



6.03%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 14 JAN 2025, 2:15 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.3%

● CHANGED TEXT
5.72%

Report #24418685

BAB I PENDAHULUAN Latar Belakang Kerja Profesi Selama menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya, mahasiswa dibekali dengan berbagai ilmu dan keterampilan yang bertujuan untuk membentuk pemikiran yang berkualitas sesuai bidang yang dipelajari. Namun, manfaat dari ilmu tersebut akan lebih maksimal apabila mahasiswa dapat mempraktikannya secara nyata di dunia kerja. Hal ini penting untuk membantu mahasiswa mengembangkan kemampuannya hingga lebih luas lagi, serta mendapatkan pengalaman kerja yang berharga. Pengalaman ini dapat menjadi nilai tambah yang signifikan bagi mahasiswa Ketika mulai memasuki dunia pekerjaan, karena perusahaan cenderung lebih memperhatikan kandidat yang memiliki pengalaman yang baik. Universitas Pembanguna Jaya memiliki program Kerja Profesi (KP). Melalui program ini mahasiswa dan mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya dapat mendapatkan pengalaman nyata di dunia kerja. Program ini berlangsung selama 6 bulan, atau setara dengan 900 jam kerja. Program Kerja Profesi adalah salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengikuti yudisium. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan mendapat pemahaman yang lebih baik tentang dunia kerja dan memiliki kesempatan untuk menerapkan apa yang telah mereka pelajari di kelas ke dunia kerja. Hal ini juga merupakan upaya universitas untuk menghasilkan lulusan-lulusan unggul. Laporan keuangan sangatlah penting terutama dalam komunikasi dengan pihak

REPORT #24418685

eksternal terutama untuk lembaga seperti BPK yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan negara dilakukan dengan penuh akuntabilitas. BPK memiliki peran penting dalam memastikan bahwa pengelolaan keuangan negara berjalan sesuai dengan peraturan dan memberikan informasi yang berguna untuk pengambilan Keputusan sosial, ekonomi dan politik. Dalam hal ini, Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara (PBMN) di BPK-RI memainkan peran krusial dalam pencatatan, pengawasan dan pelaporan aset negara. Pengelolaan yang baik dan tertib administrasi BMN sangat penting untuk memastikan operasional instansi pemerintah berjalan dengan lancar dan meminimalisir risiko penyalahgunaan aset. Oleh karena itu, memahami proses penatausahaan BMN menjadi sangat penting bagi mahasiswa yang berminat di bidang akuntansi, audit dan keuangan pemerintahan. 1 Program Kerja Profesi di BPK-RI mahasiswa memiliki kesempatan untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam pengelolaan BMN. Selama periode magang, mahasiswa akan terlibat dalam berbagai kegiatan seperti pencatatan, verifikasi, pengecekan aset, serta penyusunan laporan BMN. Kegiatan ini tidak hanya membantu mahasiswa memahami teori yang dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga memberikan wawasan praktis tentang bagaimana teori tersebut diterapkan di dunia kerja. Banyak hal yang telah dipelajari dan dilakukan oleh praktikan selama Program Kerja Profesi ini. Seperti melakukan berbagai komitmen sebagai peserta magang,

mengumpulkan data untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN), mengikuti berbagai kegiatan rapat, melakukan pengecekan aser fisik, melakukan labelisasi BMN dan menyelesaikan tugas sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

2 Dengan adanya program ini, praktikan mendapatkan banyak sekali wawasan dan pengalaman serta bisa membandingkan segala teori yang telah diajarkan dengan praktik nyata di lapangan. 2 Praktikan dapat mempelajari mengenai proses pengecekan aset pada badan pemerintahan beserta siklusnya dan juga dapat memahami bidang akuntansi pemerintahan. Diharapkan pengalaman ini akan menjadi bekal yang bermanfaat bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti. Dengan demikian, laporan magang ini bertujuan untuk mendokumentasikan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh praktikan selama magang di BPK-RI. Diharapkan laporan ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang akan menjalani magang di BPK-RI, serta bagi BPK-RI sendiri dalam Upaya meningkatkan kualitas pengelolaan aset negara. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Maksud Kerja Profesi Mahasiswa diharapkan memiliki sikap, pengetahuan dan keterampilan yang relevan dalam bidangnya, sehingga mereka siap menghadapi dunia kerja berdasarkan pengalaman dari praktik yang telah dilakukan. Dapat menerapkan ilmu yang dipelajari selama masa perkuliahan serta mengembangkan studi kasus yang didapati selama program Kerja Profesi. Mampu memahami situasi dan dinamika nyata yang terjadi di lingkungan kerja. Dapat berkomunikasi secara profesional dan menunjukkan perilaku yang sesuai dengan standar profesi atau pekerjaan yang dijalani. B-2 Tujuan Kerja Profesi Mengasah keterampilan, wawasan, pengalaman dan kemampuan mahasiswa di lingkungan kerja, sesuai dengan program studi yang dijalani di perguruan tinggi. Mengidentifikasi hambatan dan mengumpulkan data yang akan dijadikan acuan utama dalam penulisan laporan Kerja Profesi mahasiswa. Memberikan mahasiswa pemahaman tentang kondisi terkini di dunia kerja melalui program Kerja Profesi. Memperkuat dan menjalin hubungan kerja sama antara UPJ dan instansi tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Profesi. 2 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)

REPORT #24418685

Jenis Instansi Lembaga Negara Alamat Jl. Gatot Subroto Kav. 31, RT.14/RW.05, Bendungan Hilir, Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Jakarta, 10210 No. Telepon (021) 25549000 Website www.bpk.go.id Tabel 1. 1

Tempat Kerja Profesi Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja Profesi yang dijalankan oleh praktikan telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya, yaitu sejumlah 900 jam atau setara dengan kurang lebih 113 hari kerja. Jadwal pelaksanaan mengikuti peraturan perusahaan, yakni dari hari Senin hingga Jumat, dari tanggal 11 Juli 2024 hingga 19 Desember 2024, dengan jam kerja mulai pukul 07:30 WIB hingga 16:30 WIB. Dengan demikian, praktikan telah memenuhi seluruh persyaratan Kerja Profesi yang ditetapkan oleh UPJ. 8 Berikut adalah rincian

