
37.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Kamis, 13 September 2018
38.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Jumat, 14 September 2018

39.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Senin, 17 September 2018
40.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Selasa, 18 September 2018
41.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Rabu, 19 September 2018
42.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar	Kamis, 20 September 2018
43.	a) Menginput nota dinas masuk ke Tortama V b) Mengarsipkan nota dinas masuk c) Membuat nota dinas keluar d) Mengitung standar deviasi total asset Negara yang ada di kabupaten dan kota di Indonesia Bagian Barat	Jumat, 21 September 2018

Mengetahui,



Yahya Astiar

Mentor PKL

Lampiran 5: Absen 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
..... SKS

Nama : Angga Ageng Cahyastra
No. Registrasi : 8335152863
Program Studi : Sl. Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pemeriksa Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Barat 16210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 25 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Kamis, 26 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Jumat, 27 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Senin, 30 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Selasa, 31 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Rabu, 1 Agustus 2018	6. [Signature]	
7.	Kamis, 2 Agustus 2018	7. [Signature]	
8.	Jumat, 3 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Senin, 6 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Selasa, 7 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Rabu, 8 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Kamis, 9 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Jumat, 10 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Senin, 13 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Selasa, 14 Agustus 2018	15. [Signature]	

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



No. 01/2012/2012/2012/2012

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Angga Ageng Cahya
No. Registrasi : 8335.153.063
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pemeriksa Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Jakarta Pusat 10210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 15 Agustus 2018	1.	
2.	Kamis, 16 Agustus 2018	2.	
3.	Jumat, 17 Agustus 2018	3.	Liburemerdekaan Indonesia.
4.	Senin, 20 Agustus 2018	4.	
5.	Selasa, 21 Agustus 2018	5.	
6.	Rabu, 22 Agustus 2018	6.	Libur Idul Adha
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7.	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8.	
9.	Senin, 27 Agustus 2018	9.	
10.	Selasa, 28 Agustus 2018	10.	
11.	Rabu, 29 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis, 30 Agustus 2018	12.	
13.	Jumat, 31 Agustus 2018	13.	
14.	Senin, 3 September 2018	14.	
15.	Selasa, 4 September 2018	15.	

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





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

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



AKREDITASI UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....SKS

Nama : Anissa Ageng Cahyawira
No. Registrasi : 8335152863
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pemeriksa Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Jakarta Pusat 10210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 September 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Kamis, 6 September 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jumat, 7 September 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Senin, 10 September 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selasa, 11 September 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu, 12 September 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Kamis, 13 September 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Jumat, 14 September 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Senin, 17 September 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Selasa, 18 September 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Rabu, 19 September 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Kamis, 20 September 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Jumat, 21 September 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta
Pusat
Badan Pemeriksa Keuangan
Sekretariat Jenderal
[Signature]
Badan Pemeriksa Keuangan

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

Lampiran 6: Penilaian 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.idPENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Angga Ageng Cahyawito
 No.Registrasi : 8235152863
 Program Studi : C1 Akuntansi B
 Tempat Praktik : Badan Pemomksa Keuangan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Jakarta Pusat 10210

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	100	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> 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>$\frac{965}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>96,5</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{965}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	96,5	97	A	Angka bulat	huruf
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																																						
$\frac{965}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	96,5																																						
97	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	98																																						
3	Sikap dan Kepribadian	98																																						
4	Kemampuan Dasar	96																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																																						
10	Hasil Pekerjaan	95																																						
	Jumlah	965																																						

