

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA PERBANTUAN
DEPUTI PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN PUSAT**

**DIAN MEGA SEPTIANTI
1701617168**



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
2019**

ABSTRAK

Dian Mega Septianti (1701617168). 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, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan, dan pengetahuan yang telah dilakukan dan didapatkan selama 1 (satu) 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 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019 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 Deputi Pengawasan Keuangan Daerah Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan akan kinerja deputi.



Scanned with
CamScanner

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Tata Usaha Perbantuan Deputi Pengawasan
Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan dan
Pembangunan Pusat

Nama Praktikan : Dian Mega Septianti

Nomor Registrasi : 1701617168

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP 196208091990032001

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP 196102281986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

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


.....

11 Desember 2019
.....

Penguji Ahli

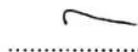
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.
NIP 197906102008012028


.....

10 Desember 2019
.....

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.
NIP 196102281986022001


.....

10 Desember 2019
.....

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 satu bulan di Deputi Pengawasan Keuangan Daerah Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan 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 terima kasih kepada:

1. Orang tua yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik dalam bentuk moril maupun materil

2. Prof. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Deni Erwanto, S.E., M.A.cc. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Deputy Pengawasan Keuangan Daerah
5. Seluruh karyawan/karyawati Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2017 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 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ixx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).....	9
B. Struktur Organisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).....	17
C. Kegiatan Umum Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	17
D. Kegiatan Kerja Deputi Pengawasan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).....	26

E. Shareholder dan Stakeholders Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).....	33
F. Sumber Daya Manusia Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).....	35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	36
A. Bidang Kerja.....	36
B. Pelaksanaan Kerja.....	39
C. Kendala Yang Dihadapi.....	41
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV KESIMPULAN.....	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan.....	49
Lampiran 2	Surat Penerimaan.....	50
Lampiran 3	Surat Penempatan.....	51
Lampiran 4	Logo BPKP.....	52
Lampiran 5	Bagan Struktur BPKP.....	53
Lampiran 6	Daftar Perwakilan BPKP.....	54
Lampiran 7	Surat Tugas.....	55
Lampiran 8	Permintaan Perjalanan Dinas.....	56
Lampiran 9	Rincian Permintaan Biaya Perjalanan Dinas.....	57
Lampiran 10	Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	58
Lampiran 11	Daftar Hadir.....	59
Lampiran 12	Daftar Penilaian.....	61
Lampiran 13	Daftar Aktivitas PKL.....	62
Lampiran 14	Kartu Konsultasi Bimbingan.....	66
Lampiran 15	Formulir Perbaikan Laporan PKL.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) sejatinya berbeda dengan ASEAN *Free Trade Area* (AFTA), MEA lebih bersifat komprehensif yang mencakup empat pilar dengan tujuan untuk mentransformasi ASEAN menjadi pasar tunggal dengan basis produksi yang terintegrasi, dalam suatu kawasan ekonomi yang berdaya saing, dengan tingkat pembangunan ekonomi yang semakin merata, dan terhubung dengan jaringan produksi global.

Dampak krusial hadirnya MEA bagi Indonesia yang luput dari perhatian akan menciptakan persaingan yang cukup ketat, bukannya nanti menguntungkan sebaliknya merugikan bila tak ada persiapan untuk menghadapinya. Sebagai contoh masalah Tenaga Kerja Asing (TKA) masih menjadi perhatian masyarakat di tengah masih tingginya angka pengangguran, banyak Tenaga Kerja Asing (TKA) yang didatangkan dari luar negeri. Masuknya investasi asing ke Indonesia yang membawa peralatan dan teknologi baru berdampak terhadap meningkatnya pekerja asing ke Indonesia.

Melihat besarnya jumlah tenaga kerja asing yang masuk ke Indonesia setiap tahun secara perlahan mengancam keberadaan sumber daya manusia lokal. Terdapat perbedaan mendasar kebanyakan tenaga kerja asing yang

masuk ke Indonesia merupakan sekumpulan sumber daya manusia tenaga ahli dan profesional.

Menanggapi hal ini diperlukan kedewasaan masyarakat dan elemen memerhatikan dengan saksama terkait dengan hal tersebut. Termasuk mahasiswa di Indonesia, sebagai generasi penerus yang diharapkan siap dan mumpuni sehingga mampu menghadapi kondisi pasar terbuka MEA. Dengan demikian, peran perguruan tinggi menjadi sangat sentral, terutama di dalam penelitian atau riset, karena itu Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti) mendorong luaran riil dari suatu perguruan tinggi bagi industri adalah inovasi teknologi dan manajemen pengelolaan sumber daya yang unggul sebagai *supporting* kuat.

Pendidikan tinggi merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memerhatikan dan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan. Tugas dan fungsi serta kewajiban yang terumus dalam “Tridarma” perguruan tinggi yaitu untuk mempersiapkan sumber daya manusia menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi. 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.

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; dan
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; dan
4. Menjalinkan 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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 Deputi Pengawasan Keuangan

Daerah Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan. 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 : Deputi Pengawasan Keuangan Daerah

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 di bangku 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 Pelaksanaan 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 *Management 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 Kamis, 01 Agustus 2019 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 Deputy Pengawasan Keuangan Daerah.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, 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 2019 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 kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*. Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman

visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada di bawah 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 4)

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 menyelenggarakan 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, revidu, 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 bersamasama 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 impinan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKP), (Lampiran 5):

BPKP dalam melaksanakan tugas pengawasannya dibantu 34 Kantor Perwakilan BPKP di seluruh Indonesia (Lampiran 6).