jadwal pelaksanaan Kerja Profesi secara umum: 3 Hari Kerja Jam Kerja


Jam Istirahat Senin - Kamis 07:30 – 16:30 12:00 – 13:00 Jum'at 07




:30 – 16:30 11:30 – 12:30 Tabel 1. 14 2 Jam Kerja BPK-RI Pusat ` B-4 BAB

II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Logo Badan

Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) merupakan Lembaga negara yang memiliki peranan strategis dalam sistem pemerintahan Indonesia, khususnya terkait dengan pengawasan pengelolaan keuangan negara. Didirikan pada 1 Januari 1947, BPK lahir dari amanat konstitusi, yaitu Pasal 23E Undang-Undang Dasar 1945 yang menegaskan bahwa keuangan negara harus diaudit oleh sebuah lembaga yang independen. Berdasarkan fungsinya, fungsi utama BPK memeriksa pengelolaan keuangan negara dan tanggung jawabnya baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah. BPK berkomitmen untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan negara demi memastikan pengelolaan anggaran berjalan sesuai dengan standar yang berlaku. Pada tahap awal, BPK beroperasi di Magelang, Jawa Tengah dengan Raden Soerasno sebagai ketua pertama. Saat itu, Indonesia baru saja merdeka dan Tengah menghadapi situasi politik yang tidak stabil dan sumber daya yang terbatas, sehingga tantangan bagi BPK untuk menjalankan tugasnya sangatlah besar. Namun, BPK tetap berupaya menjalankan fungsinya dengan optimal dengan mengawasi keuangan

negara meskipun kondisi pemerintahan dan birokrasi yang masih dalam tahap awal pembentukan. Seiring dengan perjalanan waktu, kebutuhan akan lembaga pengawas yang independen semakin mendesak terutama di tengah berbagai dinamika politik, ekonomi dan hukum yang terjadi di Indonesia. BPK mengalami berbagai transformasi kelembagaan termasuk saat Indonesia mengalami perubahan politik yang signifikan seperti Orde Baru dan Reformasi 1998. Pada masa Orde Baru, meskipun BPK tetap menjalankan fungsinya, pengawasan keuangan negara seringkali menghadapi tekanan politik. Namun, setelah reformasi 1998, peran BPK diperkuat melalui amandemen UUD 1945, di mana kemandirian Lembaga ditegaskan. Reformasi tersebut menandai perubahan penting dalam peran BPK, dengan memperluas lingkup pemeriksaan keuangan untuk mencakup pemerintah pusat dan daerah, BUMN dan BUMD, serta lembaga yang menerima dan menggunakan anggaran negara. **3** Sebagai lembaga yang independen dari pengaruh lembaga eksekutif, legislatif maupun yudikatif, BPK memiliki otoritas untuk melakukan audit atas laporan keuangan pemerintah pusat dan daerah, serta lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara. BPK juga memberikan opini atas laporan keuangan tersebut. Pemberian opini ini didasarkan pada standar audit yang berlaku, serta menggambarkan tingkat kewajaran dan kepatuhan pengelolaan keuangan negara terhadap peraturan yang berlaku. Di samping pemeriksaan keuangan, BPK juga menjalankan pemeriksaan kinerja entitas dan pemeriksaan dengan tujuan-tujuan tertentu. Pemeriksaan kinerja dilakukan untuk menilai efisiensi, efektivitas dan ekonomis dalam pengelolaan keuangan milik negara, sedangkan pemeriksaan dengan tujuan-tujuan tertentu lebih fokus pada investigasi atau pemeriksaan terhadap masalah-masalah spesifik yang membutuhkan audit lebih mendalam. Dengan semakin kompleksnya pengelolaan keuangan negara, BPK terus meningkatkan kapabilitasnya melalui penggunaan teknologi informasi dan kolaborasi dengan lembaga-lembaga internasional. Hingga saat ini, BPK berperan penting dalam mendorong terbuatnya tata kelola pemerintahan yang efisien dan baik, terutama dalam bidang pengelolaan keuangan negara. Laporan hasil pemeriksaan BPK

sering menjadi acuan dalam proses legislasi, perencanaan anggaran, serta penyusunan kebijakan publik. Peran BPK tidak hanya penting pada tingkat nasional, namun juga pada tingkat internasional. Dimana BPK terlibat aktif dalam berbagai forum audit internasional dengan tujuan mengembangkan kapasitas audit, menyesuaikan dengan standar audit yang berlaku dan kolaborasi dengan lembaga audit internasional lainnya. Secara keseluruhan, BPK-RI telah membuktikan peranannya sebagai lembaga independen yang mampu menjaga transparansi, akuntabilitas serta memastikan bahwa keuangan milik negara telah dikelola secara efektif dan bertanggung jawab. Peran BPK tidak hanya berkontribusi terhadap pengelolaan anggaran negara yang lebih baik, tetapi juga berperan dalam mencegah terjadinya penyimpangan dan praktik korupsi yang dapat merugikan negara serta mengurangi kepercayaan publik terhadap pemerintah. B-6 2.1  1 Visi Menjadi lembaga pemeriksa

terpercaya yang berperan aktif dalam mewujudkan tata kelola keuangan negara yang berkualitas dan bermanfaat untuk mencapai tujuan negara. 2.1   4  2

Misi Memeriksa tata kelola dan tanggung jawab keuangan negara untuk memberikan rekomendasi, pendapat dan pertimbangan Mendorong pencegahan korupsi dan percepatan penyelesaian ganti kerugian negara. Melaksanakan tata kelola organisasi yang transparan dan berkesinambungan agar menjadi teladan bagi institusi lainnya. Struktur Organisasi Gambar 2. 2 Struktur

Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) merupakan lembaga tinggi negara yang memiliki peranan strategis dalam memastikan pengelolaan keuangan negara dilakukan secara jelas, jujur dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk menjalankan tugas ini, BPK memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan BPK, yaitu Ketua, Wakil Ketua, serta tujuh anggota lainnya yang masing-masing bertanggung jawab atas bidang kerja yang spesifik. Berikut adalah penjelasan detail mengenai tugas dan tanggung jawab yang dipegang oleh setiap posisi dalam struktur tersebut: Ketua Ketua merupakan pemimpin utama di BPK yang memiliki tanggung jawab atas keseluruhan proses pemeriksaan keuangan negara. Dalam peranannya, Ketua memastikan bahwa

setiap aspek pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara dilakukan dengan standar profesionalisme yang tinggi. Tugas utama Ketua meliputi: Bekerjasama dengan Wakil Ketua untuk mengelola pemeriksaan dan tanggung jawab keuangan negara. Membina hubungan kelembagaan yang baik di tingkat nasional maupun internasional guna menjaga dan memperkuat kerja sama serta memperluas wawasan BPK dalam pengawasan keuangan. Memberikan arahan strategis terhadap pemeriksaan yang bersifat investigatif. Memastikan koordinasi yang baik antara berbagai unit kerja untuk mencapai tujuan institusional BPK secara efektif. Wakil Ketua memiliki tugas untuk mendampingi Ketua dalam menjalankan tugasnya serta memiliki peran kunci dalam mengawasi pelaksanaan pemeriksaan keuangan negara. Beberapa tugas utama Wakil Ketua meliputi: Bekerjasama dengan Ketua untuk mengelola pemeriksaan dan tanggung jawab keuangan negara. Mengawasi proses Majelis Tuntutan Perbendaharaan yang bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan keuangan negara yang memerlukan Keputusan hukum. Anggota Anggota dalam struktur organisasi milik BPK-RI adalah pejabat tinggi yang memiliki peranan strategis dalam menjalankan fungsi utama BPK sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pemeriksaan tanggung jawab dan pengelolaan keuangan milik negara. Anggota BPK berjumlah 7 orang dan setiap anggota memiliki tanggung jawab spesifik dalam memimpin unit kerja atau direktorat tertentu yang terkait dengan pemeriksaan atas laporan keuangan negara. Dalam kapasitasnya, anggota BPK bertindak sebagai pengarah dan pengawas terhadap penyelenggaraan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa yang berada di bawah koordinasinya. Selain itu, Anggota juga bertugas B-8 untuk menjamin bahwa seluruh proses pemeriksaan yang dilakukan telah berjalan sesuai dengan standar pemeriksaan keuangan negara yang memiliki prinsip transparansi, akuntabilitas dan mematuhi ketentuan hukum. Anggota BPK juga memiliki tanggung jawab dalam penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) yang berisi rekomendasi strategis kepada pihak-pihak terkait seperti pemerintah, lembaga legislative dan masyarakat umum. Rekomendasi ini bertujuan untuk