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7: RKP Tahun 2020

**PROGNOSA RKP
AUDITORAT V.A
TAHUN 2020**



Auditorat Utama Keuangan Negara V BPK RI

Kode	Program/Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi Des (Rp)	Target Output	capai output
A	Pemeriksaan Laporan Keuangan				
1	Pemeriksaan Keuangan Terinci LK Kemendagri Tahun 2016	1.780.258.000	1.780.244.393	1	1
2	Pemeriksaan Keuangan Terinci LK BNPP TA 2016	402.996.000	402.905.898	1	1
3	Pemeriksaan Keuangan Terinci LK Suramadu TA 2016	547.037.000	546.959.698	1	1
4	Interim Laporan Keuangan Kemendagri TA 2017	173.107.000	169.413.000	0	0
5	Pemeriksaan Keuangan Terinci BP Batam TA 2016	733.273.000	733.262.434	1	1
6	Pemeriksaan Keuangan Terinci BPIH 1437H/2016M	1.155.249.000	1.155.231.264	1	1
7	Laporan Keuangan DAU 1437H/2016M	130.895.000	130.841.400	1	1
8	Pemeriksaan Keuangan Terinci Kementerian Agama TA 2016	2.982.811.000	2.982.786.696	1	1
9	Pemeriksaan Keuangan Terinci BPKS Sabang TA 2016	351.116.000	351.082.600	1	1
10	Laporan Keuangan Interim Kementerian Agama TA 2017	230.330.000	229.636.000	1	1
11	Laporan Keuangan Likuidasi DAU	87.351.000	87.351.000	1	1
B	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu				
1	Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Bantuan Keuangan Partai Politik dari APBN TA 2016 pada Direktorat Keuangan Partai Politik dan Pemerintahan Umum Kemendagri dan DPP Parpol	88.641.000	88.564.500	1	1
2	PDDT atas Belanja Barang dan Modal pada Kemendagri	389.692.000	353.345.000	1	1
3	Pemeriksaan Barang dan Jasa Kemenag Sumber Dana SBSN TA 2017	429.183.000	628.238.800	1	1
4	Pengelolaan Keuangan BPIH 1438H/2017M pada Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umroh Kemenag, PPIH, Kantor Urusan Haji, Konsulat Jenderal RI	1.481.023.000	1.481.225.046	1	1
C	Pemeriksaan Kinerja				
1	(Pendahuluan) Kinerja Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri Tahun 2015 sd Semester I 2017	502.977.000	502.942.257.000	0	0
2	(Terinci) Kinerja atas efektivitas Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri Tahun 2015 sd Semester I 2017	880.052.000	783.558.800	1	1
3	Pendahuluan atas Kinerja Pengelolaan Perbatasan Negara Tahun 2015 s.d. 2017 (Semester 1) pada BNPP	216.520.000	216.520.000	0	0
4	Terinci Kinerja atas Efektivitas Pengelolaan	344.513.000	340.850.786	1	1

Kode	Program/Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi Des (Rp)	Target Output	capai output
A	Pemeriksaan Laporan Keuangan				
1	Pemeriksaan Keuangan Terinci LK Kemendagri Tahun 2016	1.780.258.000	1.780.244.393	1	1
2	Pemeriksaan Keuangan Terinci LK BNPP TA 2016	402.996.000	402.905.898	1	1
3	Pemeriksaan Keuangan Terinci LK Suramadu TA 2016	547.037.000	546.959.698	1	1
4	Interim Laporan Keuangan Kemendagri TA 2017	173.107.000	169.413.000	0	0
5	Pemeriksaan Keuangan Terinci BP Batam TA 2016	733.273.000	733.262.434	1	1
6	Pemeriksaan Keuangan Terinci BPIH 1437H/2016M	1.155.249.000	1.155.231.264	1	1
7	Laporan Keuangan DAU 1437H/2016M	130.895.000	130.841.400	1	1
8	Pemeriksaan Keuangan Terinci Kementerian Agama TA 2016	2.982.811.000	2.982.786.696	1	1
9	Pemeriksaan Keuangan Terinci BPKS Sabang TA 2016	351.116.000	351.082.600	1	1
10	Laporan Keuangan Interim Kementerian Agama TA 2017	230.330.000	229.636.000	1	1
11	Laporan Keuangan Likuidasi DAU	87.351.000	87.351.000	1	1
B	Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu				
1	Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Bantuan Keuangan Partai Politik dari APBN TA 2016 pada Direktorat Keuangan Partai Politik dan Pemerintahan Umum Kemendagri dan DPP Parpol	88.641.000	88.564.500	1	1
2	PDTT atas Belanja Barang dan Modal pada Kemendagri	389.692.000	353.345.000	1	1
3	Pemeriksaan Barang dan Jasa Kemenag Sumber Dana SBSN TA 2017	429.183.000	628.238.800	1	1
4	Pengelolaan Keuangan BPIH 1438H/2017M pada Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umroh Kemenag, PPIH, Kantor Urusan Haji, Konsulat Jenderal RI	1.481.023.000	1.481.225.046	1	1
C	Pemeriksaan Kinerja				
1	(Pendahuluan) Kinerja Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri Tahun 2015 sd Semester I 2017	502.977.000	502.942.257.000	0	0
2	(Terinci) Kinerja atas efektivitas Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri Tahun 2015 sd Semester I 2017	880.052.000	783.558.800	1	1
3	Pendahuluan atas Kinerja Pengelolaan Perbatasan Negara Tahun 2015 s.d. 2017 (Semester 1) pada BNPP	216.520.000	216.520.000	0	0
4	Terinci Kinerja atas Efektivitas Pengelolaan	344.513.000	340.850.786	1	1