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 memperkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum. Sebagai aparat Presiden, seluruh kapasitas dan kapabilitas BPKP telah diamanatkan untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pencapaian Sasaran Pokok Pembangunan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), BPKP melakukan (a) pengawasan intern atas akuntabilitas keuangan negara dalam kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan kegiatan berdasarkan penugasan oleh presiden, serta (b) pembinaan penyelenggaraan SPIP. Sesuai dengan kondisi umum penyelenggaraan pemerintahan, sejauh ini, pelaksanaan tugas BPKP terfokus pada akuntabilitas pelaporan keuangan baik dari sudut pengawasan intern maupun dalam pembinaan SPIP untuk peningkatan kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

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

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

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

Pengawasan akuntabilitas kegiatan kebendaharaan umum negara diprioritaskan untuk mengoptimalkan penerimaan dan penghematan pengeluaran keuangan negara. Hasil yang diperoleh adalah potensi penerimaan keuangan negara berasal dari pajak, bea cukai, dan PNBP sebesar Rp 399,50 miliar, potensi penghematan pengeluaran keuangan negara sebesar Rp 14,12 triliun, koreksi atas tagihan pihak ketiga senilai Rp 6,47 triliun, verifikasi Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat sebesar Rp 41 miliar, dan koreksi atas klaim dana Jaminan Kesehatan Masyarakat sebesar Rp 31,48 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 Rp 638,60 miliar dari Rp 761,73 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 Rp 2,21 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 Kepemerintahan yang Baik dan Bersih

Kualitas akuntabilitas perspektif ini difokuskan pada pengawasan yang bersifat preventif/edukatif diantaranya melalui pendampingan penyelenggaraan SPIP, penerapan *fraud control plan*, sosialisasi program anti korupsi, asesmen GCG, penilaian BUMN Bersih, peningkatan kapabilitas APIP, fasilitasi peran Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan Asosiasi Auditor Forensik Indonesia (AAFI), 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 Rp 3,11 miliar dan USD 33.52 juta atau total setara dengan Rp 3,45 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 Sektoral

Akuntabilitas pengelolaan program lintas sektoral difokuskan untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung prioritas pembangunan nasional. Kualitas akuntabilitas perspektif ini ditunjukkan oleh hasil pengawasan BPKP, 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 Association in America* (IMAAM) Center Maryland di Amerika Serikat dan pembangunan Asrama

Mahasiswa Indonesia di Kampus Universitas Al Azhar 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. Kegiatan Kerja Deputi Pengawasan Keuangan Daerah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Berikut deskripsi dan fungsi masing-masing dari posisi struktur organisasi.

Deputi Pengawasan Keuangan Daerah dijabarkan secara lebih rinci:

1. Direktorat Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah 1 memiliki 2 Satuan Tugas (Satgas)
 - a) Satuan Tugas Pengembangan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Satgas ini melaksanakan tugas sebagai berikut:

- i. Berperan aktif dalam menyusun Format Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan revisi Indikator Kinerja (IKK);
 - ii. Menyusun Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - iii. Memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) yang dilaksanakan;
 - iv. Melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan Evaluasi LPPD oleh Tim Daerah (Timda);
 - v. Melakukan validasi atas evaluasi EKPPD yang dilakukan Timda;
 - vi. Membuat resume hasil evaluasi LPPD pemerintahan kabupaten/kota;
 - vii. Menerima dan mengelola LHE LPPD yang diterima dari perwakilan BPKP/Timda; dan
 - viii. Mereviu hasil-hasil penugasan.
- b) Satuan Tugas Kajian dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Satgas ini melaksanakan tugas sebagai berikut:

- i. Melakukan kajian/analisis, pembahasan serta memberikan masukan solusi atas permasalahan pengadaan barang/jasa di pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun instansi lainnya

berdasarkan laporan triwulanan permasalahan PBJ dari BPKP perwakilan ataupun berdasarkan permintaan langsung dari instansi tertentu;

- ii. Melakukan pemutakhiran *Manual Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara berkala, sesuai dengan pengembangan peraturan terkait;
 - iii. Melakukan evaluasi penyerapan anggaran pemerintah pusat dan daerah dikaitkan dengan permasalahan pengadaan barang/jasa;
 - iv. Melakukan proses clearance (persetujuan) atas rencana pembangunan gedung instansi pemerintah tertentu;
 - v. Melakukan Bimtek/asistensi penerapan *Manual Probity Audit* pada pemerintah daerah tertentu; dan
 - vi. Membuat laporan pelaksanaan tugas yang ditujukan kepada Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah.
2. Direktorat Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah II memiliki 3 Satuan Tugas (Satgas)
- a) Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah
- Satgas ini melaksanakan tugas sebagai berikut:
- i. Menyusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP pada Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Daerah;

- ii. Melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SPIP pada Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Daerah;
- iii. Melaksanakan penyelenggaraan SPIP pada Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Daerah;
- iv. Menyempurnakan petunjuk pelaksanaan SPIP pada Deputi Pengawasan Keuangan Daerah; dan
- v. Menyusun laporan hasil penerapan SPIP secara berkala/triwulan.