memperbaiki pengelolaan keuangan negara, mencegah terjadinya penyimpangan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran negara. Berdasarkan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Pasal 4 ayat (1), pelaksana BPK terdiri dari beberapa unit kerja utama yang dirancang untuk mendukung operasional lembaga secara professional dan efisien. Berikut ini adalah penjelasan mengenai masing-masing unit kerja beserta tanggung jawabnya yang lebih mendetail: Sekretariat Jenderal Sekretariat Jenderal merupakan bagian vital dalam struktur organisasi BPK yang memiliki fungsi utama memberikan dukungan administrative dan teknis kepada pimpinan BPK. Dengan peran ini, Sekretariat Jenderal memastikan bahwa setiap proses dan kegiatan di dalam BPK dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan lembaga. Sekretariat Jenderal terdiri dari enam biro yang masing-masing memiliki tanggung jawab khusus: Biro Sekretariat Pimpinan Biro ini menjadi penghubung utama dalam mendukung segala kebutuhan pimpinan BPK. Beberapa tanggung jawab pentingnya adalah: Menyusun dan mengelola jadwal serta agenda kegiatan pimpinan BPK, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Mengatur persiapan untuk rapat, pertemuan resmi dan acara lainnya yang melibatkan pimpinan BPK. Mengkoordinasikan komunikasi antara pimpinan dengan unit kerja lain di dalam maupun di luar organisasi. Memeastikan seluruh kebutuhan administrative pimpinan seperti dokumen dan logistik tersedia secara tepat waktu dan terorganisasi dengan baik. Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional 9 Biro ini memiliki peran strategis dalam membangun citra positif BPK serta menjalin kerja sama dengan entitas internasional. Tugas-tugas utamanya mencakup: Menyampaikan informasi dan publikasi mengenai laporan hasil pemeriksaan serta kegiatan BPK kepada masyarakat melalui berbagai media. Mengelola hubungan media massa untuk memastikan keterbukaan informasi dan meningkatkan akuntabilitas BPK di mata publik. Menjalinkan hubungan kerja sama dengan lembaga audit internasional seperti INTOSAI dan ASEANSAI untuk berbagi pengalaman serta meningkatkan kapabilitas BPK di tingkat

global. Menyusun program kerja sama bilateral dan multilateral yang mendukung peningkatan kapasitas kelembagaan BPK. Biro Sumber Daya Manusia Biro Sumber Daya Manusia (SDM) memainkan peran kunci dalam pengelolaan pegawai di lingkungan BPK. Fokus utamanya adalah pada peningkatan kompetensi dan kesejahteraan pegawai. Tugas-tugas yang dilakukan antara lain adalah: Merencanakan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja serta mempersiapkan proses rekrutmen yang transparan. Melaksanakan program pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kinerja individu maupun organisasi. Mengelola system penilaian kinerja pegawai yang berbasis capaian target dan indicator kerja utama. Menyediakan layanan kesejahteraan pegawai termasuk pengelolaan tunjangan, asuransi serta program-program kesehatan. Biro Keuangan Biro ini bertanggung jawab untuk mengelola seluruh aspek keuangan BPK secara akuntabel. Beberapa tugas utamanya meliputi: Menyusun anggaran tahunan yang berdasarkan kebutuhan strategis organisasi. Memastikan pengelolaan dan penggunaan anggaran dilakukan secara efisien serta sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan keuangan dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku. Mengawasi pengeluaran keuangan serta memberikan rekomendasi untuk efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. B-10 Biro Teknologi Informasi Biro Teknologi Informasi memiliki tanggung jawab besar dalam mendukung operasional BPK melalui pengelolaan teknologi modern. Tugas-tugas biro ini meliputi: Merancang dan mengembangkan aplikasi serta system informasi yang mempermudah proses kerja di lingkungan BPK. Mengelola infrastruktur teknologi informasi seperti server, jaringan dan perangkat keras agar tetap andal dan aman Ketika digunakan. Melakukan pemeliharaan sistem secara berkala untuk memastikan keberlangsungan operasional teknologi. Mengimplementasikan sistem keamanan siber untuk melindungi data sensitive serta mencegah ancaman serangan digital. Biro Umum Sebagai unit yang menangani berbagai kebutuhan operasional harian, Biro Umum memastikan kelancaran administrasi dan logistik di lingkungan BPK. Tugas utama Biro Umum antara lain

adalah: Mengelola aset negara yang berada di bawah kekuasaan BPK agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Menyediakan layanan pendukung perkantoran seperti pemeliharaan gedung, kebersihan dan pengelolaan fasilitas kerja lainnya. Mengelola dokumen dan arsip penting organisasi serta memastikan sistem tata usaha berjalan secara efisien. Mengatur logistik, mulai dari pengadaan barang dan jasa hingga distribusi perlengkapan kerja. Menyediakan layanan transportasi dan mengatur perjalanan dinas pegawai BPK sesuai dengan prosedur yang berlaku. Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara (Badiklat PKN) bertanggung jawab atas pengelolaan program Pendidikan dan pelatihan yang dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan pegawai BPK serta pihak terkait lainnya. Unit kerja ini terbagi ke dalam beberapa pusat yang masing-masing memiliki tugas tertentu: Pusat standarisasi dan evaluasi Pendidikan dan pelatihan pemeriksaan keuangan negara Pusat ini bertugas untuk menetapkan standar pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan, melakukan evaluasi program pelatihan dan memastikan 11 bahwa seluruh kegiatan Pendidikan sesuai dengan tujuan strategis BPK. Pusat perencanaan dan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan Berperan dalam menyusun rencana Pendidikan tahunan dan mengelola pelaksanaan pelatihan termasuk mempersiapkan materi, instruktur dan fasilitas pendukung. Pemeriksaan keuangan negara pusat akademik dan teknologi pembelajaran Pendidikan dan pelatihan pemeriksaan keuangan negara Unit ini berfokus pada pengembangan metode pembelajaran modern dengan memanfaatkan teknologi terkini. Hal ini mencakup e-learning dan pengembangan kurikulum berbasis kebutuhan. Balai Pendidikan dan pelatihan pemeriksaan keuangan negara Sebagai sarana pelaksanaan pelatihan, balai ini menyediakan fasilitas Pendidikan seperti ruangan kelas, laboratorium dan tempat praktik lapangan untuk mendukung pembelajaran yang efektif. Inspektorat Utama Inspektorat Utama (Itama) bertanggung jawab untuk memastikan kualitas dan integritas pemeriksaan serta operasional di lingkungan BPK. Fungsi utama dari Itama meliputi: Pemerolehan keyakinan mutu pemeriksaan

