

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama KP, praktikan memulai pekerjaan professional di BPK-RI. Praktikan diberi kesempatan untuk melakukan berbagai tugas di unit kerja Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara. Sebelum memulai kegiatan, praktikan diberikan penjelasan tentang informasi dan jenis pekerjaan di BPK-RI, khususnya di Biro Umum Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara.

Sebelum memulai pekerjaan, praktikan menerima pengarahan dari pembimbing kerja terkait tugas yang akan dilakukan di tempat kerja. Arahan tersebut mencakup informasi mengenai berbagai laporan di Biro Umum Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara. Seperti, alur penerimaan BAST, Proses Penginputan BMN ke dalam aplikasi SIMAN V2, dan Proses Inventarisasi Barang Milik Negara di unit kerja lain dan rumah dinas. Selain itu, praktikan juga diberikan arahan mengenai tata kelola dokumen hasil audit agar dapat disimpan dan dikelola dengan baik untuk keperluan tinjauan ulang jika terjadi kesalahan atau insiden pemeriksaan.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan mata kuliah KP, Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mengajukan surat permohonan magang dan CV (Curriculum Vitae) kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Dokumen tersebut disampaikan melalui email pribadi praktikan. Pada hari pertama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan tiba di kantor BPK pada pukul 07:00 WIB untuk memulai kegiatan. Praktikan bertemu langsung dengan pembimbing KP yang menjabat sebagai Kasubag Penatausahaan Barang Milik Negara di Badan Pemeriksa Keuangan Pusat.

Sebelum terlibat langsung dalam aktivitas Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada staf dan karyawan di ruang kerja. Selain itu,

pembimbing kerja memberikan kepercayaan penuh kepada praktikan untuk bertanggung jawab atas tugas-tugas yang dikerjakan, dengan keyakinan bahwa praktikan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Meskipun demikian, pembimbing kerja tetap mendampingi dan melakukan pengawasan selama pelaksanaan pekerjaan.

### 3.2.1 Proses Pembuatan Surat Rekomendasi untuk Penginputan BMN dari Dokumen BAST

Pada tugas rekonsiliasi BAST praktikan membantu melakukan pembuatan surat rekomendasi yang digunakan untuk kebutuhan penginputan BAST pada aplikasi SAKTI.



Gambar 3. 1 Dokumen Berta Acara Serah Terima

Dimana, praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen BAST agar bisa membuat Surat Rekomendasi. Dimana praktikan harus memperhatikan transaksi yang terjadi sesuai dengan invoice yang diberikan vendor.



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 31, Jakarta Pusat 10230, T (021) 25599000, www.bpk.go.id