b) Satuan Tugas Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah

Satgas ini melaksanakan tugas sebagai berikut:

- i. Menyusun rencana kerja kegiatan fasilitasi dalam rangka optimalisasi pendapatan asli daerah;
- ii. Melakukan penyempurnaan terhadap pedoman fasilitasi optimalisasi pendapatan asli daerah;
- iii. Mensosialisasikan pedoman fasilitasi optimalisasi pendapatan asli daerah; dan
- iv. Bersama-sama dengan perwakilan BPKP melakukan *pilotting* kegiatan fasilitasi pada pemerintah daerah.

c) Satuan Tugas Verifikasi Dana Alokasi Khusus Dalam Rangka *Reimbursement*

Satgas ini melaksanakan tugas sebagai berikut:

- i. Menyusun pedoman verifikasi Dana Alokasi Khusus (DAK) dalam rangka *reimbursement for Advance Payment* (AP) dan *Value of Final Reimbursement* (VFR);

- ii. Menyusun *Term Of Reference* (TOR) kegiatan verifikasi DAK dalam rangka *reimbursement for Advance Payment* (AP) dan *Value of Final Reimbursement* (VFR);
 - iii. Menyusun rencana kerja penyelenggaraan *capacity building* dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut;
 - iv. Menyelenggarakan *capacity building* kegiatan verifikasi DAK bekerjasama dengan Kementerian Pekerjaan Umum, Bank Dunia, dan Kementerian Keuangan;
 - v. Menyusun nota kesepahaman (MoU) dengan Kementerian Pekerjaan Umum dalam rangka penyelenggaraan *capacity building* kegiatan verifikasi DAK;
 - vi. Melaksanakan *quality assurance* atas pelaksanaan verifikasi DAK oleh perwakilan BPKP;
 - vii. Melaksanakan validasi atas laporan pelaksanaan verifikasi DAK oleh perwakilan BPKP; dan
 - viii. Menyusun laporan nasional hasil verifikasi DAK dalam rangka *reimbursement for Advance Payment* (AP) dan *Value of Final Reimbursement* (VFR).
3. Direktorat Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III memiliki 2 Satuan Tugas (Satgas)
- a) Satuan Tugas Peningkatan Mutu LKPD dan Kinerja Keuangan Pemda
- Satgas ini melaksanakan tugas sebagai berikut:

- i. Menyusun kerangka acuan peningkatan mutu LKPD dan Kinerja Daerah;
 - ii. Melaksanakan kajian terhadap isu-isu strategis yang terkait dengan akuntabilitas keuangan dan kinerja pemerintah daerah dan ketentuan tentang pelaporan keuangan daerah;
 - iii. *Updating database* akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
 - iv. Melaksanakan analisis atas laporan keuangan dan kinerja daerah;
 - v. Pengembangan/*updating* pedoman akuntansi daerah;
 - vi. Pengembangan/*updating* pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - vii. Pengumpulan dan analisis terhadap pelaporan keuangan dan kinerja daerah; dan
 - viii. Pengumpulan dan analisis terhadap laporan kegiatan asistensi perakilan BPKP/BPKP pusat terkait dengan pelaporan keuangan dan kinerja daerah.
- b) Satuan Tugas Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah
- Satgas ini melaksanakan tugas sebagai berikut:
- i. Mengembangkan/membuat dan melakukan pemutakhiran program aplikasi komputer SIMDA yang berkaitan dengan pembangunan/peningkatan kapasitas pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau

- ii. dalam rangka pemenuhan kebutuhan manajemen daerah, mengarah ke *Grand Design Database Management System*;
- iii. Melakukan sosialisasi program aplikasi komputer SIMDA kepada perwakilan BPKP dan pemerintah daerah;
- iv. Memberikan bimbingan teknik/pelatihan kepada tim SIMDA perwakilan BPKP yang akan ditugaskan dalam asistensi/implementasi program aplikasi komputer SIMDA;
- v. Membantu Satgas SIMDA perwakilan BPKP melakukan asistensi implementasi program aplikasi komputer SIMDA pada pemerintah daerah;
- vi. Memantau pelaksanaan implementasi program aplikasi komputer SIMDA yang telah dilaksanakan oleh perwakilan BPKP dan melakukan perbaikan jika dijumpai kendala yang tidak dapat diselesaikan oleh tim SIMDA perwakilan BPKP; dan
- vii. Melakukan pemeliharaan (*maintenance*) program aplikasi komputer SIMDA yang digunakan oleh pemerintah daerah.

4. Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan

Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan pada Kedeputian antara lain mengkoordinir, mensupervisi, mengelola kegiatan tata usaha pengawasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan administrasi jabatan fungsional pada masing-masing deputi sehingga fungsi dan tugas deputi berjalan dengan baik. Berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan, terdapat dua kegiatan utama yang

ditangani oleh Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan yaitu mengelola dana perjalanan dinas dan dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN).

E. *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* BPKP

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 dibutuhkan 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 Korupsi 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.

F. Sumber Daya Manusia Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, BPKP memiliki tenaga SDM yang handal. Jumlah pegawai BPKP per Juni 2019 sebanyak 6.284 orang.

Pegawai BPKP yang berjumlah 6.284 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 di Deputy Pengawasan Keuangan Daerah Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan. Deputy Pengawasan Keuangan Daerah berada di bawah pimpinan Pak Dadang Kurnia, Ak., M.B.A.