Lampiran 9: Kertas Kerja Indeks A

Indeks A.18

**Pemeriksaan Laporan Keuangan
Kementerian Agama
Tahun Anggaran 2017**

BPK RI
AUDITORAT KEUANGAN NEGARA V

DAFTAR INDEKS KKP

No	Keterangan KKP	Indeks	Checklist	Hyperlink
A.	INDIKS A: PENGANTARAN			
1.	Laporan dan Informasi Umum	A01		
2.	SOP Laporan	A02		
3.	Elemen Pengantar	A03		
4.	Lampiran Keseluruhan (Penyediaan)	A04		
5.	Pemeriksaan terhadap Penyediaan	A05		
6.	Kelembutan Penyediaan Laporan	A06		
7.	Kelembutan Penyediaan SPI, Laporan	A07		
8.	Apa saja pemastian terhadap kepatuhan atau tidak kepatuhan terhadap T (Tolerable Error)	A0801		
9.	Apa saja pemastian terhadap kepatuhan atau tidak kepatuhan terhadap Laporan	A0802		
10.	Apa saja pemastian terhadap kepatuhan atau tidak kepatuhan	A0803		
11.	Kelembutan penyediaan Risiko	A09		
12.	Kelembutan penyediaan AI 0208	A10		
13.	Kelembutan Penyediaan Penyediaan	A11		
14.	Kelembutan Laporan dan Informasi Secara Keseluruhan	A12		
15.	KSP-Aspek: Tim 1	A1301		
16.	KSP-Aspek: Tim 2	A1302		
17.	Debitasi Laporan dan RSP Sistem 2 (Garis Kerja, Perizinan, Suratosa, Laporan dan Sistem, Laporan)	A1303		
18.	Debitasi Laporan dan RSP Sistem 3 (Garis Kerja, Perizinan, Suratosa dan Sistem, Laporan)	A1304		
19.	Debitasi Laporan dan RSP Sistem 4 (Garis Kerja, RSP, Perizinan, Suratosa dan Sistem)	A1305		
20.	Debitasi Laporan dan RSP Sistem 5 (Garis Kerja, Perizinan, Suratosa dan Sistem, Laporan)	A1306		
21.	Debitasi Laporan dan RSP Sistem 6 (Garis Kerja, Perizinan, Suratosa dan Sistem, Laporan)	A1307		
22.	Debitasi Laporan dan RSP Sistem 7 (Garis Kerja, Perizinan, Suratosa dan Sistem, Laporan)	A1308		
23.	Debitasi Laporan dan RSP Sistem 8 (Garis Kerja, Perizinan, Suratosa dan Sistem, Laporan)	A1309		
24.	Suatu Tambahan/penambahan/ pengurangan	A14		
25.	Suatu Tambahan/ pengurangan/ atau Suatu Pengurangan/ atau Suatu Tambahan/ atau Suatu Pengurangan	A15		
26.	Jadi Keseluruhan BPK, sebagai kesimpulan	A16		
27.	Kelembutan Laporan dan RSP Sistem	A17		
28.	Indeks KKP	A18		
B.	INDIKS B: PELAKSANAAN			
1.	Sistem 2 (Sistem, Perizinan, RSP, Laporan)			
A.	Aspek			
1.	Aspek	B01		BINTIK KODE SATKER DI SHEET KODE SATKER
2.	Kas di Bendahara Pengeluaran	B0101		
	Lembar Sampul (Cover) Skema Kas di Bendahara Pengeluaran	B.01.01.65.KODE.SATKER		B.01.01.65.000
	Kertas Kerja Utama (Lead Schedule) Kas di Bendahara Pengeluaran	B.01.01.65.KODE.SATKER		B.01.01.65.000
	Kertas Kerja Pendukung (Supporting Schedule) Kas di Bendahara Pengeluaran	B.01.01.65.KODE.SATKER		B.01.01.65.000
	Hasil Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan (HP3) pengujian pengendalian (Test of Control)	B.01.01.67.KODE.SATKER		B.01.01.67.000
	HP3 pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (Compliance Test)	B.01.01.68.KODE.SATKER		B.01.01.68.000
	HP3 pengujian analitis (Analytical Test)	B.01.01.69.KODE.SATKER		B.01.01.69.000
	HP3 pengujian pengendalian substantif atas transaksi dan saldo (Substantive Test)	B.01.01.70.KODE.SATKER		B.01.01.70.000
	Dokumen Pendukung Kas di Bendahara Pengeluaran:			
	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas	B.01.01.KODE.SATKER- No.Dok		B.01.01.000.000
	Rolening Kas	B.01.01.KODE.SATKER- No.Dok		B.01.01.000.000
3.	Perencanaan	B0201		
	Lembar Sampul (Cover) Skema Perencanaan	B.01.16.65.KODE.SATKER		B.01.16.65.000
	Kertas Kerja Utama (Lead Schedule) Perencanaan	B.01.16.65.KODE.SATKER		B.01.16.65.000
	Kertas Kerja Pendukung (Supporting Schedule) Perencanaan	B.01.16.65.KODE.SATKER		B.01.16.65.000
	Hasil Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan (HP3) pengujian pengendalian (Test of Control)	B.01.16.67.KODE.SATKER		B.01.16.67.000
	HP3 pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (Compliance Test)	B.01.16.68.KODE.SATKER		B.01.16.68.000
	HP3 pengujian analitis (Analytical Test)	B.01.16.69.KODE.SATKER		B.01.16.69.000
	HP3 pengujian pengendalian substantif atas transaksi dan saldo (Substantive Test)	B.01.16.70.KODE.SATKER		B.01.16.70.000
	Dokumen Pendukung Kas di Bendahara Pengeluaran:			
	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas	B.01.01.KODE.SATKER- No.Dok		B.01.01.000.000
	Rolening Kas	B.01.01.KODE.SATKER- No.Dok		B.01.01.000.000
4.	Aspek Temp	B0301		
	Lembar Sampul (Cover) Skema Aspek Temp	B.01.19.65.KODE.SATKER		B.01.19.65.000
	Kertas Kerja Utama (Lead Schedule) Aspek Temp	B.01.19.65.KODE.SATKER		B.01.19.65.000
	Kertas Kerja Pendukung (Supporting Schedule) Aspek Temp	B.01.19.65.KODE.SATKER		B.01.19.65.000
	Hasil Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan (HP3) pengujian pengendalian (Test of Control)	B.01.19.67.KODE.SATKER		B.01.19.67.000
	HP3 pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (Compliance Test)	B.01.19.68.KODE.SATKER		B.01.19.68.000
	HP3 pengujian analitis (Analytical Test)	B.01.19.69.KODE.SATKER		B.01.19.69.000
	HP3 pengujian pengendalian substantif atas transaksi dan saldo (Substantive Test)	B.01.19.70.KODE.SATKER		B.01.19.70.000
	Dokumen Pendukung Kas di Bendahara Pengeluaran:			
	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas	B.01.01.KODE.SATKER- No.Dok		B.01.01.000.000
	Rolening Kas	B.01.01.KODE.SATKER- No.Dok		B.01.01.000.000
5.	Kewajiban	B04		
6.	Hasil	B05		
7.	Pemeriksaan/Pendataan LO	B06		
8.	Rincian/Detail	B07		
9.	Belanja Pegawai	B0801		