### SURAT PESANAN

| <b>SURAT PESANAN (SP)</b><br>Pengadaan AC Masjid Baitul Hasbi BPK  | <b>NOMOR DAN TANGGAL SURAT PESANAN :</b><br>311/SP/P.5/PPK-UMUM-02/X.6/07/2024<br>Tanggal 02 Juli 2024 |        |              |                    |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
|--|--|--------|--------------|--------------------|--------|---|---|---|-----------|------------|---|---|---|------------|------------|--------------|--|--|--|--------------------|--|
| Yang bertanda tangan di bawah ini:<br>Bayu Suryo Putro, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang berkedudukan di Jl. Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; bersama ini memerintahkan;<br>PT. Renis Rimba Jaya, yang dalam hal ini diwakili oleh NR Renist Siallagan, Direktur, berdasarkan Akta Notaris Rose Takarina, S.H. No.56 Tanggal 18 Februari 2020. Dengan ID LTN-P2406-9716524 yang berkedudukan di Gedung Yarnati, Jl. Proklamasi No. 44 Lt. 4 Ruang 411, Kel. Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Adm. Jakarta Pusat, selanjutnya disebut sebagai Penyedia;<br>untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut: |  |        |              |                    |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
| <b>Rincian Barang</b>  |  |        |              |                    |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
| <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th><th>QTY</th><th>HARGA SATUAN</th><th>JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>AC 1 PK Daikin Type FTC25NV14 + RC25NV14<br/>Termasuk instalasi dan material support</td><td>2</td><td>8.625.000</td><td>17.250.000</td></tr><tr><td>2</td><td>AC 2,5 PK Daikin Type FTC60NV14 + RC60NV14<br/>Termasuk instalasi dan material support</td><td>4</td><td>21.700.000</td><td>86.800.000</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td><td><b>104.050.000</b></td></tr></tbody></table>   | NO   | URAIAN | QTY          | HARGA SATUAN       | JUMLAH | 1 | AC 1 PK Daikin Type FTC25NV14 + RC25NV14<br>Termasuk instalasi dan material support | 2 | 8.625.000 | 17.250.000 | 2 | AC 2,5 PK Daikin Type FTC60NV14 + RC60NV14<br>Termasuk instalasi dan material support | 4 | 21.700.000 | 86.800.000 | <b>TOTAL</b> |  |  |  | <b>104.050.000</b> |  |
| NO   | URAIAN   | QTY    | HARGA SATUAN | JUMLAH             |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
| 1  | AC 1 PK Daikin Type FTC25NV14 + RC25NV14<br>Termasuk instalasi dan material support                    | 2      | 8.625.000    | 17.250.000         |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
| 2  | AC 2,5 PK Daikin Type FTC60NV14 + RC60NV14<br>Termasuk instalasi dan material support                  | 4      | 21.700.000   | 86.800.000         |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
| <b>TOTAL</b>   |  |        |              | <b>104.050.000</b> |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
| <b>TERBILANG : Seratus Empat Juta Lima Puluh Ribu Rupiah</b>   |  |        |              |                    |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |
| <b>SYARAT DAN KETENTUAN:</b><br>1. Hak dan Kewajiban<br>a. Penyedia<br>1) Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas pembelian barang sesuai dengan  |  |        |              |                    |        |   |   |   |           |            |   |   |   |            |            |              |  |  |  |                    |  |

### DAFTAR PENCATATAN ASET DAN PERSEDIAN PADA APLIKASI SAKTI OPR\_PPK

Sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor 311/BASTIP.5/PPK-UMUM-02/X.6/07/2024 tanggal 17 Juli 2024, kami merekomendasikan untuk kebutuhan penginapan BAST pada aplikasi SAKTI adalah sebagai berikut:

Mata Anggaran : 532111

| No                  | Nama Barang pada Kontrak | Kode Barang *) | Nama Barang **) | Jumlah | Harga Satuan (Rp) | Total       |
|---------------------|--------------------------|----------------|-----------------|--------|-------------------|-------------|
| Masjid Baitul Hasbi |                          |                |                 |        |                   |             |
| 1                   | AC 1 PK Daikin           | 3050204004     | A.C. Split      | 2      | 8.625.000         | 17.250.000  |
| 2                   | AC 2,5 PK Daikin         | 3050204004     | A.C. Split      | 4      | 21.700.000        | 86.800.000  |
|                     |                          |                |                 |        |                   | 104.050.000 |

Demikian surat rekomendasi ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juli 2024