Deputy Kepala Pengawasan Keuangan Daerah membawahi 3 Kepala Direktorat dan 1 Kasubbag Tata Usaha Perbantuan. Praktikan sendiri lebih banyak dilibatkan pada Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan yang dipimpin oleh Pak Deni Erwanto, S.E., M.A.cc. yang bertindak sebagai pembimbing PKL praktikan.

Praktikan dilibatkan pada pekerjaan verifikasi data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas dalam negeri yang dilakukan oleh karyawan Deputy Pengawasan Keuangan Daerah. Perjalanan dinas dalam negeri ialah perjalanan keluar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang. Kepentingan yang dimaksud disini adalah sosialisasi produk yang dihasilkan oleh Deputy Pengawasan Keuangan Daerah yakni aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SIMDA) dan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).

Para karyawan Deputi PKD dapat melaksanakan perjalanan dinas atas dasar izin dari pejabat yang berwenang yang disini merupakan Kasubag Tata Usaha Perbantuan. Segala keperluan dari perjalanan dinas tersebut ditanggung oleh perusahaan hingga urusan pribadi karyawan yang melakukan perjalanan dinas tersebut. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas dalam hal pengajuan biaya perjalanan dinas yaitu:

1. Pengajuan biaya perjalanan dinas dari masing-masing direktorat ditandatangani oleh direktur ditujukan kepada deputi, dilampiri lembar rincian biaya (*cost sheet*) melalui Kasubag Tata Usaha Perbantuan (TUP) selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
2. Kasubag TUP melakukan verifikasi atas kegiatan yang diajukan, apakah kegiatan tersebut ada dalam RKT dan tersedia anggarannya, serta tidak terjadi tumpang tindih tanggal pelaksanaan perjalanan dinas, kemudian meneruskannya ke deputi;
3. Setelah ada persetujuan dari deputi, petugas tata usaha yang menangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan kwitansi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
4. Direktur yang ditunjuk sebagai direktur umum menandatangani SPPD; dan
5. Atas dasar *cost sheet* yang telah disetujui oleh deputi, Kasubag TUP membuat daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas

untuk ditandatangani oleh direktur yang ditunjuk sebagai direktur umum, selambat-lambatnya 11 (sebelas) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

Kemudian langkah-langkah pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas yang harus dilakukan oleh karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas yaitu:

1. Kasubag Tata Usaha Perbantuan selaku pejabat pembuat komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) ke pejabat penerbit SPM pada biro keuangan dengan dilampiri daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
2. Setelah SPP LS tersebut cair, Kasubag Tata Usaha Perbantuan mengambil uang perjalanan dinas pada bendahara pengeluaran pada biro keuangan;
3. Staf Kasubag Tata Usaha Perbantuan mengadministrasikan penerimaan uang tersebut beserta data perjalanan dinas yang akan dilaksanakan; dan
4. Staf Kasubag Tata Usaha Perbantuan menyampaikan uang perjalanan dinas tersebut kepada pejabat yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Setelah menerima uang perjalanan dinas tersebut, pejabat yang akan melaksanakan perjalanan dinas dapat segera melaksanakan perjalanan dinas.

Selanjutnya langkah-langkah pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan yang melakukan perjalanan dinas yaitu:

1. Selambat-lambatnya 4 (empat) hari setelah perjalanan dinas selesai, pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyerahkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rampung kepada Kasubag Tata Usaha Perbantuan;
2. Kasubag Tata Usaha Perbantuan melakukan verifikasi terhadap SPPD rampung dan bukti-bukti pengeluaran tersebut kemudian membuat rincian biaya perjalanan dinas;
3. Kasubag Tata Usaha Perbantuan menyampaikan rincian biaya perjalanan dinas untuk ditandatangani oleh masing-masing pejabat yang telah melaksanakan perjalanan dinas; dan
4. Kasubag Tata Usaha Perbantuan menyampaikan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada biro keuangan dengan dilampiri SPPD rampung dan rincian biaya perjalanan dinas.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dimulai pada Kamis, 01 Agustus 2019 dan berakhir pada Jumat, 30 Agustus 2019. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dan pengarahan mengenai lingkungan perusahaan dari Bapak Ubaidillah dari bagian *management assesment*, dan Ibu Shifa Kusumawati selaku Verifikator Keuangan Deputy Pengawasan Keuangan Daerah.

Berikut merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan selama 20 (dua puluh) hari praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP):

1. 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.

2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas

Pada beberapa kesempatan dan transaksi tertentu, praktikan diperkenankan untuk membantu proses verifikasi kelengkapan dokumen SPJ yang dikirimkan. Salah satunya adalah SPJ perjalanan dinas.

Adapun dokumen yang dibutuhkan untuk verifikasi SPJ perjalanan dinas yaitu:

- 1) Surat tugas;
- 2) Permintaan biaya perjalanan dinas;
- 3) Rincian permintaan biaya perjalanan dinas;
- 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- 5) Rincian biaya perjalanan dinas;
- 6) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS).

3. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Praktikan juga kerap kali membantu karyawan yang sedang melaksanakan tugas memverifikasi dan mengadministrasi SPJ perjalanan dinas 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) Deputy Pengawasan Keuangan Daerah Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan, 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. Dokumen yang diverifikasi oleh praktikan tidak menyeluruh. Ada beberapa dokumen penunjang Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas yang tidak diperkenankan untuk diverifikasi oleh praktikan dikarenakan status praktikan sebagai mahasiswa PKL atau bukan sebagai karyawan tetap di perusahaan tersebut sehingga menjadi kendala praktikan untuk mengetahui dokumen-dokumen penunjang SPJ perjalanan dinas secara lengkap;
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 mahasiswa magang/PKL

Definisi Standar Operasional Prosedur adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan¹. Sedangkan pengertian lain mengenai SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar².

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

- 1) Sebagai standardisasi 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;

¹ Tjipto Atmoko, *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah* (Bandung, Universitas Padjajaran, 2011), p. 18.

² Arini T. Soemohadiwidjojo, *Mudah Menyusun SOP* (Jakarta: Penebar Swadaya Group, 2014).

- 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; dan
- 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. Keterbukaan atau transparansi terhadap dokumen-dokumen penunjang SPJ

Sebagai mahasiswa PKL, praktikan juga memiliki hak untuk mengetahui dengan jelas pekerjaan yang ia laksanakan, maka dari itu

setiap perusahaan hendaknya melakukan transparansi atau keterbukaan terhadap setiap detail pekerjaan yang dilakukan karyawannya baik itu karyawan tetap maupun karyawan magang. Hal ini dikarenakan agar mengurangi tindakan kecurangan yang dilakukan beberapa pejabat pemerintahan terhadap keuangan suatu perusahaan/instansi tersebut, apalagi yang praktikan kerjakan yakni verifikasi dokumen penunjang SPJ.

3. Memberikan variasi kerja yang lebih banyak

Pengayaan Pekerjaan (*job enrichment*) merupakan penambahan pekerjaan melalui peningkatan kewenangan. Dalam pengayaan pekerjaan, pekerjaan tertentu menjadi lebih besar tanggung jawabnya, biasanya dikaitkan dengan proses perencanaan maupun evaluasi pekerjaan.³ *Job enrichment* mengacu pada pengembangan vertikal dari pekerjaan. Penambahan ini meningkatkan sejauh mana pekerja itu mengendalikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dari kerjanya. Suatu pekerjaan yang diperkaya mengorganisasi tugas-tugas sedemikian sehingga memungkinkan pekerjaan itu untuk melakukan kegiatan lengkap, meningkatkan kebebasan dan ketidak tergantungan karyawan itu, meningkatkan tanggung jawab dan memberikan umpan balik sehingga seorang individu akan mampu menilai dan megoreksi kinerjanya sendiri.⁴

³ Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2012).

⁴ Stephen P. Robbins, *Perilaku Organisasi* (Jakarta: Indeks, 2003).

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 Deputy Pengawasan Keuangan Daerah. 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

4. balik yang berkesinambungan mengenai hal-hal apa saja yang ingin diketahui oleh praktikan;
5. Praktikan mendapatkan ilmu tentang membuat, mengantarkan surat atau dokumen, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan;
6. Praktikan mendapatkan ilmu tentang membantu memverifikasi kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ); dan
7. 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)

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 Ekonomi Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta

Sebaiknya jurusan mempersiapkan tata cara pelaksanaan awal Praktik Kerja Lapangan karena banyak mahasiswa yang kebingungan dengan prosedur tata cara Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, penentuan

dosen pembimbing seharusnya 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.

3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Calon praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL. Selain itu, calon praktikan lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya. Kemudian terkait dengan persiapan PKL, 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

1) Buku

Atmoko, Tjipto. “Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah”, *Universitas Padjajaran*. 2012, hal. 18.

Robbins, Stephen P. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Indeks, 2003.

Soemohadiwidjojo, Arini T. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Swadaya Group, 2014.

Wijayanto, Dian. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2012.

2) Internet

<http://www.bpkp.go.id/> (Diakses tanggal 01 September 2019)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan

Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 6451/UN39.12/KM/2019 06 Mei 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Jl. Pramuka no.33 Jakarta Timur

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Dian Mega Septianti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 085714201713

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasimoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

☐

Sumber: Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2 Surat Penerimaan

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 **BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910106

Nomor : S-3105 /SU02/3/2019
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 27 Juni 2019

Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ di Jakarta

Menjawab Surat Saudara Nomor 6451/UN39.12/KM/2019 tanggal 6 Mei 2019 perihal dimaksud, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara:

No.	Nama	NPM	Jurusan
1	Dian Mega Septiani	1701617168	Ekonomi
2	Ary Sadana Wida Putra	1701617140	Ekonomi

untuk melaksanakan PKL pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan mengikuti waktu kerja yang berlaku yaitu:

- Hari Senin s.d. Kamis mulai pukul 08:00 s.d. 16:30 WIB
- Hari Jum'at mulai pukul 08:00 s.d. 17:00 WIB

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

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

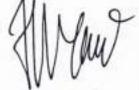
Sally Salamah
NIP 19670420 198703 2 001



Sumber: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Lampiran 3 Surat Penempatan