B.0201 ketiga diserahkan dengan Akun yang tersedia pada masing masing Saldo

Lampiran 10: Surat Perintah Persiapan Pemeriksaan (SP3)



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH PERSIAPAN PEMERIKSAAN (SP3)

No. 06 /SP3/XVIII/09/2017

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pemeriksaan Kinerja atas Efektivitas Peningkatan Mutu Pendidik Madrasah pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama, kami memberi tugas kepada:

No.	Nama	Jabatan
1	Ayub Amali	Penanggung Jawab
2	Agus Khotib	Wakil Penanggung Jawab
3	Dede Sukarjo	Pengendali Teknis 1
4	Sumardan	Pengendali Teknis 2
5	Anshari	Ketua Tim
6	Andi Subhi Abdul Kadir	Ketua Sub Tim 1
7	Daru Danurendra	Anggota Tim
8	Winda Fridati	Anggota Tim
9	Muhammad Fajar Alfath	Anggota Tim
10	Firdia Ifana	Ketua Sub Tim 2
11	Lia Sri Rahayu	Anggota Tim
12	Achmad Firdaus Ferdiansyah	Anggota Tim
13	Rizky Azora	Anggota Tim
14	Pramono Setyaji	Ketua Sub Tim 3
15	Nurul Hudayani	Anggota Tim
16	Nico Febrianto	Anggota Tim
17	Laily Haniyah	Anggota Tim
18	Aji Priya Leksana	Ketua Sub Tim 4
19	Endah Kusumaning Wahyu	Anggota Tim
20	Cahyo Apriyanto	Anggota Tim
21	Sri Harjati	Anggota Tim