Melakukan penilaian dan memberikan jaminan atas kualitas hasil pemeriksaan auditor BPK untuk memastikan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap standar. Pemeriksaan internal dan mutu kelembagaan Melaksanakan audit internal terhadap seluruh unit kerja BPK guna mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Penegakan integritas Mengawasi pelaksanaan kode etik pegawai BPK serta menangani pelanggaran yang berpotensi merusak reputasi dan kredibilitas lembaga. 7 Direktorat Utama Perencanaan Evaluasi dan Kebijakan Pemeriksaan Keuangan Negara Ditama Renvaja memiliki peran strategis dalam mendukung perencanaan, evaluasi dan kebijakan pemeriksaan keuangan negara.

Unit-unit dalam Ditama Renvaja meliputi: Perencanaan strategis dan manajemen kinerja B-12 Bertanggung jawab atas penyusunan rencana strategis dan pemantauan kinerja BPK untuk mencapai visi dan misi lembaga. Evaluasi dan pelaporan pemeriksaan keuangan negara Melakukan evaluasi terhadap hasil pemeriksaaan yang dilakukan oleh BPK dan menyusun laporan yang komprehensif sebagai umpan balik untuk peningkatan kualitas pemeriksaan. Analisis kebijakan pemeriksaan keuangan negara Melakukan kajian mendalam terkait kebijakan pemeriksaan keuangan untuk memberikan rekomendasi strategis yang mendukung pengambilan Keputusan. Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara Ditama Binbangkum berkontribusi pada penyediaan dukungan hukum kepada BPK dan memastikan bahwa seluruh kegiatan pemeriksaan sesuai dengan kerangka hukum yang berlaku. Tugas-tugas utamanya meliputi: Konsultasi hukum dan kepaniteraan kerugian negara/daerah Memberikan dukungan hukum dan mengawasi proses penyelesaian kerugian negara atau daerah yang melibatkan BPK. Legislasi, pengembangan dan bantuan hukum Mengembangkan peraturan internal yang mendukung kegiatan operasional BPK, serta memberikan bantuan hukum kepada unit kerja lainnya. Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) merupakan unit kerja utama di dalam struktur organisasi BPK yang memiliki tanggung jawab untuk melakUKAN pemeriksaan terhadap tanggung jawab keuangan dan pengelolaan negara. AKN memiliki peran penting dalam mendukung fungsi BPK sebagai lembaga

pengawas eksternal yang memiliki peranan untuk memastikan pengelolaan keuangan negara berjalan sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas dan peraturan perundang-undangan. AKN dipimpin oleh Auditor Utama yang bertanggung jawab secara langsung kepada anggota BPK yang membawahi sektor tertentu. Setiap AKN memiliki fokus yang berbeda tergantung pada jenis atau kelompok entitas yang diperiksa seperti Kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). **12** Fungsi utama dari AKN adalah melaksanakan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, kinerja dan pemeriksaan yang dilakukan tujuan 13 khusus. Pemeriksaan ini dilakukan secara sistematis dan berdasarkan pendekatan berbasis risiko untuk mengidentifikasi potensi masalah atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara. AKN memastikan bahwa seluruh proses pemeriksaan dilakukan sesuai dengan persyaratan pemeriksaan keuangan negara yang ditetapkan oleh BPK sehingga hasil pemeriksaan dapat dipercaya dan memberikan nilai tambah. Selain melakukan pemeriksaan, AKN juga bertugas untuk menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi temuan, Kesimpulan, dan rekomendasi. LHP ini akan disampaikan kepada entitas yang diperiksa, pihak terkait lainnya serta dipublikasikan untuk mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat. AKN menjadi salah satu pilar utama BPK yang mendukung upaya menciptakan pemerintahan yang transparan dan bertanggung jawab sekaligus membantu membangun kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan negara. Auditorat Utama Investigasi Auditorat Utama Investigasi (AUI) bertugas untuk melakukan investigasi mendalam atas tanggung jawab dan pengelolaan keuangan negara yang diduga memiliki permasalahan. Hasil dari investigasi ini akan digunakan untuk mendukung laporan BPK dan sebagai dasar dalam proses hukum terhadap pihak yang terbukti melakukan pelanggaran. Selain itu, AUDI juga memberikan keterangan ahli di persidangan guna memperkuat bukti yang diajukan. BPK Perwakilan BPK Perwakilan bertugas untuk melakukan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang terletak pada BPK perwakilan yang mencakup

pemerintah provinsi, kabupaten, kota serta lembaga lainnya yang berada dalam lingkup AKN V dan AKN VI. Selain pemerintah daerah, BPK Perwakilan juga mengaudit BUMD untuk memastikan pengelolaan yang efisien dan berkontribusi dalam perekonomian daerah. Staf Ahli Bidang Keuangan Pemerintah Pusat Staf ahli dalam bidang ini bertugas untuk memberikan analisis dan kajian komprehensif mengenai kebijakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban pemerintah pusat. Bidang Keuangan Pemerintah Daerah Staf ahli dalam bidang ini lebih berfokus pada kebijakan yang berkaitan dengan manajemen dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. B-14 Bidang Manajemen Risiko Menganalisis dan mengembangkan strategi mitigasi risiko yang terkait dengan pengelolaan keuangan negara serta memberikan masukan terkait perbaikan manajemen risiko di instansi pemerintah. Bidang BUMN, BUMD dan Kekayaan Negara/Daerah yang Dipisahkan Lainnya Berfokus pada pemantauan, evaluasi dan pemberian saran strategis terkait pengelolaan keuangan dan aset BUMN, BUMD serta entitas yang mengelola kekayaan negara yang dipisahkan, memastikan tata Kelola yang baik dan akuntabilitas. Bidang Lingkungan Hidup dan Pembangunan Berkelanjutan Menganalisis dampak lingkungan, mendorong kebijakan Pembangunan berkelanjutan serta memastikan program pemerintah dan BUMN mematuhi prinsip tanggung jawab lingkungan. Sebagai bagian dari pelaksanaan Praktik Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di Biro Umum, khususnya pada Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara. Unit ini memainkan peran strategis dalam mendukung kelancaran pengalolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan BPK. 6 Tugas utama dari subbagian ini meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN secara professional dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Untuk memberikan pemahaman lebih lanjut, berikut adalah struktur organisasi Biro Umum BPK beserta penjelasan mengenai tugas masing-masing unit: 15 Gambar 2. 9 3 Struktur Organisasi Biro Umum Biro Umum terdiri atas: Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Bagian ini bertugas untuk mengelola seluruh aspek terkait Barang Milik Negara di lingkungan BPK. Dengan pengelolaan yang baik, BMN dapat dimanfaatkan secara optimal