Petugas Verifikator

Kepala Subbagian Penatausahaan BMN

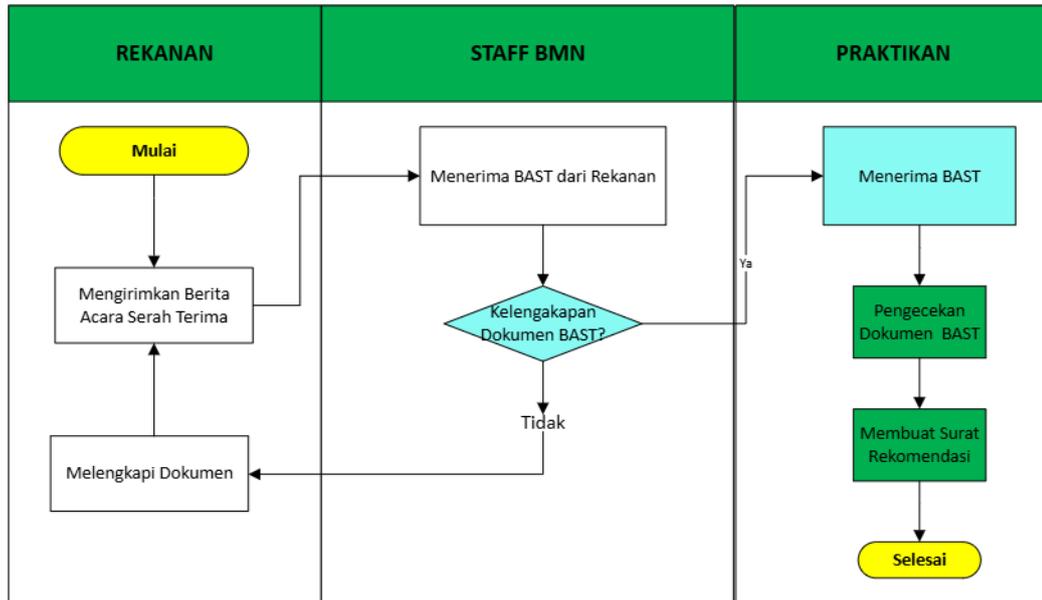
Amania Alygkotar  
NIP. 200005072022012003

Siska Yolanda  
NIP. 198203262009062001

Cara Pengisian:  
\*) diisi hanya 10 digit kode barang;  
\*\*) diisi nama barang sesuai kode barangnya.

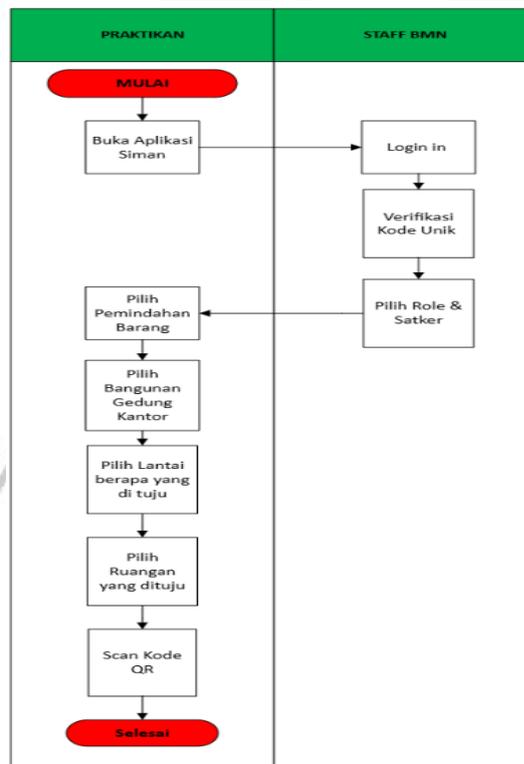
**Gambar 3. 2 Dokumen Surat Rekom**

Di dalam proses ini, praktikan akan diminta untuk membuat Surat Rekomendasi dari dokumen-dokumen Berita Acara Serah Terima yang telah diberikan. Dimana praktikan harus memperhatikan informasi yang terdapat di dalam dokumen BAST seperti, tanggal pembelian, jenis pembelian, jumlah barang pembelian, harga satuan, total pembelian serta menentukan Kode Barang dan Nama Barang yang terdapat pada aplikasi SIMAN. Jika sudah selesai pembuatan surat rekomendasi, praktikan akan mengajukan Surat Rekom ke petugas verifikator dan Kepala Sub Bagian untuk di tanda tangani. Berikut gambaran proses rekonsiliasi berita acara serah terima menggunakan *flowchart*:



Tabel 3. 1 Flowchart Pembuatan Surat Rekomendasi Penginputan BMN

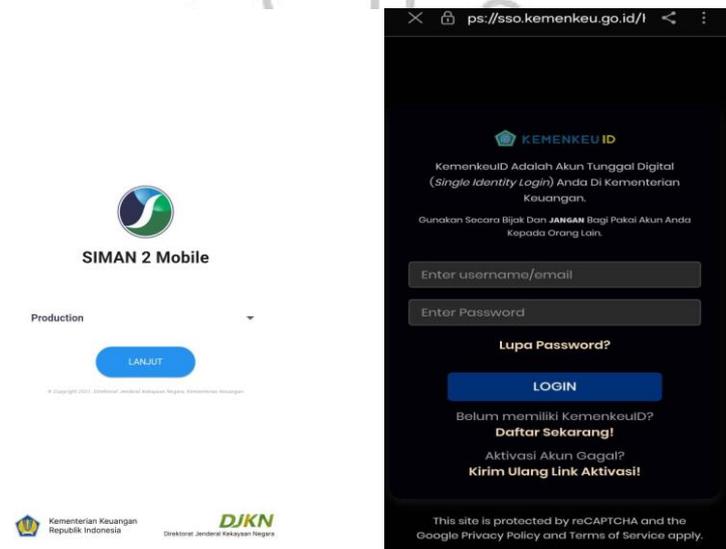
### 3.2.2 Proses Penginputan Barang Milik Negara Ke dalam Aplikasi



Tabel 3. 2 Flowchart Penginputan BMN ke dalam SIMAN

Pada PP No. 27/2014 Terkait Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, pengelolaan BMN/D yang semakin kompleks harus dikelola

secara optimal. Peraturan ini memberikan pedoman bagi pemerintah pusat dan daerah untuk membeli atau memperoleh item yg dibeli atau memperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau dari perolehan lainnya yang sah secara tertib, transparan, dan akuntabel. Untuk mendukung pengelolaan BMN yang terorganisir, terintegrasi, efisien, akuntabel, dan SIMAN negara harus diterapkan. Peraturan Menkeu menetapkan pedoman untuk pengguna SIMAN dalam pengelolaan BMN.