Untuk melakukan persiapan pemeriksaan dalam rangka penyusunan Program Pemeriksaan atas Pemeriksaan Kinerja Efektivitas Peningkatan Mutu Pendidik Madrasah pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama dengan jangka waktu pelaksanaan lima hari.

Dengan surat perintah ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, September 2017
Toptama KN V,


Bambang Pamungkas
NIP 196204031982031001

K

Lampiran 11: Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan (SP2P)



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH PENUGASAN PEMERIKSAAN (SP2P)
No. 7/SP2P/XVIII.1/11/2018

Diberikan penugasan kepada Auditor dibawah ini:

No.	Nama	Golongan/ Ruang	Peran	Jangka Waktu (hari)
1.	Andri Yogama	Pembina TK. I (IV/b)	Penanggung Jawab	12
2.	Tonggo Melva Situmorang	Pembina (IV/a)	Pengendali Teknis	17
3.	Pramono Setyaji	Penata (III/c)	Ketua Tim	25
4.	Cahyo Apriyanto	Penata (III/c)	Anggota Tim	25
5.	Muhammad Fajar Alfath	Penata (III/c)	Anggota Tim	25

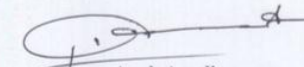
Untuk melaksanakan:

1. Mereviu Konsep Program Pemeriksaan Pendahuluan dari Ketua Tim;
2. Mereviu Konsep Laporan Pemeriksaan Pendahuluan;
3. Menyusun konsep Program Pemeriksaan (P2);
4. Melaksanakan administrasi penyusunan Program Pemeriksaan (P2);
5. Mengesahkan PKP anggota tim;
6. Menyusun PKP untuk pelaksanaan tugas pemeriksaan interim;
7. Melakukan reviu atas hasil reviu anggota tim terhadap LHP terdahulu;
8. Melakukan komunikasi dengan tim pemeriksaan terdahulu;
9. Mereviu hasil pembahasan atas hasil pengawasan intern;
10. Melakukan reviu atas LHP terdahulu; dan
11. Melakukan pembahasan atas hasil pengawasan intern.

Dalam rangka Persiapan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Interim atas Laporan Keuangan BP Batam TA 2018 Berdasarkan Surat Tugas Nomor 87/ST/VII-XVIII/11/2018 tanggal 28 November 2018.

Waktu Pelaksanaan: 30 November s.d. 31 Desember 2018

Jakarta, 30 November 2018
Kepala Auditorat V.A.,


Ayub Amali
NIP 196903211996031002

Tembusan:
Kepala Sub Auditorat V.A.2

SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN PENUGASAN

Menerangkan bahwa:

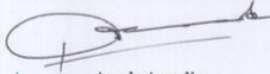
No.	Nama	Golongan/ Ruang	Peran
1.	Andri Yogama	Pembina TK. I (IV/b)	Penanggung Jawab
2.	Tonggo Melva Situmorang	Pembina (IV/a)	Pengendali Teknis
3.	Pramono Setyaji	Penata (III/c)	Ketua Tim
4.	Cahyo Apriyanto	Penata (III/c)	Anggota Tim
5.	Muhammad Fajar Alfath	Penata (III/c)	Anggota Tim