untuk mendukung operasional BPK. Bagian ini terdiri dari tiga subbagian antara lain adalah: Subbagian Analisis Kebutuhan, Penggunaan dan Penghapusan Subbagian ini memiliki tanggung jawab strategis dalam memastikan bahwa BMN digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tugas-tugas utamanya meliputi: B-16 Melakukan analisis kebutuhan BMN berdasarkan prioritas dan perencanaan strategis BPK. **6 Memastikan penggunaan BMN dilakukan secara efektif dan efisien.** Mengelola BMN yang sudah tidak layak pakai sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Fokus utama dalam subbagian ini adalah pada pengelolaan administrasi dan akuntansi BMN. Beberapa tanggung jawab pentingnya mencakup: Melaksanakan pembukuan yang akurat untuk seluruh aset milik negara yang berada di bawah BPK. Mengelola inventarisasi BMN agar tetap terdata dan terdokumentasi dengan baik. Menyusun laporan BMN secara berkala dan memastikan kesesuaiannya dengan standar akuntansi yang berlaku. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi Subbagian ini bertugas mengatur logistik BMN untuk memastikan ketersediaannya sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Tugas utamanya antara lain: Mengelola penerimaan barang yang sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan organisasi. Menyediakan ruangan penyimpanan yang aman dan memadai untuk menjaga kualitas barang. Mengelola distribusi BMN secara tepat waktu dan sesuai dengan rencana alokasi. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bagian ini memiliki peran yang signifikan dalam memastikan pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan cara yang jelas, efektif dan sesuai dengan peraturan. Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bagian ini adalah: Mengelola layanan pengadaan melalui platform elektronik untuk meningkatkan efisiensi proses. Mengembangkan kemampuan sumber daya manusia dalam pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan pendampingan teknis. **13 17 Memberikan konsultasi dan bimbingan teknis terkait pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja di lingkungan BPK.** Menyusun laporan akuntabilitas kinerja terkait pengadaan barang/jasa. Bagian Rumah Tangga Bagian Rumah Tangga memiliki tanggung jawab atas pengelolaan kebutuhan operasional harian di lingkungan BPK. Tugasnya

mencakup pengelolaan sarana dan prasarana, transportasi serta keamanan. Bagian ini terbagi menjadi beberapa subbagian yaitu: Subbagian Pemeliharaan Kendaraan dan Barang Inventaris Bertugas untuk memelihara kendaraan operasional dan barang inventaris agar tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan. Subbagian Pemeliharaan Rumah Dinas dan Kantor Mengelola perawatan rumah dinas dan gedung kantor untuk mendukung kenyamanan dan produktivitas pegawai. **11** Subbagian Penitipan Prasarana dan Sarana Bertanggung jawab atas pengamanan serta pengelolaan sarana dan prasarana organisasi agar sesuai dengan tujuannya. Subbagian Transportasi dan Pengamanan Mengatur layanan transportasi dinas serta memastikan lingkungan kerja BPK aman dan terlindungi. Bagian Pengelolaan Dokumen dan Tata Usaha Bagian ini bertugas untuk memastikan pengelolaan dokumen organisasi dilakukan dengan baik dan mendukung kelancaran administrasi di lingkungan BPK. Bagian ini terdiri dari: Subbagian Pengurusan Surat dan Perjalanan Dinas Bertugas untuk mengelola surat-menyurat serta merencanakan perjalanan dinas pegawai secara efisien. Subbagian Pengelolaan Arsip Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengelolaan arsip organisasi baik dalam bentuk fisik maupun digital agar mudah untuk diakses dan aman. Subbagian Penggandaan Menyediakan layanan penggandaan dokumen yang cepat dan efisien untuk mendukung kebutuhan operasional unit kerja. Subbagian Sekretariat Sekretaris Jenderal B-18 Mengelola kebutuhan administratif Sekretaris Jenderal termasuk jadwal, dokumen dan koordinasi dengan unit kerja lainnya. Subbagian Sekretariat Staf Ahli Menyediakan dukungan administratif kepada staf ahli BPK untuk memastikan kealncaran pelaksanaan tugas mereka. Kegiatan Umum Perusahaan Sebagai lembaga negara yang memiliki pran sentral dalam mengawasi dan memastikan pengelolaan keuangan negara dilakukan secara transparan dan akuntabel, BPK melaksanakan berbagai kegiatan umum yang memiliki keterkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya. Berikut merupakan penjelasan mengenai berbagai kegiatan utama yang dilakukan oleh BPK: Pemeriksaan Keuangan Salah satu tugas utama BPK adalah melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan berbagai

entiras seperti pemerintah pusat, pemerintah daerah, BUMN, BUMD serta berbagai lembaga yang mengelola kekayaan negara. Kegiatan ini bertujuan untuk: Memeriksa apakah laporan keuangan telah dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan secara wajar dan transparan. Memberikan opini audit yang menjadi dasar pertimbangan bagi DPR, DPD dan lembaga terkait dalam membuat Keputusan strategis. Pemeriksaan Kinerja Pemeriksaan kinerja merupakan Upaya BPK untuk menilai sejauh mana program-program pemerintah dijalankan secara efisien, efektif dan ekonomis. **3 Fokus utama dari pemeriksaan ini adalah: Mengidentifikasi apakah sumber daya negara digunakan secara optimal untuk mencapai hal yang diharapkan. Menganalisis faktor-faktor penghambat yang dapat memengaruhi pencapaian target program. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program di masa mendatang.** Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT) Pemeriksaan ini dilakukan oleh BPK untuk menjawab kebutuhan akan pengawasan yang lebih spesifik terhadap isu-isu tertentu. Beberapa fokus urama dalam PDTT adalah: 19 Audit terhadap pengelolaan anggaran proyek tertentu. Pengawasan pengadaan barang dan jasa untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Evaluasi komponen tambahan dalam pengelolaan keuangan negara. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Setelah melakukan serangkaian pemeriksaan, BPK menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang akan menjadi output utama dari proses audit. LHP ini berisi: Temuan audit yang mencakup masalah atau penyimpangan yang teridentifikasi selama proses pemeriksaan. Rekomendasi yang diberikan kepada entitas terkait untuk memperbaiki pengelolaan keuangan mereka. Penilaian umum terhadap kinerja keuangan suatu entitas. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK tidak hanya berhenti pada penyusunan LHP, tetapi juga mengawasi tindak lanjut dari rekomendasi yang telah diberikan. Kegiatan ini berupa: Monitoring pelaksanaan rekomendasi oleh entitas yang diperiksa. Berkoordinasi dengan aparat penegak hukum apabila ditemukan indikasi penyimpangan atau pelanggaran hukum. Menilai efektivitas

