



9.24%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 20 JAN 2025, 10:00 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.81%

● CHANGED TEXT
8.43%

Report #24473899

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Mahasiswa memperoleh banyak pengetahuan selama perkuliahan sesuai dengan bidang studi praktikan dan berdasarkan minat studinya. Akan tetapi, semua pengetahuan ini dapat sia-sia jika tidak diterapkan dalam dunia kerja. Sumber daya manusia diharuskan untuk terus mengikuti perkembangan dunia karena cepatnya berkembang. Namun, laporan kerja yang diharapkan dapat mengikuti perkembangan dunia ternyata bertentangan dengan ketersediaan sumber daya manusia. Apabila seorang mahasiswa memiliki pengalaman kerja yang cukup luas, perusahaan akan lebih memperhatikan dan memprioritaskan kita. Selama kuliah, mahasiswa tidak hanya memperoleh banyak pengetahuan tetapi juga pelajarantentang cara menjaga sikap yang sopan dan baik. Teori dan praktik yang dipelajari mahasiswa di perguruan tinggi belum tentu sama saat mereka bekerja. Perguruan tinggi berfungsi sebagai jembatan menuju dunia yang keras. Dengan mengasah kemampuan akademik, mahasiswa diharapkan dapat membantu mewujudkan Pembangunan nasional dan bersaing di bidangnya untuk menjadi sumber daya manusia yang kompeten. Universitas Pembangunan Jaya menawarkan program Kerja Profesi (KP) kepada mahasiswanya untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja. Program ini memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja selama 6 bulan atau lebih, atau 900 jam. Selain itu, program ini merupakan syarat kelulusan mahasiswa untuk dapat mengikuti yudisium dan bersaing di



dunia kerja. B-1 Mata kuliah “Kerja Profesi Sendiri” memberikan penjelasan menyeluruh kepada siswa tentang dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, setidaknya, mata kuliah ini memberi mahasiswa kesempatan untuk menerapkan teori yang mahasiswa pelajari dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga memiliki kesempatan untuk mengumpulkan pengalaman dan menerapkan apa yang mereka pelajari dalam dunia nyata melalui kerja profesi. Ini seharusnya menjadi titik awal di mana mahasiswa belajar tentang prosedur yang ada di dunia kerja. Salah satu ketentuan ujian akhir di UPJ adalah kerja profesi, yang memiliki bobot 3 (tiga) SKS. Pekerjaan ini dilakukan selama 900 hingga 980 jam (\pm 125 hari kerja), dengan waktu kerja maksimum 2 hingga 8 jam per hari (dikurangi jam istirahat yang ditentukan oleh perusahaan). UPJ mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan kerja profesi selama minimal dua bulan dan maksimal enam bulan. Hal ini dilakukan untuk memastikan mahasiswa diberikan waktu yang memadai untuk menyesuaikan diri dengan suasana kerja yang baru, mengumpulkan pengalaman, dan menyelesaikan tugas sampai akhir. Melalui program Kerja Profesi ini praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman serta dapat membandingkan teori yang telah dipelajari dengan praktik langsung di lapangan. Praktikan juga dapat mempelajari proses audit di lembaga pemerintahan beserta dengan siklusnya, serta memahami akuntansi pemerintahan. Pengalaman ini diharapkan menjadi modal berharga bagi peserta magang dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus.

9 21 26 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi

Terdapat beberapa maksud program Kerja Profesi dengan berbagai tujuan tertentu yang secara garis besar dapat dikategorikan menjadi beberapa aspek penting, antara lain yaitu ; a) Memberikan berbagai macam ilmu pengetahuan yang telah dipelajari, memperluas ide dan pengalaman kerja serta melatih mahasiswa dalam keterampilan yang berkaitan dengan bidang studi yang diminati. b) Mendukung mahasiswa untuk melatih kemampuan menganalisis teori yang sudah dipelajari pada kuliah dengan cara mempraktikannya dalam dunia kerja. c) Memiliki kemampuan untuk

berkomunikasi secara professional dengan bertindak sesuai dengan persyaratan dan tuntutan pekerjaan. d) Memiliki kemampuan untuk mempelajari bidang pekerjaan yang relevan dengan latar belakang bidang studi. **21** 1.2