telah menyelesaikan penugasan Persiapan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Interim atas Laporan Keuangan BP Batam TA 2018 Berdasarkan Surat Tugas Nomor 87/ST/VII-XVIII/11/2018 tanggal 28 November 2018 dengan hasil kegiatan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kegiatan	Tanggal
I. Pengendali Teknis (Tonggo Melva Situmorang)			
1.	Mereviu Konsep Program Pemeriksaan Pendahuluan dari Ketua Tim.	Program Pemeriksaan Pendahuluan atas LK Interim BP Batam TA 2018 dari Ketua Tim yang telah direviu oleh Pengendali Teknis.	28 November 2018
2.	Melakukan Supervisi Pemeriksaan Pendahuluan.	Laporan Supervisi.	16 s.d. 22 Desember 2018
3.	Mereviu Konsep Laporan Pemeriksaan Pendahuluan.	Laporan Hasil Pemeriksaan Pendahuluan atas LK Interim BP Batam TA 2018 yang telah direviu oleh Pengendali Teknis.	7 Januari 2019
I. Pemeriksa Muda dengan Peran ATS sebagai Ketua Tim (Pramono Setyaji)			
1.	Menyusun Program Pemeriksaan (P2).	Konsep Program Pemeriksaan atas Pemeriksaan Interim LK BP Batam TA 2018.	26 s.d. 27 November 2018
2.	Mengesahkan Program Kerja Perorangan Anggota Tim.	PKP Pemeriksaan Interim LK BP Batam TA 2018 yang telah disahkan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan pemeriksaan bagi anggota tim di lapangan.	28 November 2018
3.	Melakukan reviu atas hasil reviu anggota tim terhadap LHP terdahulu	Hasil reviu anggota tim terhadap pemeriksaan terdahulu dalam rangka pemeriksaan Interim LK BP Batam TA 2018.	29 November 2018
4.	Melakukan komunikasi dengan tim pemeriksaan terdahulu	Gambaran awal dan garis besar pengelolaan keuangan di BP Batam dalam rangka pemeriksaan Interim LK BP Batam TA 2018.	27 November 2018
5.	Mereviu hasil pembahasan atas hasil pengawasan intern.	Pembahasan atas hasil pengawasan intern dalam rangka pemeriksaan	28 November 2018

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kegiatan	Tanggal
		Interim LK BP Batam TA 2014	
6.	Memimpin pelaksanaan pemeriksaan Pendahuluan.	Laporan Pemeriksaan Pendahuluan.	30 November s.d. 31 Desember 2018
7.	Mereviu KKP Anggota Tim dalam Pemeriksaan Pendahuluan.	KKP sebagai pendukung temuan dalam LHP dan bukti telah direviu oleh Ketua Tim.	28 s.d. 31 Desember 2018
8.	Menyusun Laporan Pemeriksaan Pendahuluan.	Laporan Hasil Pemeriksaan Pendahuluan atas LK Interim BP Batam TA 2018.	2 s.d. 4 Januari 2019
II. Pemeriksa Muda dengan Peran ATS sebagai Anggota Tim (Cahyo Apriyanto dan Muhammad Fajar Alfath)			
1.	Melaksanakan administrasi penyusunan P2.	Konsep Program Pemeriksaan atas Pemeriksaan Interim Laporan Keuangan BP Batam TA 2018.	28 November 2018
2.	Menyusun Program Kerja Perorangan.	PKP Pemeriksaan Interim LK BP Batam TA 2018 yang dibuat oleh anggota tim untuk mendapat pengesahan dari ketua tim.	29 November 2018
3.	Melakukan reviu atas LHP terdahulu.	LHP terdahulu pemeriksaan LK BP Batam.	26 November 2018
4.	Melakukan pembahasan atas hasil pengawasan intern.	Pembahasan atas hasil pengawasan intern dalam rangka pemeriksaan Interim LK BP Batam TA 2018.	27 November 2018

Jakarta, 31 Desember 2018
Kepala Auditorat V.A.,


Ayub Amali
NIP 196903211996031002

Lampiran 12: Kartu Konsultasi Bimbingan 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



UQAS

Budi Utami
Fakultas
Lektor

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Angga Ageng Cahya Wita
2. No. Registrasi : R335153863
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Dwi Hendarti Spd., M. Ak.

NIP. 19.89.0731.2015.04.20.04

5. Judul PKL : Perket laporan praktik kerja lapangan pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Okt 2018	Persiapan penulisan laporan	Guru jurusan sesuai dengan Pedoman P	
2			laporan semua kegiatan selama PKL	
3	07 Jun 2019	Bab 1 dan Bab 2 laporan PKL	Perbaiki dan lengkapi, lanjut bab III dan IV dan lainnya	
4				
5	18 Jan 2019	Bab 3 dan Bab 4		
6				
7	21 Jan 2019	Laporan lengkap	Perbaiki, Rapikan,	
8				
9				
10	21 Jan 2019	Laporan lengkap.	Daftar Sidang.	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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