Surat Penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910106		
Nomor	: S-3106 /SU02/3/2019	27 Juni 2019
Hal	: Penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	
Yth. Direktur yang Membidangi SDM pada Deputi Bidang Pengawasan Keuangan Daerah di Jakarta		
Sesuai surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ nomor 6451/UN39.12/KM/2019 tanggal 6 Mei 2019 hal Permohonan ijin Praktik Kerja Lapangan Kelompok, dengan ini kami tempatkan mahasiswa di bawah ini:		
Nama	: Dian Mega Septiani	
NPM	: 1706161768	
Program Studi	: Ekonomi	
untuk melaksanakan PKL pada Deputi Bidang Pengawasan Keuangan Daerah terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019.		
Pihak universitas dan mahasiswa tersebut di atas telah diberikan penjelasan bahwa selama pelaksanaan magang, BPKP tidak menyediakan akomodasi dan transportasi serta tidak memungut biaya dari mahasiswa yang bersangkutan.		
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.		
		† Kepala Biro,  Sally Salamah NIP 19670420 198703 2 001

Sumber: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Lampiran 4 Logo BPKP

Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

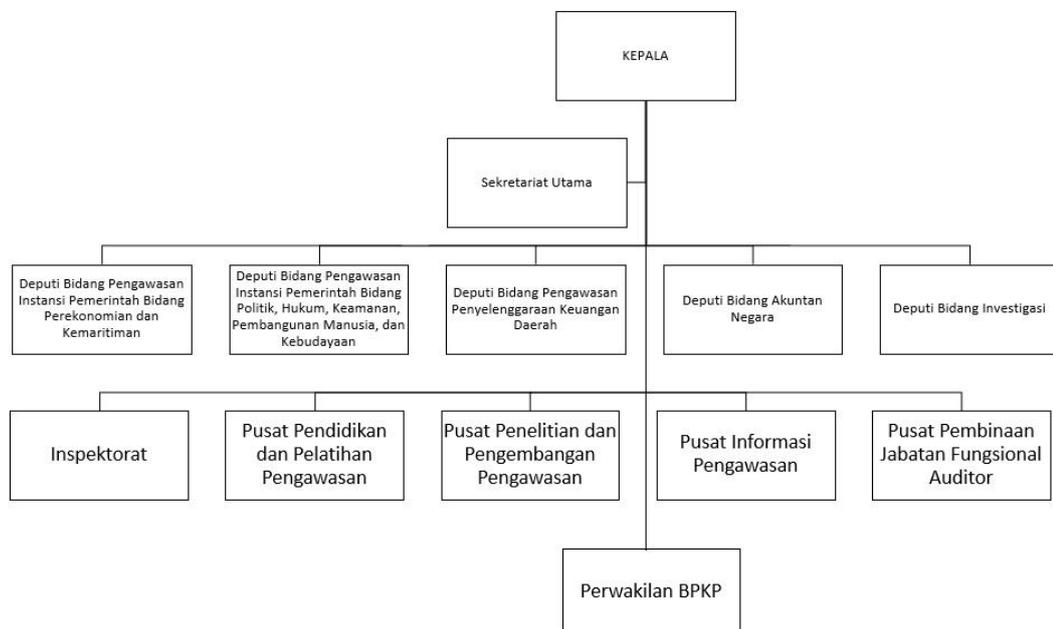


BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PENGEMBANGAN

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

Lampiran 5 Bagan Struktur BPKP

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengawasan dan Keuangan (BPKP)



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

Lampiran 6 Daftar Perwakilan BPKP

Perwakilan BPKP Provinsi:

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

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

Lampiran 7 Surat Tugas

Contoh Dokumen Surat Tugas

 **DIREKTORAT PENGAWASAN AKUNTABILITAS KEUANGAN, PEMBANGUNAN, DAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN DESA**
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), 85907030, Faksimili (021) 85907030

SURAT TUGAS
Nomor: ST-123/D3.03/2019

Direktur Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa, Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah dengan ini memberi tugas kepada:

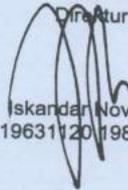
No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Robertus G Megantoro	19750204 199502 1 001	Auditor Madya
2.	Arief Irwanto Lasantu	19870707 200912 1 001	Auditor Pertama
3.	Al Verdayani	19900128 201012 2 002	Auditor Pertama
4.	RR Sri Ayu Christianty	19670827 198903 2 001	Sekretaris Pimpinan Tingkat I
5.	Lestariningsih	19871106 201212 2 002	Verifikatur Keuangan Tingkat II
6.	Diana Permata Putri	19940430 201801 2 003	Verifikatur Keuangan Tingkat I
7.	Amalia Sri Utami	19940517 201902 2 004	Calon Auditor Terampil

sebagai Panitia pada kegiatan *Workshop* Hasil *Piloting* Aplikasi Sistem Pengawasan Keuangan Desa (Siswaskeudes) di Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur.

Penugasan ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari mulai tanggal 28 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019.