2 Tujuan Kerja Profesi 1. **22** Sebagai bagian dari pemenuhan salah satu mata kuliah Kerja Profesi. 2. Mendapatkan pemahaman langsung tentang dunia kerja yang tidak dipelajari selama perkuliahan. **9** **11** 3. Membantu untuk membentuk mental praktikkan terkait dengan lingkungan kerja sebagai upaya mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. 4. Menciptakan hubungan kerjasama yang kuat antara Universitas Pembangunan Jaya dan bisnis atau lembaga di luar tempat praktikan melakukan pekerjaan profesional. Dengan demikian, mata kuliah Kerja Profesi bertujuan untuk membantu praktikan memenuhi persyaratan akademik yang memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Kerja Profesi di BPK-RI menjadi kesempatan yang begitu berharga bagi praktikan dalam perjalanan pendidikan yang dapat mendukung praktikan mencapai keberhasilan di masa depan. **16** B-3 1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK- RI) Alamat Jl. Gatot Subroto. 31, Rt. 14/05, Benhil, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10210 No. Kantor (021) 25549000 Web www.bpk.go.id Tabel 1.1 Tempat Kerja Profesi Dengan persetujuan Kepala Program Studi Akuntansi dan Dosen Pembimbing KP, praktikan memilih posisi kerja profesi ini. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa BPK-RI adalah lembaga negara yang bertindak sebagai auditor eksternal pemerintah. Tugas utama lembaga ini adalah untuk memeriksa dan mengawasi pengelolaan keuangan negara yang dikelola dengan baik oleh institusi pemerintah. Tabel 1.2 Lokasi Kantor Badan Pemeriksa Keuangan 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan di BPK-RI melaksanakan program KP yang sesuai dengan peraturan UPJ, yang mencakup 900-920jam, atau kurang lebih, selama enam bulan. Selanjutnya, mengenai tanggal dan waktu pelaksanaan KP di BPK-RI, praktikan bekerja dari Senin hingga Jum'at dan dilaksanakan sepenuhnya secara Work From Office (WFO). N O Jadwal Pelaksanaan KP Hari Jam Kerja 1 JULI

Senin - Jumat 07:30 – 16:30 2 AGUSTUS Senin - Jumat 07:30 – 16:30
03 SEPTEMBER Senin - Jumat 07:30 – 16:30 4 OKTOBER Senin - Juma
t 07:30 – 16:30 5 NOVEMBER Senin - Jumat 07:30 – 16:30 6 DESEM
BER Senin - Jumat 07:30 – 16:30 Tabel 1.3 Jadwal Pelaksanaan KP d
i Badan Pemeriksa Keuangan BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI
2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2.1 Logo BPK-RI Badan Pemeriksa Keuangan
Republik Indonesia adalah lembaga negara yang memiliki peran penting dalam
sistem pemerintahan Indonesia, terutama dalam hal pengawasan dan
pengelolaan keuangan negara. **4** Sesuai dengan amanat UUD 1945, pemerintah
menerbitkan Surat Penetapan No 11-OEM 28 Desember 1946 untuk membentuk
BPK. Lembaga ini beroperasi pada 1 Januari 1947 dengan kantor
sementara yang berlokasi di Magelang. Saat itu, BPK hanya memiliki
sembilan pegawai dan dipimpin oleh R. Soerasno sebagai ketua pertama.
Untuk menajalan tugasnya, BPK mengeluarkan surat N.94-1 pada 12 B-5
April 1947 yang menginformasikan kepada seluruh lembaga di wilayah
Indonesia mengenai perannya dalam memeriksa pengelolaan keuangan negara.
Disisi lain, ICW dan IAR masih melanjutkan tugas-tugas Algemene
Rekenkamer, yang sebelumnya merupakan BPK di era Hindia Belanda.
Menurut Surat Pemerintah No.6 Tahun 1948, kantor BPK dipindahkan ke
Yogyakarta pada Sabtu, 6 November 1948. Pemindahan ini terjadi
bersamaan dengan perpindahan sementara Ibu Kota Negara Republik Indonesia
ke Yogyakarta, yang juga membawa banyak pusat kegiatan pemerintahan ke
kota tersebut. R. Kasoerman, yang diangkat melalui Surat Keputusan
Presiden Republik Indonesia No. 13/A/1950, adalah ketua BPK selama
kantornya di Yogyakarta. Didirikan di Bogor berdasarkan UUDS 1950,
Dewan Pengawas Keuangan RIS bergabung dengan BPK pada tanggal 17
Agustus 1950, Bersama dengan kembalinya bentuk negara menjadi NKRI.
Akibatnya, tanggung jawab Dewan Pengawas Keuangan RIS diubah menjadi
BPK. Pada masa Reformasi, MPR RI mendukung Badan Pemeriksa Keuangan
melalui Sidang Tahunan 2002, memperkuat posisi BPK sebagai institusi
independen yang melakukan pengawasan eksternal terhadap keuangan negara..