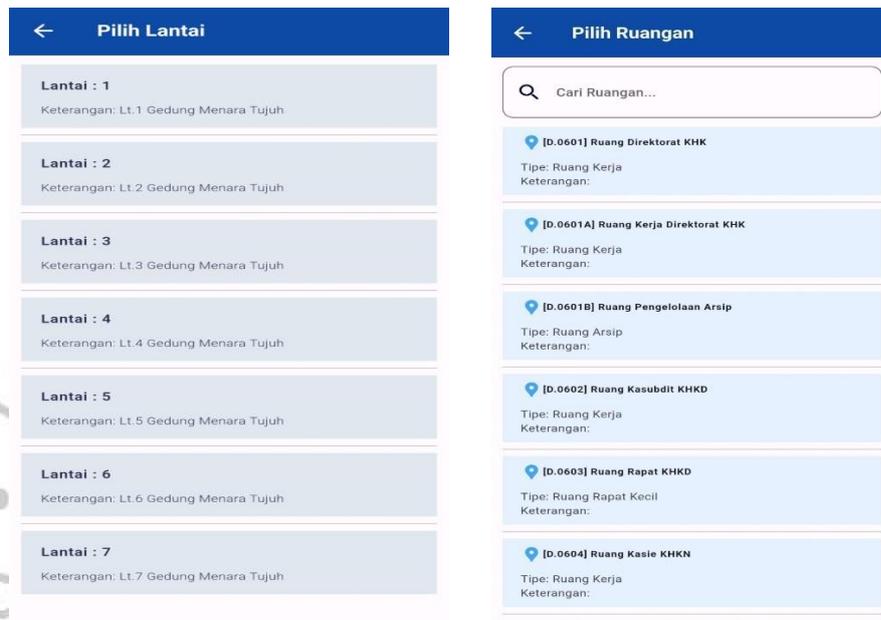


**Gambar 3. 3 Tampilan Menu login SIMAN**

Langkah awal yg dilakukan oleh praktikan dalam melaksanakan tugas ini adalah mengakses web SIMAN. Proses ini diawali dengan praktikan melakukan login ke dalam web SIMAN menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang telah diberikan oleh Pembimbing Kerja.

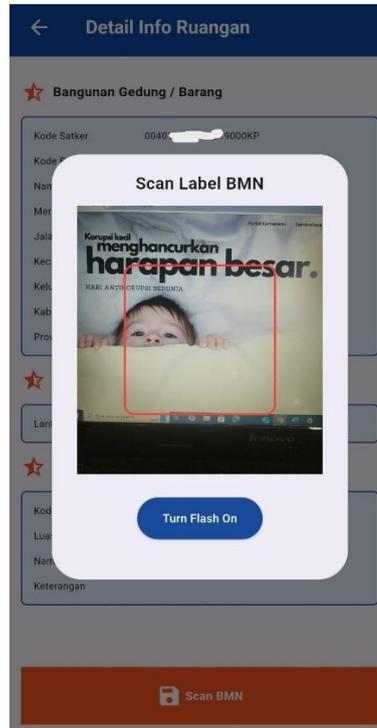


Selanjutnya, praktikan menentukan Bangunan/ Gedung/ Rumah Dinas yang akan di input Barang Milik Negara (BMN) - nya ke dalam sistem SIMAN untuk penatausahaan aset dengan melihat dokumen Daftar Barang Ruang (DBR).



**Gambar 3. 6 Tampilan Menu Lantai dan Ruangan SIMAN**

Setelah menentukan Bangunan/ Gedung/ Rumah Dinas, Langkah berikutnya yang dilakukan praktikan adalah memilih 'Pilih Lantai' dan menentukan 'Ruangan' yang akan di input BMN – nya sesuai dengan dokumen DBR.



**Gambar 3. 7 Tampilan Menu Info Ruangan dan Scan QR SIMAN**

Didalam proses ini praktikan harus memperhatikan lantai dan ruangan secara benar, lalu praktikan membuka file kode QR yang telah diberikan mentor sehingga baru bisa dilakukan scan kode QR sesuai Barang Milik Negara yang akan di input di ruangan yang di tuju.



**Gambar 3. 8 Tampilan Menu jika Berhasil Pemindahan Barang SIMAN**

Jika sudah melakukan scan QR dan berhasil akan muncul notifikasi seperti gambar diatas, yang menyatakan bahwa Barang Milik Negara yang di scan sudah berhasil dilakukan penginputan ke dalam sistem.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama kurang lebih 6 bulan, praktikan menemukan beberapa tantangan atau masalah yang praktikan hadapi. Diantaranya adalah :

1. Terdapat dokumen audit yang kurang lengkap dari masing-masing entitas, hal ini menyebabkan keterlambatan dalam mengerjakan pekerjaan bagi praktikan.
2. Tidak tersedia nya fasilitas berupa komputer yang dapat praktikan gunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang diterima.
3. Kurangnya fasilitas berupa kartu akses khusus yang diberikan oleh praktikan sebagai peserta magang, sehingga memerlukan bantuan dari satpam atau pegawai lain saat ingin masuk ke kantor atau mengantarkan dokumen ke unit kerja yg dituju.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan menemukan berbagai tantangan dan cara untuk mengatasi masalah, diantaranya sebagai berikut:

1. Agar praktikan dapat lebih mudah menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja, praktikan harus membawa laptop pribadi.
2. Upaya yang dilakukan praktikan ialah mengkonfirmasi kepada pembimbing kerja bahwa data yang diperlukan belum tersedia.
3. Praktikan harus menukarkan Kartu Tanda Mahasiswa kepada Petugas Satpam atau pembimbing kerja agar bisa menukarkan dengan Kartu Akses Sementara untuk praktikan gunakan sebagai tanda pengenal praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama menjalankan KP di Badan Pemeriksa Keuangan Pusat, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pembelajaran yang sudah dipelajari selama kuliah. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengetahui langsung pekerjaan dalam instansi pemerintahan, dan bersosialisasi di lingkungan yang baru. Dalam mengimplementasikan mata kuliah Kerja Profesi, praktikan dituntut untuk menjadi pribadi yang bertanggung jawab, inisiatif, teliti, dan professional. Praktikan yang bekerja di Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dapat mempelajari dasar audit yang dilakukan pemerintah secara langsung, dan melakukan inventarisasi BMN. Antara pelajaran dan pengetahuan yg diperoleh dari pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai proses audit.
2. Praktikan dapat melatih Kerjasama tim yang dimiliki, bertanggung jawab atas kegiatan pekerjaan, serta belajar berkomunikasi dengan orang baru.
3. Praktikan dapat belajar adab dan sopan santun yang lebih tepat dan benar di tempat kerja.
4. Praktikan menjadi lebih mengenal keadaan yang sebenarnya terjadi di suatu instansi atau dunia kerja.

5. Praktikan mempelajari dan memahami mengenai siklus pengadaan barang ataupun pencatatan barang milik negara yang ada di lingkup Badan Pemeriksa Keuangan Pusat, serta ikut terlibat dalam pencatatan barang milik negara di BPK.
6. Praktikan juga mempelajari kinerja pegawai serta permasalahan yang dihadapi oleh instansi pemerintah di BPK, sekaligus memahami proses penulisan laporan audit secara langsung melalui yang disampaikan oleh Kepala Bagian ataupun Pembimbing kerja.

### **3.5.1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang “ Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara “**

Pedoman yang digunakan oleh Kementerian dan lembaga dalam melaksanakan pengelolaan BMN terhadap pengendalian internal atas laporan keuangan didasarkan pada panduan yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan terkait Perencanaan kebutuhan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindah tanganan, Penatausahaan, Pemusnahan, Penghapusan, dan Inventarisasi. Pengguna pedoman ini secara tidak langsung menegaskan pentingnya panduan tersebut sebagai bentuk implementasi yang wajib diterapkan oleh seluruh satuan kerja di ruang lingkup BPK-RI. Pedoman ini disusun berdasarkan dasar hukum berikut :

1. PP No.6/ 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. Disebutkan bahwa pengelolaan BMN/D yang semakin berkembang dan kompleks perlu diatur secara lebih optimal. Dalam Pasal 3, disebutkan bahwa pengelolaan BMN/D harus didasarkan pada asa fungsional, kepastian hukum, tranparansi, efisiensi, akuntabilitas, serta kepastian nilai.
2. PP No. 27/ 2014 Pasal 4 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah

Sebagai Bendahara umum negara, Menteri Keuangan memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan menetapkan pedoman terkait pengelolaan BMN. Menteri Keuangan juga bertugas untuk meninjau

dan menyetujui rencana kebutuhan BMN, menentukan status penguasaan dan pemanfaatan BMN, serta memberikan persetujuan terhadap usulan pemindahtanganan BMN.

3. PP No. 28/ 2020 Pasal 16 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 27/ 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Pengguna barang atau kuasa pengguna barang dapat diberikan wewenang oleh pengelola barang untuk menentukan status penggunaan BMN selain aset berupa tanah dan bangunan. Selain itu, gubernur, bupati, atau wali kota juga dapat memberikan otoritas kepada pengelola barang milik daerah untuk menetapkan status pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan..