Biaya perjalanan dinas penugasan ini menjadi beban anggaran Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

21 Agustus 2019
Direktur,

Iskandar Novianto
NIP 19631120198403 1 001

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Deputi Pengawasan Keuangan Daerah

Lampiran 8 Permintaan Perjalanan Dinas

Contoh Dokumen Permintaan Perjalanan Dinas

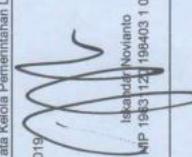
PERMINTAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Maksud Perjalanan Dinas : Panitia Workshop Hasil Piloting Aplikasi Siewaskeudes di Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur
 Pembinaan Anggaran : Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa
 Nomor Surat Tugas : ST-269/D3.03/2019

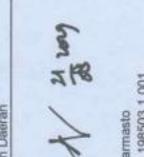
Jumlah Anggaran Realisasi Lalu Pengajuan Sekarang Saldo Sekarang

No	Nama	NIP	Gol	Kategori	Kota	Tujuan	Berangkat	Kembali	Jml Hari	Jumlah (Rp)		Total	
										Uang Harian	Biaya Hotel Transport		
1	Robertus G. Meginoro	19750204 199502 1 001	III	Jakarta	Sidoarjo, Jawa Timur	28-Agt-19	30-Agt-19	3	1.230.000	1.328.000	3.574.000	6.132.000	
2	Arief Inwanto Lasantu	19870707 200912 1 001	III	Jakarta	Sidoarjo, Jawa Timur	28-Agt-19	30-Agt-19	3	1.230.000	1.328.000	3.574.000	6.132.000	
3	Al Verdayani	19900128 201012 2 002	III	Jakarta	Sidoarjo, Jawa Timur	28-Agt-19	30-Agt-19	3	1.230.000	1.328.000	3.574.000	6.132.000	
4	RR Sri Ayu Christianty	19870827 199903 2 001	III	Jakarta	Sidoarjo, Jawa Timur	28-Agt-19	30-Agt-19	3	1.230.000	1.328.000	3.574.000	6.132.000	
5	Lestarihingsih	19871106 201212 2 002	II	Jakarta	Sidoarjo, Jawa Timur	28-Agt-19	30-Agt-19	3	1.230.000	1.328.000	3.574.000	6.132.000	
6	Diana Permata Putri	19940430 201801 2 003	II	Jakarta	Sidoarjo, Jawa Timur	28-Agt-19	30-Agt-19	3	1.230.000	1.328.000	3.574.000	6.132.000	
7	Amalia Sri Utami	19940517 201902 2 004	II	Jakarta	Sidoarjo, Jawa Timur	28-Agt-19	30-Agt-19	3	1.230.000	1.328.000	3.574.000	6.132.000	
JUMLAH										8.610.000	9.296.000	25.018.000	42.924.000

Yang Mengajukan :
 Direktur Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan dan Tata Kelola Pemerintahan Desa

Tanggal : Agustus 2019
 Catatan : 
 Isakudj Novianto
 NIP 1983 1231 198403 1 001

Pegawai Pembuat Komitmen
 Tanggal : Agustus 2019
 Catatan : 
 Dini Erwanto
 NIP 19721013 199302 1 001

Deputi Kepala BPKP
 Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
 Tanggal : Agustus 2019
 Catatan : 
 Gatot Darmasto
 NIP 19591121 198503 1 001

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Deputi Pengawasan Keuangan Daerah

Lampiran 9 Rincian Permintaan Biaya Perjalanan Dinas

Contoh Dokumen Rincian Permintaan Biaya Perjalanan Dinas

PEMBIAYAAN KEGIATAN PADA DEPUTI PPKD TAHUN 2019			
Nomor : 471/KA/TUP/2019	Tanggal : 22/08/2019		
Identitas Costsheet			
Nomor SP/ST	: 123 /D303/2019	Tanggal :	21/08/2019
Nama Kegiatan	: Workshop Hasil Piloting Aplikasi Siswakeusdes di Perw. BPKP Prov. Jatim (Megan, Arief, Ai, Ayu, Tari, Diana, Amalia)		
Pembebanan			
Kegiatan/sub output	: 4219.009	#N/A	
Komponen	: 052D		
Akun	: 524111		
Jumlah	: 42.924.000	Empat puluh dua juta sembilan ratus dua puluh empat ribu rupiah	
		Tgl akhir kegiatan:	30/08/19
KARTU PENGAWASAN KREDIT ANGGARAN			
Pagu Anggaran	: Rp	465.669.000	
Realisasi Lalu	: Rp	34.410.000	
Saldo Pengajuan Lalu	: Rp	431.259.000	
Cost Sheet Ini	: Rp	42.924.000	
Saldo Sekarang	: Rp	388.335.000	
Kesimpulan	: ANGGARAN TERSEDIA		
Catatan :			
Pejabat Pembuat Komitmen,			
			
Deni Erwanto			
NIP 19721013 199302 1 001			

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Deputi Pengawasan Keuangan Daerah

Lampiran 10 Surat Perintah Perjalanan Dinas

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

 **DIREKTORAT PENGAWASAN AKUNTABILITAS KEUANGAN,
PEMBANGUNAN, DAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN DESA**
Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), 85907030, Faksimili (021) 85907030

Nomor : SP-65/D3.03/2019 21 Agustus 2019
Lampiran : Satu Berkas
Perihal : Pengajuan Perjalanan Dinas

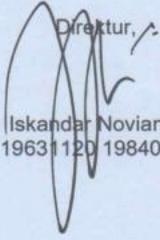
Yth.
Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan
Penyelenggaraan Keuangan Daerah
di Jakarta

Sehubungan dengan kegiatan *Workshop* Hasil *Piloting* Aplikasi Sistem Pengawasan Keuangan Desa (Siswaskeudes) di Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Timur pada tanggal 29 Agustus 2019, dengan ini kami mengajukan biaya perjalanan dinas terlampir.

Pelaksanaan kegiatan tersebut dilaksanakan selama 3 (tiga) hari mulai tanggal 28 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019.