Keputusan ini ditetapkan dalam TAP MPR NO.VI/MPR/2002, yang memungkinkan kembalinya kedudukan BPK sebagai satu-satunya lembaga audit eksternal keuangan negara dan berfungsi sebagai inspector. Undang – undan g keuangan negara, misalnya : 1. 5 7 8 10 13 18 25 UU No. 17/ 2003 Tentang Keuangan Negara 2. 5 7 8 10 12 18 UU No. 1/ 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 7 10 dan 3. 3 5 7 10 12 13 19 UU No. 15/ 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara. 15 Selain melakukan audit keuangan, BPK juga melaksanakan audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu. Audit kinerja bertujuan untuk menilai seberapa efisien, efektif, dan ekonomis pengelolaan keuangan negara, sedangkan audit dengan tujuan tertentu berfokus pada investigasi atau audit mendalam terkait isu tertentu. Seiring dengan meningkatnya kompleksitas pengelolaan keuangan negara, BPK terus mengembangkan kapasitasnya melalui pemanfaatan teknologi informasi dan Kerjasama dengan lembaga internasional. Saat ini, BPK memiliki peran penting dalam mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya dalam aspek pengelolaan keuangan negara. Hasil audit BPK sering dijadikan acuan dalam proses legislasi, penyusunan anggaran, dan perumusan kebijakan publik. Secara keseluruhan, BPK RI telah menunjukkan perannya sebagai lembaga independen yang memastikan keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan negara. BPK tidak hanya meningkatkan pengelolaan anggaran tetapi juga menghentikan praktik korupsi dan penyimpangan yang merugikan negara dan mengurangi kepercayaan masyarakat pada pemerintah.

2.1.1 Visi Menjadi lembaga pemeriksa yang dapat diandalkan yang berkontribusi secara aktif pada penerapan pengelolaan keuangan negara yang efektif dan mendukung tercapainya tujuan nasional.

2.1.2 Misi

- ☒ Untuk mendapatkan saran, pendapat, pertimbangan tentang pengelolaan dan tanggung jawab jawaban keuangan public
- ☒ Mendukung anti korupsi dan penyelesaian negara B-7
- ☒ Dan membangun tata kelola lembaga yang transparan dan berkelanjutan untuk menjadi contoh bagi organisasi lain.

2.2 Struktur Organisasi Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Sekertariat

Jenderal BPK bertanggung jawab melaksanakan dan mengordinasikan dukungan sumber daya serta administrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas BPK. Dalam menjalankan tanggung jawab tersebut, Sekretariat Jenderal BPK menyelenggarakan berbagai fungsi, di antaranya:

1. Sekretariat Jenderal Biro Sekretariat Pimpinan Bertugas mengawasi kegiatan kesekretarian pimpinan, menyediakan layanan persidangan dan protocol, dan memberikan informasi kepada Ketua BPK dan jajarannya. Selain itu, sesuai dengan Keputusan sidang BPK dan/atau rapat BPK, kebijakan BPK disampaikan kepada semua unsur pelaksana BPK. Biro HUMAS dan KSI Bertugas untuk meningkatkan peran BPK secara internasional dengan membangun kemitraan atau kolaborasi dibidang kelembagaan, baik secara bilateral ataupun multilateral, dengan lembaga pemeriksa negara lain serta organisasi internasional lainnya. Biro SDM (Sumber Daya Manusia) Bertugas mengawasi sdm di bawah tanggung jawab pelaksana BPK Biro Teknologi Informasi Bertugas perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pengawasan sistem dan teknologi informasi di BPK. Biro Keuangan Bertugas sesuai dengan undang-undang, BPK bertanggung jawab atas pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan negara. Biro Umum Bertugas melaksanakan pengawasan BMN, pengadaan barang dan jasa, urusan rumah tangga, pengelolaan dokumen, dan tanggung jawab pimpinan pelaksanaan BPK. B-9 Biro Umum terdiri atas: a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menangani barang milik negara. Bagian ini menjalankan fungsi berikut: Analisis kebutuhan, penggunaan, penyimpanan, distribusi, dan pentausahaan barang milik negara ; Melaksanakan operasi penghapusan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan ; Dalam Peraturan BPK, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas: 1. Subbagian AKPP; Bertanggung jawab untuk melakukan kebutuhan dan penggunaan BMN sesuai dengan aturan, sistem, dan kebijakan BPK 2. Subbagian PBMN; Bertanggung jawab atas inventarisasi, pembukuan akuntansi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan BPK. 3. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi. Bertanggung jawab untuk menerima, menyimpan, dan mengirimkan BMN

sesuai dengan perencanaan BPK. b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab untuk mengelola layanan PBJ; mengelola layanan pengadaan secara elektronik, memberikan bimbingan, konsultasi, dan bimbingan teknis terkait PBJ, dan menyediakan bahan untuk penyusunan akuntabilitas Kinerja Biro Umum. c. Bagian Rumah Tangga mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan, perbaikan, transportasi, dan kegiatan keamanan. Dalam peraturan Badan Pemeriksa Keuangan, Bagian RumahTangga terdiri dari : 1. Subbagian PKBI; 2. Subbagian PRDK; 3. Subbagian Penyiapan Prasarana dan Sarana (PPS); dan 4. Subbagian Transportasi dan Pengamanan. d. Bagian Pengelolaan Dokumen dan Tata Usaha bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen BPK serta kegiatan kesekretariatan untuk SekJen dan Staf Ahli. Bagian ini menjalankan fungsinya sebagai berikut : Menyediakan bahan kebijakan melalui manajemen dokumen dan kearsipan; Mengikuti kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan kearsipan; Penyiapan bahan kebijakan dalam bidang kesekretariatan Sekjen dan Staf Ahli; Pelaksanaan kebijakan dalam bidang kesekretariatan Sekjen dan Staf ahli ; dan B-11 Persiapan laporan akuntabilitas kinerja biro umum. Dalam peraturan Badan Pemeriksa Keuangan, Bagian Pengelolaan Dokumen dan TataUsaha terdiri atas: 1. Subbagian PS&PD; 2. Subbagian Pengelolaan Arsip; 3. Subbagian Penggandaan; 4. Subbagian Sekretariat Sekretaris Jenderal; dan 5. Subbagian Sekretariat Staf Ahli. **23** 2.3 Kegiatan Umum

Perusahaan Menurut UU RI No 15/ 2006 BAB III Pasal 6 Ayat 1 - 6 tentang BPK Republik Indonesia yang menjelaskan tentang tugas dan wewenang, diantaranya : 1. **1 5** BPK bertanggung jawab memeriksa pengelolaan keuangan negara oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, lembaga negara lainnya, BI, BUMN, BUMD, dan Badan layanan umum yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan negara. **1** 2. Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan undang-undang yang mengatur pengelolaan keuangan negara dan tanggung jawab. 3. Evaluasi atas keuangan, Evaluasi atas kinerja, dan pemeriksaan dengan maksud tertentu. **1 3 4 8** 4. DPR, DPD, dan DPRD

mendapatkan hasil pemeriksaan tanggung jawab dan pengelolaan keuangan negara dan memberikan hasil tertulis kepada Presiden, Bupati, Walikota, dan Gubernur. 3

7 5. Membicarakan hasil temuan atas pemeriksaan yang telah diperiksa

sesuai dengan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara. 6 14 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, khususna 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 B-13