Langkah-langkah perbaikan yang telah dilakukan oleh entitas terkait. Kerja Sama Internasional BPK menjalin hubungan dan Kerjasama dengan lembaga audit di luar negeri serta organisasi internasional dalam rangka berbagi pengalaman, meningkatkan kapabilitas dan membangun system audit yang lebih baik di Tingkat global. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan BPK akan mengadakan program Pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas auditor serta pegawai BPK dalam melaksanakan tugas-tugas audit dan pengelolaan keuangan negara dengan baik. BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI Bidang Kerja B-20 Pada tanggal 11 Juli 2024, praktikan memulai melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) pada Biro Umum Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara. Peran penting yang dilakukan oleh praktikan antarlain adalah: Melakukan pengecekan aset fisik pada seluruh satuan kerja yang berada di BPK-RI pusat. Memasukkan hasil pengecekan fisik. Kegiatan utama ini merupakan fokus utama praktikan selama periode Kerja Profesi ini. Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam proses memasukkan data Daftar Barang Ruang (DBR) ke website Sistem Manajemen Aset Negara 2 (SIMAN 2). Melalui kegiatan-kegiatan ini, praktikan dapat memanfaatkan kesempatan ini untuk memaksimalkan pengetahuan praktikan mengenai pengecekan aset fisik selama periode Kerja Profesi. Pelaksanaan Kerja Selama menjalani Praktik Kerja Profesi di BPK, praktikan mendapatkan tugas yang cukup penting yaitu melaksanakan pengecekan aset fisik yang berada pada seluruh satuan kerja yang berada di BPK-RI pusat dan melakukan penginputan dari hasil pengecekan fisik tersebut. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang besar ini. Praktikan tidak bekerja sendiri. Namun, praktikan tetap didampingi oleh mentor yang selalu membimbing dan mengawasi pekerjaan praktikan. Selain itu, selama proses pengecekan aset fisik praktikan tidak hanya didampingi oleh mentor saja, namun praktikan juga ditemani oleh Liaison Officer (LO) sarana dan prasarana dari satuan kerja yang sedang dalam proses pengecekan. Bimbingan dan pengawasan ini juga yang memberikan praktikan perasaan aman dari

kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Selain itu, bimbingan ini juga memberikan praktikan Gambaran mengenai alur kerja dan standar operasional yang berlaku di instansi, sehingga praktikan dapat berkontribusi dengan maksimal di setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. 3.2.1 Melaksanakan Pengecekan Fisik Pada Satuan Kerja 21 Gambar 3. 1 Flowchart Pengecekan Fisik Pada Satuan Kerja B-22 Gambar 3. 2 Tampilan Data Daftar Barang Ruang Sebelum Pengecekan Proses pengecekan aset fisik dimulai dari mencetak file data Daftar Barang Ruang (DBR). Daftar Barang Ruang atau DBR merupakan file yang berisi daftar seluruh barang serta lokasi barang tersebut pada satuan kerja. Data DBR ini akan selalu di update pada awal bulan dengan menggunakan data pengembalian (barang dikembalikan) dan data distribusi (barang ditambah) yang berasal dari Subbagian Penyimpanan dan Distribusi. Data DBR merupakan data yang sangat penting dalam proses pengecekan fisik karena data tersebut merupakan data awal atau landasan dari pengecekan fisik. 23 Gambar 3. 3 Data Daftar Barang Ruang yang Sudah Dicitak Setelah mencetak data Daftar Barang Ruang (DBR) praktikan dan mentor akan langsung menuju satuan kerja yang akan diperiksa. Pemilihan satuan kerja yang ingin diperiksa tidak dilakukan secara asal. Namun, haruslah berdasarkan keinginan Liaison Officer (LO) atau dilakukan karena suatu alasan tertentu. Hal ini dilakukan untuk menghindari waktu pengecekan yang kurang tepat dan kesalahpahaman antara kedua belah pihak. B-24 Gambar 3. 4 Proses Pengecekan Aset Fisik Setibanya praktikan dan mentor di satuan kerja yang ingin di lakukan pengecekan fisik, praktikan, mentor dan LO dari satuan kerja akan langsung melakukan pengecekan fisik ke ruangan ruangan yang tertera di dalam data DBR. Untuk mengindari ketidaknyamanan ruangan yang akan di cek biasanya merupakan ruang yang sudah kosong. Oleh karena itu, peranan LO sangat penting karena hanya LO yang tau apakah ruangan yang ingin di periksa sudah kosong atau masih terdapat orangnya. Gambar 3. 5 Label BMN 25 Pengecekan setiap ruangan biasanya memakan waktu hingga 30 menit. Lamanya waktu pengecekan

fisik berhubungan erat dengan jumlah barang yang ada di ruangan tersebut. Selama masa pengecekan, data yang perlu di catat adalah nama barang, Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang, kode barang, tahun dari barang tersebut dan jenis barang. Seluruh informasi penting akan tertera pada label BMN (Barang Milik Negara) barang tersebut. Label ini juga akan menjadi penanda apakah barang tersebut merupakan aset kantor atau barang milik pribadi. Gambar 3. 6 Tampilan Hasil Pengecekan Aset Fisik

Selama masa pengecekan fisik, kertas yang berisi data DBR yang sudah dicetak sebelumnya akan menjadi dasaran selama pemeriksaan dan akan menjadi catatan selama pemeriksaan. Catatan ini dapat berupa catatan barang yang perlu di tambahkan atau kurangi atau catatan perpindahan barang. Catatan-catatan ini akan menjadi dasaran bagi praktikan untuk mengubah/memperbaiki data DBR dari satuan kerja yang diperiksa. 3.2.2 Memasukkan Hasil Pengecekan Fisik B-26 Gambar 3. 7 Flowchart Proses Memasukkan Hasil Pengecekan Fisik 27 Gambar 3. 8 Proses Memasukkan Data Hasil Pengecekan Setelah selesai melakukan pengecekan fisik, selanjutnya praktikan akan menginput hasil dari pengecekan fisik tersebut. Lembar catatan selama pengecekan akan menjadi dasaran praktikan dalam melakukan perubahan data DBR dari satuan kerja yang diperiksa. Pada proses ini praktikan akan menambahkan dan mengurangi barang atau bahkan menambah dan menghapus ruangan pada data DBR satuan kerja apabila dibutuhkan. Proses penginputan hasil pengecekan ini cukup memakan waktu karena praktikan bukan hanya memasukkan data dari hasil pemeriksaan 1 ruangan namun, seluruh ruangan yang diperiksa pada hari itu. B-28

Gambar 3. 9 Tampilan Data Daftar Barang Ruang Setelah Pengecekan Fisik Setelah selesai melakukan penginputan data hasil pengecekan fisik, praktikan akan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa perubahan yang dilakukan oleh praktikan sudah terhindar dari kesalahan. Setelah memastikan bahwa seluruh perubahan sudah benar, praktikan akan menyerahkan data DBR yang baru kepada mentor untuk diperiksa ulang. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa data tersebut sudah benar-benar betul.