Biaya perjalanan dinas penugasan ini menjadi beban anggaran Direktorat Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa.

Atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.


Direktur,
Iskandar Novianto
NIP 196311201984031001

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Deputi Pengawasan Keuangan Daerah

Lampiran 11 Daftar Hadir

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 ... SKS**

Nama : Dian Mega Septianji
 No. Registrasi : 1701617168
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka no. 33 Jakarta Pusat
 021 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 1 Agustus 2019	1. Daul	
2.	Jumat / 2 Agustus 2019	2. Daul	
3.	Senin / 5 Agustus 2019	3. Daul	
4.	Selasa / 6 Agustus 2019	4. Daul	
5.	Rabu / 7 Agustus 2019	5. Daul	
6.	Kamis / 8 Agustus 2019	6. Daul	
7.	Jumat / 9 Agustus 2019	7. Daul	
8.	Senin / 12 Agustus 2019	8. Daul	
9.	Selasa / 13 Agustus 2019	9. Daul	
10.	Rabu / 14 Agustus 2019	10. Daul	
11.	Kamis / 15 Agustus 2019	11. Daul	
12.	Jumat / 16 Agustus 2019	12. Daul	
13.	Senin / 19 Agustus 2019	13. Daul	
14.	Selasa / 20 Agustus 2019	14. Daul	
15.	Rabu / 21 Agustus 2019	15. Daul	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai




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

Sumber: Data Olaharan Praktikan



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.fe.unj.ac.id



INSTITUSI AKREDITASI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Dian Mega Sephanti
No. Registrasi : 170617163
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka no. 33 Jakarta
021 25910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Dew	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Dew	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Dew	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Dew	
5.	Jumart, 30 Agustus 2019	5. Dew	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai



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

Lampiran 12 Daftar Penilaian

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.id



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

Nama : Dian Mega Septiani
No Registrasi : 1701617168
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka no 33 Jakarta Pusat
021 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : 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	91					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	91					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	89					
Jumlah		899	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{899}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai,
[Signature]
Dini Hemboko

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Sumber: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Lampiran 13 Daftar Aktivitas PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP)

Hari, tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Kamis, 01 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Jumat, 02 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">3. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)4. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Senin, 05 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">5. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)6. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)7. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Shifa
Selasa, 06 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">8. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan9. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa

Rabu, 07 Agustus 2019	10. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Kamis, 08 Agustus 2019	11. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Shifa
Jumat, 09 Agustus 2019	12. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 13. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Senin, 12 Agustus 2019	14. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 15. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Selasa, 13 Agustus 2019	16. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 17. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Rabu, 14 Agustus 2019	18. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Kamis, 15 Agustus 2019	19. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Jumat, 16 Agustus	20. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa

2019		
Senin, 19 Agustus 2019	<p>21. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan</p> <p>22. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>	Ibu Shifa
Selasa, 20 Agustus 2019	<p>23. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>24. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>25. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan</p>	Ibu Shifa
Rabu, 21 Agustus 2019	<p>26. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>27. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>	Ibu Shifa
Senin, 26 Agustus 2019	<p>28. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>29. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>	Ibu Shifa
Selasa, 27 Agustus 2019	<p>30. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>31. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>	Ibu Shifa

Rabu, 28 Agustus 2019	32. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 33. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa
Kamis, 29 Agustus 2019	34. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 35. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan	Ibu Shifa
Jumat, 30 Agustus 2019	36. Membuat, mengantarkan surat, dan meminta tandatangan dari pejabat yang berkepentingan 37. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 38. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Ibu Shifa

Lampiran 14 Kartu Konsultasi Bimbingan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas: Jalan Gedung 9, Jalan Setiabudi Utara, Jakarta 13220
 Telp: (021) 79937470-79937471 Fax: (021) 79937472



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dian Mega Septhanti
 2. No. Registrasi : 101617118
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Zulaichah, M.Si.
 NIP. 196101781986022001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Sub Bagian Tahap Usaha Perbankan
 Depuwi Pengawasan Keuangan Daerah
 Badan Pengawasan Keuangan dan
 Pembangunan Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 November 2019	Bab I - Bab II	Pengaturan spasi dan lampiran	✓
2	04 Desember 2019	Bab III	Bidang kerja	✓
3	05 Desember 2019	Bab IV dan penandatanganan lembar persetujuan seminar	Pengaturan daftar pustaka	✓
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
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

Sumber: Data Olahan Praktikan

Lampiran 15 Formulir Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung 01, Jalan Kramatmuka Utara, Jakarta 13228
Telepon (021) 4721227-4721228-4721229-4721230-4721231-4721232
E-mail: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Seminar PKL

: Dian Mega Seprianti
: 1701617168
: Pendidikan Ekonom
: 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ali Sumiati, S.Pd., M.Si.	- Kata Pengantar		A
2		- Bidang Kena dijelaskan bidang		
3		- kerja sub bagian yang dikerjakan		
4		- Masalah / kendala yang dihadapi		
5				P
6	Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.	- Abstrak ditambahkan kata kunci		
7		- Daftar pustaka dipisah antara		
8		sumber buku dan website		
9				
10			Paraf Pembimbing	
Sudah diperbaiki sesuai saran				

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



Scanned with
CamScanner

Sumber: Data Olahan Praktikan