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 Gambar 3.1 Flowchart Pembuatan Surat Rekomendasi Penginputan BMN Pada tugas rekonsiliasi BAST praktikan membantu melakukan pembuatan surat rekomendasi yang digunakan untuk kebutuhan penginputan BAST pada aplikasi SAKTI. 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. 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: B-15 Gambar 3.1 Flowchart Pembuatan Surat Rekomendasi Penginputan BMN 3.2.2 Proses Penginputan Barang Milik Negara Ke dalam Aplikasi Gambar 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, tranparan, 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. 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. B-17 Setelah berhasil, praktikan dapat menjalankan tugas sesuai dengan yang diarahkan Pembimbing Kerja dengan mengakses menu Pindah BMN sebagai Langkah awal. 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). 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. B-19 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. 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 tersedianya 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 B-21 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.

6 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 Pengelola

n 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, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemusnahan, Penghapusan, dan Inventarisasi. Pengguna pedoman ini secara tidak langsung menegaskan pentingnya panduan tersebut sebagai bentuk implementasi yang B-23 wajib diterapkan oleh seluruh satuan kerja di ruang lingkup BPK- RI. Pedoman ini disusun berdasarkan dasar hukum berikut : 1. **20** 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 asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, 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 pengelolaan barang milik daerah untuk menetapkan status pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan..

BAB IV
PENUTUP

4.1 Simpulan Badan Pemeriksa Keuangan adalah instansi tinggi negara yang ditugaskan untuk melakukan proses pemeriksaan atas keuangan negara. BPK-RI Pusat berlokasi di Jl. **2** Gatot Suroto Kav 31, Jakarta

Selatan, dan dijadikan sebagai tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi. Sebagai lembaga yang diakui untuk mengolah dan memeriksa keuangan negara, praktikan ingin mengetahui lebih lanjut tentang bagaimana operasi yang ada di Instansi Pemerintah berjalan. Pada Pelaksanaannya, Praktikan berkesempatan untuk membantu dan di Biro Umum Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara. Praktikan diberi tugas pekerjaan seperti, Rekonsiliasi BAST, Penginputan BMN, Penghapusan BMN, dan Pengecekan BMN. **2 Tak** hanya itu, praktikan jadi lebih mengetahui tentang bagaimana proses audit dilaksanakan di suatu Lembaga/ Instansi Pemerintah. Selain itu, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang hubungan antara teori yang dibahas dalam perkuliahan dan praktik yang telah diterapkan dalam pekerjaan. Pada saat tugas dilakukan, praktikan tidak langsung menyerahkan masalah kepada pembimbing, melainkan praktikan berusaha untuk menanyakan solusi pembimbing bagaimana menyelesaikannya. **2 Pelaksanaan Kerja** Profesi membantu praktikan menjadi lebih bertanggung jawab, fokus, lebih teliti, dan berpikir kritis atas kendala yang dihadapi, bersikap disiplin, dan menerapkan (3S) Senyum, Salam, Sapa. Proses Kegiatan yang dilaksanakan pada Subbagian PBMN telah mengimplementasikan Peraturan Menkeu Republik Indonesia Sehubungan dengan pedoman Pengelolaan BMN dengan menggunakan SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). B-25 4.2

Saran Selama menjalankan tugas kerja profesi di Badan Pemeriksa keuangan, praktikan menunjukkan bahwa telah memperoleh banyak pengetahuan baru dan pengalaman di bidang keuangan dan akuntansi. Beberapa rekomendasi yang bisa disediakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Saran Bagi Badan Pemeriksa Keuangan: - Menyediakan komputer/ laptop untuk peserta magang berikutnya, untuk memudahkan dalam mengerjakan pekerjaan yang dilakukan oleh praktik magang berikutnya. - Perusahaan berupaya untuk menjaga performa positif seperti saat ini, karena dengan mempertahankan kinerja yang optimal, perusahaan dapat terus mengalami pertumbuhan dan kemajuan.
2. Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya: - Mampu membangun hubungan yang solid dengan BPK-RI, sehingga