Setelah data tersebut sudah benar-benar terhindar dari kesalahan data DBR tersebut akan dikirimkan ke LO satuan kerja yang bersangkutan untuk di cek ulang, di print dan di tempel di ruangan-ruangan yang sudah di lakukan pengecekan. Kendala Yang Dihadapi Selama menjalani kegiatan Program Kerja Profesi, praktikan menghadapi berbagai kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh praktikan. Berikut ini merupakan beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan: Permasalahan pertama yang dialami oleh praktikan adalah kesulitan akses ke antar ruangan dan gedung. Praktikan mengalami kendala ini dikarenakan praktikan tidak diberikan kartu akses oleh instansi. Kendala ini mengakibatkan praktikan kesulitan untuk melakukan perpindahan ruangan selama proses pengecekan. 29 Kesalahan dalam pencatatan hasil pemeriksaan. Praktikan juga sempat mengalami kendala dalam proses memasukkan data hasil pengecekan fisik. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya ketelitian praktikan dalam membaca hasil dan kurangnya komunikasi praktikan dengan mentor mengenai konfirmasi pekerjaan praktikan. Akibatnya, beberapa data mengenai pengecekan fisik perlu di catat ulang karena sebelumnya dicatat dengan kurang akurat. Jumlah volume data yang cukup banyak. Praktikan perlu menangani ribuan data yang mencakup seluruh satuan kerja di BPK-RI pusat. Jumlah data yang cukup besar ini terkadang membuat praktikan kesulitan dalam proses penginputan, sehingga perlu perhatian ekstra agar data tersebut tetap terorganisir dengan baik. Cara Mengatasi Kendala Berikut merupakan Langkah-langkah yang telah dilaksanakan oleh praktikan dalam upaya untuk menyelesaikan kendala selama menjalani Program Kerja Profesi: Mengatasi kesulitan akses Menunggu atau meminjam kartu akses staff yang sedang lewat untuk digunakan. Menggunakan kartu akses staff PBMN lain yang tidak ikut pengecekan fisik. Kesalahan dalam proses memasukkan data pengecekan fisik Melakukan konfirmasi dan menanyakan kembali hasil pekerjaan atau hal-hal yang meragukan kepada mentor agar data yang tercatat dapat dicatat dengan benar. Melakukan pengecekan ulang terhadap data pengecekan yang sudah

dimasukkan untuk memastikan akurasi informasi. Jumlah volume data yang cukup besar Mengorganisir data berdasarkan jenisnya untuk mempermudah proses penginputan. Menetapkan target harian untuk menjaga agar seluruh data dapat diselesaikan secara tepat waktu.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama 6 bulan praktikan melakukan program Praktik Kerja Profesi yang dilaksanakan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, terdapat banyak sekali pembelajaran yang dapat diterima oleh praktikan, terutama pembelajaran yang hanya dapat didapatkan di lingkungan kerja. Diantaranya adalah:

B-30 Praktikan dapat memperoleh kesempatan untuk mengetahui bagaimana dunia auditing terutama pada instansi pemerintahan. Melalui program Kerja Profesi ini, praktikan dapat memahami bagaimana alur pengecekan aset fisik pada instansi pemerintahan. Dalam mengerjakan tugas harian, praktikan dapat belajar bagaimana cara untuk mendisiplinkan diri dan mengatur waktu agar setiap pekerjaan dapat selesai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

3.5.1.1 Analisis Teori Tata Cara Proses Pengauditan pada Proses Pengecekan Aset Fisik Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 telah mengatur bagaimana tata cara pengecekan aset fisik.

10 Pada Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK 06/2016 tertera bagaimana prosedur inventarisasi / pengecekan fisik.

5 Prosedur pelaksanaan pengecekan fisik terdiri dari 4 tahap sebagai berikut: Tahap Persiapan Tahap Pertama merupakan tahap persiapan tahapan ini, dilakukan perencanaan dan pengorganisasian kegiatan pengecekan fisik. Langkah-langkah yang perlu dilakukan meliputi penentuan waktu, lokasi, daftar aset yang akan diperiksa serta pembentukan tim pemeriksa. Tim pemeriksa juga mempersiapkan dokumen atau peralatan yang diperlukan untuk kegiatan pengecekan. Tahap Pelaksanaan Tahap kedua merupakan tahap pelaksanaan, tim melakukan pengecekan fisik aset di lapangan sesuai dengan jadwal dan daftar aset yang telah ada. Tim memastikan setiap aset tercatat dan berada dalam kondisi yang sesuai dengan dokumen yang ada, termasuk mencatat perbedaan atau

kerusakan yang ditemukan. Tahap Identifikasi Di tahap ini, tim melakukan pencocokan atau identifikasi aset secara detail. Aset yang diperiksa dicocokkan dengan data inventaris untuk memastikan konsistensi informasi, termasuk deskripsi aset, kondisi dan lokasi. Setiap ketidaksesuaian atau perubahan dicatat untuk ditindak lanjuti. Tahap Pelaporan Tahap Pelaporan merupakan akhir, tim akan menyusun laporan hasil pengecekan fisik yang mencakup informasi temuan dan kondisi aset. Laporan ini menjadi dokumen resmi yang mencatat status aset dan 31 digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pengelolaan aset lebih lanjut.

10 Teori Praktik Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK 06/2 016 Tahap Persiapan Sebelum memulai kegiatan tim pengecekan fisik pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sudah menentukan waktu pemeriksaan, jangkauan pemeriksaan dan daftar aset yang akan diperiksa. Tahap Pelaksanaan Pada saat pengecekan tim pengecekan fisik sudah datang sesuai dengan waktu yang B-32 ditetapkan dengan membawa daftar aset yang ingin di cek. Selain itu, tim juga mencatat seluruh perbedaan yang ada antara fisik dengan daftar aset yang dibawa Tahap Identifikasi Pada saat pengecekan tim sudah melakukan pencocokan atau identifikasi aset secara detail. Identifikasi ini mencakup deskripsi aset, kondisi serta lokasi aset Tahap Pelaporan pada tahap akhir tim pengecekan sudah melakukan penyusunan laporan hasil pengecekan yang mencakup seluruh temuan yang ditemukan selama proses pengecekan Tabel 3. 1 Perbandingan Teori dan Praktik Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 3.5.1.2 Analisi Standar Audit Dengan Proses Memasukkan Hasil Pengecekan Fisik Berdasarkan Standar Audit 230 atau Internasional Standard on Auditing (ISA) 230, ISA 230 mengharuskan auditor untuk menyimpan dokumentasi yang cukup untuk memberikan bukti bahwa proses audit sudah dilakukan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku, termasuk bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit. Selain itu, berdasarkan Standar Audit 2400 atau Internasional Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 2400, ISPPIA 2400 memberikan pedoman bagi auditor internal tentang

bagaimana cara menyampaikan hasil audit kepada pemegang kepentingan secara efektif. Tujuannya adalah memastikan bahwa hasil audit termasuk temuan, kesimpulan dan rekomendasi disampaikan dengan jelas dan 33 bermanfaat bagi pengambilan keputusan. Inti standar ISPPIA 2400 antara lain adalah: Kejelasan dan relevansi Hasil audit harus disampaikan dalam bentuk yang mudah dimengerti, relevan dan ringkas agar pemegang kepentingan dapat dengan mudah memahami hasil temuan yang didapatkan. Komunikasi tepat waktu Laporan audit harus disampaikan dengan tepat waktu agar dapat digunakan secara efektif untuk perbaikan dan pengambilan keputusan. Tingkat signifikansi Auditor internal harus menilai tingkat pentingnya temuan untuk menentukan bagaimana temuan tersebut dilaporkan. Temuan yang signifikan harus diidentifikasi dengan jelas. Objektivitas Hasil audit harus obyektif, tidak bias dan berdasarkan bukti yang cukup sehingga dapat diandalkan. Teori Praktik Standar Audit 230 standar audit 230 mengharuskan auditor untuk menyimpan dokumentasi yang cukup untuk memberikan bukti bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku, termasuk bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit Tim pengecekan fisik mencatat dan mengumpulkan bukti berupa foto dan dokumen pada saat pengecekan untuk membuat laporan pengecekan yang sesuai dengan keadaan yang sebetulnya. Hal ini menandakan bahwa tim pengecekan sudah sesuai dengan ISA 230 Tabel 3. 2 Tabel Perbandingan Teori dan Praktik Standar Internasional Audit B-34 BAB IV PENUTUP Simpulan Selama pelaksanaan Praktik Kerja Profesi, praktikan memperoleh berbagai pengetahuan dan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam proses pengecekan aset fisik, penginputan hasil pengecekan fisik, labelisasi dan penginputan Daftar Barang Ruang (DBR) ke website Sistem Informasi Manajemen Aset Negara 2 (SIMAN 2). Melalui kegiatan ini, praktikan belajar bagaimana pentingnya keakuratan dan efisiensi waktu dalam kegiatan pengecekan dan pencatatan hasil pengecekan agar dapat sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Dalam proses pengecekan fisik, praktikan mendapatkan pembelajaran berharga mengenai keakuratan dan transparansi. Kedua hal ini

memberikan pengaruh yang sangat kuat dalam proses pengecekan. Keakuratan memberikan kontribusi dalam pelaporan keuangan yang benar dan transparansi memberikan peranan penting dalam pelaporan dan proses audit. **15** Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam proses penginputan hasil pengecekan fisik. Dimana pada proses ini praktikan mendapatkan pembelajaran penting berupa efisiensi waktu. Pemanfaatan waktu dengan semaksimal mungkin sangatlah krusial dalam proses penginputan hasil pengecekan fisik, karena jumlah ruangan yang banyak dan waktu yang sedikit memberikan tekanan untuk dapat menyelesaikan penginputan dengan tepat waktu. Kedua pekerjaan ini sangatlah membantu praktikan dalam memperluas wawasan praktikan mengenai alur pengauditan aset dan penginputan data hasil pengecekan. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi, praktikan dihadapi dengan berbagai kendala, seperti , kesalahan pencatatan hasil pengecekan dan jumlah data yang besar. Meskipun demikian, praktikan berhasil untuk mengatasi kendala-kendala tersebut dengan berbagai cara 35 seperti menyimpan data dengan rapih, melakukan pengecekan ulang hasil audit dan memaksimalkan penggunaan waktu dengan tepat. Bimbingan dari mentor memiliki pengaruh yang sangat besar bagi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Bimbingan yang berasal dari pengalaman mentor pada saat melakukan pengecekan fisik dan menginputan hasil pengecekan fisik telah memberikan praktikan kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan benar dan terbebas dari kesalahan. Pengalaman ini memberikan praktikan banyak sekali pembelajaran dan gambaran bagaimana praktik kerja dilapangan. Dengan pemahaman teori yang berasal dari bangku perkuliahan dan pengalaman praktik yang berasal dari kegiatan Kerja Profesi, praktikan akan jauh lebih matang ketika terjun ke dunia kerja. Saran Saran Bagi Badan Pemeriksa Keuangan Diharapkan instansi dapat memberikan kartu akses untuk membantu praktikan dalam beraktivitas didalam kantor. Instansi diharapkan untuk meningkatkan SDM dalam kegiatan pengecekan aset fisik serta labelisasi aset untuk mempercepat proses tersebut. Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya Membangun Kerjasama dengan Badan

REPORT #24418685

Pemeriksa Keuangan dan instansi-instansi pemerintah lainnya. Universitas diharapkan untuk dapat mempercepat proses administrasi mengenai dokumen Kerja Profesi seperti dokumen surat pernyataan magang untuk mempercepat proses penerimaan magang. Saran bagi praktikan selanjutnya Selama masa Kerja Profesi, diharapkan menjunjung tinggi etika seperti sopan, santun, disiplin dan tanggung jawab atas seluruh tugas yang diberikan. Sikap professional akan menciptakan kesan yang baik dan menambahkan nilai pada pengalaman kerja. Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen penting yang berkaitan dengan instansi. Seluruh dokumen penting mengenai instansi merupakan rahasia instansi dan tidak untuk disebar luaskan. B-36



REPORT #24418685

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.93% sulsel.bpk.go.id https://sulsel.bpk.go.id/visi-misi/	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.93% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3572/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.76% online.binus.ac.id https://online.binus.ac.id/accounting/2024/08/14/memperkuat-akuntabilitas-ke...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.6% kalbar.bpk.go.id https://kalbar.bpk.go.id/visi-misi/	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.41% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8740/1/Laporan%20PKL_Maulida%20Isnawati_833...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.4% www.informasibimtek.com https://www.informasibimtek.com/bimtek-inventarisasi-barang-milik-negara-se...	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.38% www.bpk.go.id https://www.bpk.go.id/menu/bidang_tugas	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.36% eprints.polbeng.ac.id http://eprints.polbeng.ac.id/6329/3/3.%20KP_5103191366_Full%20Text.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.36% www.bpk.go.id https://www.bpk.go.id/assets/files/storage/2024/02/Peraturan_BPK_1_2024.pdf	●



REPORT #24418685

INTERNET SOURCE		
10. 0.3%	eprints.pknstan.ac.id http://eprints.pknstan.ac.id/1756/5/06.%20Bab%20II_Hasri%20Nurul%20Latifah..	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.29%	testing.mkri.id https://testing.mkri.id/peradilan/tugas-pokok-dan-fungsi	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.26%	www.gamedia.com https://www.gamedia.com/literasi/tugas-badan-pemeriksa-keuangan/?srsltid=...	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.22%	ulp.ub.ac.id https://ulp.ub.ac.id/blog/wp-content/uploads/2023/08/Modul-Pengantar-Penga...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.19%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6422/1/MILA%20VIVI%20APRILIANI.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.16%	eprints.unm.ac.id https://eprints.unm.ac.id/14916/1/Artikel.pdf	●