REPORT #24473899

di masa depan dapat membuka peluang lebih mudah bagi mahasiswa UPJ lainnya. - Diharapkan juga dapat menjalin hubungan yang kuat dengan berbagai perusahaan. 3. Saran bagi Calon Praktikan berikutnya :- Mempersiapkan diri dengan matang baik secara fisik, teori, dan mental sebelum melaksanakan Kerja Profesi - Mempelajari dasar-dasar Microsoft Office untuk melakukan pekerjaan. - Untuk mendapatkan tempat kerja profesi yang memenuhi kriteria calon praktikan, pastikan untuk mencari tempat pelaksanaan KP minimal 2-3 bulan sebelumnya. B-27



REPORT #24473899

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.15% www.mag.co.id https://www.mag.co.id/tugas-dan-wewenang-badan-pemeriksa-keuangan-atau...	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3549/13/14.%20BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.42% aceh.bpk.go.id https://aceh.bpk.go.id/wp-content/uploads/2021/04/Buku-Renstra-BPK-2020-I_...	●
INTERNET SOURCE		
4.	1.41% www.gramedia.com https://www.gramedia.com/literasi/tugas-bpk/?srsltid=AfmBOorXFuw4klCO50c1..	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.34% repository.unpas.ac.id http://repository.unpas.ac.id/14680/3/11.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	1.19% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7500/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	1.05% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3549/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.97% sumbar.bpk.go.id https://sumbar.bpk.go.id/apa-tugas-dan-wewenang-bpk/	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.62% fkp-dev.unud.ac.id https://fkp-dev.unud.ac.id/img/admin/page_attc/7948c2fff885127d9efe3b98c88...	● ●



REPORT #24473899

INTERNET SOURCE		
10. 0.59%	www.bpk.go.id	●
	https://www.bpk.go.id/assets/files/otherpub/2013/otherpub__2013_140377209...	
INTERNET SOURCE		
11. 0.49%	www.ocw.upj.ac.id	●
	http://www.ocw.upj.ac.id/files/Handout-PSI-501-Peraturan-Akademik-Plagiarism.	
INTERNET SOURCE		
12. 0.43%	bphn.go.id	●
	https://bphn.go.id/data/documents/pkj-2011-9.pdf	
INTERNET SOURCE		
13. 0.42%	bphn.go.id	●
	https://bphn.go.id/data/documents/pkj_perbendaharaan.pdf	
INTERNET SOURCE		
14. 0.41%	eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3834/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
15. 0.38%	yogyakarta.bpk.go.id	●
	https://yogyakarta.bpk.go.id/ubah-bpk-jadi-badan-audit-agung/	
INTERNET SOURCE		
16. 0.36%	repository.fe.unj.ac.id	●
	http://repository.fe.unj.ac.id/5623/1/LAPORAN%20PKL%20SISKA%20MAISARAH...	
INTERNET SOURCE		
17. 0.32%	hukor.kemkes.go.id	●
	http://hukor.kemkes.go.id/uploads/produk_hukum/PMK_No._9_Th_2018_ttg_P...	
INTERNET SOURCE		
18. 0.29%	id.wikipedia.org	●
	https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pemeriksa_Keuangan_Republik_Indonesia	
INTERNET SOURCE		
19. 0.27%	peraturan.bpk.go.id	●
	https://peraturan.bpk.go.id/Details/153890/peraturan-bpk-no-4-tahun-2020	
INTERNET SOURCE		
20. 0.25%	lpse.polri.go.id	●
	https://lpse.polri.go.id/eproc4/dl/9e99e27df4b9a9a80908607fb6006df6820d8e9...	



REPORT #24473899

INTERNET SOURCE		
21. 0.23%	eprints.upj.ac.id http://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3633/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.22%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/9039/1/Revi%20Putri%20Anggraini.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.17%	repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/3062/1/Laporan%20KKM_SANDRA%20NAN..	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.15%	datacenter.ortax.org https://datacenter.ortax.org/ortax/aturan/show/8708	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.14%	repository.unsri.ac.id https://repository.unsri.ac.id/4942/1/RAMA_74201_02011281419503_002804610...	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.13%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9767/11/11.%20BAB%20I.pdf	●