


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27.b/F-01
		No. Rekaman


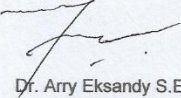
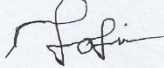
Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Rendy Dwioswara
NIM : 2021011017 Tahun Akademik : 2024/2025
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Proses Rekonsiliasi Berita Acara Serah Terima Serta Penginputan Barang Milik Negara Ke Dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
Nama Pejabat : Bapak Iskandar
Jabatan : Staff Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional
Alamat KP : Jl. Gatot Subroto Kav. 31, RT.14/RW.05, Bendungan Hilir, Tanah Abang, RT.14/RW.5, Bend. Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10210
Telepon/email : [\(021\) 25549000](tel:02125549000)
Masa Kerja Praktek : Mulai dari : 5 Juli 2024 sampai dengan 19 Desember 2024

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Arry Eksandy S.E., M.Akt

Tgl: Yang mengajukan,	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,
 Rendy Dwioswara	 Dr. Arry Eksandy S.E., M.Akt	 Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 31, Jakarta Pusat 10210
Telp. (021) 25549000 Fax. (021) 5720909

Jakarta, 17 Juli 2024

Nomor : 257/S/X.2/7/2024
Hal : Tanggapan atas Permohonan Magang

Yth. Kepala Program Studi Akuntansi
Universitas Pembangunan Jaya
Tangerang Selatan

Merujuk surat Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya Nomor: 064/EKS-AKT/UPJ/06.24 tanggal 4 Juli 2024 hal permohonan magang mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya atas nama **Rendy Dwioswara**, NIM: **2021011017**, dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat kami terima untuk melaksanakan magang di unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia periode bulan Juli sampai dengan Desember 2024.


Atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Biro
Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional,




R. Yudi Ramdan Budiman S.E., M.M., Ak., CA, CFA, CSFA

Tembusan:
Yth Sekretaris Jenderal BPK RI

Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja

 <p>Universitas Pembangunan Jaya</p>	<p>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</p>	<p>SPT-I/03/SOP-27/F-03</p>
		<p>No. Rekaman</p>

Nama Mahasiswa : Rendy Dwioswara
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011017
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penatausahaan Barang Milik Negara
 Tanggal Pelaksanaan KP : 05 Juli 2024 s.d. 19 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	5-Juli-24	Pengenalan BPK-RI dan Gedung Menara 7	
2	8-Juli-24	Pengenalan Unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional	
3	9-Juli-24	Pembekalan materi mengenai pekerjaan di biro Humas dan KSI , serta penempatan unit kerja di Sub Bagian Hubungan Lembaga NonPemerintah	
4	10-Juli-24	Literasi mengenai laporan audit serta Akuntansi Pemerintahan	
5	11-Juli-24	Literasi mengenai laporan audit serta Akuntansi Pemerintahan	
6	12-Juli-24	Membantu klasifikasi dan mengkonfirmasi seluruh daftar hadir kementerian dan lembaga negara pada kegiatan Penyampaian Hasil Pemeriksaan Keuangan Negara.	
7	15-Juli-24	Membantu klasifikasi dan mengkonfirmasi seluruh daftar hadir kementerian dan lembaga negara pada kegiatan Penyampaian Hasil Pemeriksaan Keuangan Negara.	
8	16-Juli-24	Membantu klasifikasi dan mengkonfirmasi seluruh daftar hadir kementerian dan lembaga negara pada kegiatan Penyampaian Hasil Pemeriksaan Keuangan Negara.	
9	17-Juli-24	Membantu pembagian dan membuat tanda terima souvenir lembaga dan kementerian negara	
10	18-Juli-24	Membantu pembagian dan membuat tanda terima souvenir lembaga dan kementerian negara	
11	19-Juli-24	Membantu rekonsiliasi dokumen satuan biaya transportasi dari dan/ atau ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan dalam rangka perjalanan dinas tahun 2024 ke tahun 2025.	
12	22-Juli-24	Membantu rekonsiliasi dokumen satuan biaya transportasi dari dan/ atau ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan dalam rangka perjalanan dinas tahun 2024 ke tahun 2025.	
13	23-Juli-24	Membantu rekonsiliasi dokumen satuan biaya transportasi dari dan/ atau ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan dalam rangka perjalanan dinas tahun 2024 ke tahun 2025.	
14	24-Juli-24	Membantu rekonsiliasi dokumen satuan biaya uang harian dan uang representasi perjalanan dinas dalam rangka perjalanan dinas tahun 2024 ke tahun 2025.	
15	25-Juli-24	Membantu rekonsiliasi dokumen satuan biaya uang harian dan uang representasi perjalanan dinas dalam rangka perjalanan dinas tahun 2024 ke tahun 2025.	
16	26-Juli-24	Membantu rekonsiliasi dokumen satuan biaya uang harian dan uang representasi perjalanan dinas dalam rangka perjalanan dinas tahun 2024 ke tahun 2025.	
17	29-Juli-24	Membantu mengkonfirmasi serta merekap data daftar peserta magang periode Januari s/d Juni 2024	
18	30-Juli-24	Membantu mengkonfirmasi serta merekap data daftar peserta magang periode Januari s/d Juni 2024	
19	31-Juli-24	Membantu mengkonfirmasi serta merekap data daftar peserta magang periode Januari s/d Juni 2024 dan membantu pengarsipan dokumen invoice.	

20	1-Aug-24	Membantu melakukan review dan memberikan pendapat terkait vidio LHP LHKPP	
21	2-Aug-24	Pemindahan peserta magang ke bagian Biro Umum dan Penempatan pada unit kerja di Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara	
22	5-Aug-24	Membantu melakukan pengecekan kode barang dari website SAKTI	W
23	6-Aug-24	Membantu melakukan pengecekan pencatatan aset dan persediaan pada website SAKTI	
24	7-Aug-24	Membantu melakukan pengecekan kode barang dari website SAKTI	
25	8-Aug-24	Membantu melakukan pengecekan pencatatan aset dan persediaan pada website SAKTI	
26	9-Aug-24	Membantu melakukan pengecekan kode barang dari website SAKTI	W
27	12-Aug-24	Membantu pembuatan surat rekomendasi untuk daftar pencatatan aset dan persediaan sesuai dengan surat perintah kerja	
28	13-Aug-24	Membantu pembuatan surat rekomendasi untuk daftar pencatatan aset dan persediaan sesuai dengan surat perintah kerja	
29	14-Aug-24	Membantu menetapkan kode barang pada BAST	
30	15-Aug-24	Membantu menetapkan kode barang pada BAST	W
31	16-Aug-24	Membantu menentukan serta menyesuaikan NUP dari invoice pembelian barang	
32	19-Aug-24	Membantu menentukan serta menyesuaikan NUP dari invoice pembelian barang	
33	20-Aug-24	Membantu menentukan serta menyesuaikan NUP dari invoice pembelian barang	
34	21-Aug-24	Membantu merevisi dan rekonsiliasi data yang telah ditentukan pada DBR	W
35	22-Aug-24	Membantu merevisi dan rekonsiliasi data yang telah ditentukan pada DBR	
36	23-Aug-24	Membantu merevisi dan rekonsiliasi data yang telah ditentukan pada DBR	
37	26-Aug-24	Membantu melakukan penginputan DBR ke pengembalian unit kerja ke dalam website SAKTI	
38	27-Aug-24	Membantu melakukan penginputan DBR ke pengembalian unit kerja ke dalam website SAKTI	W
39	28-Aug-24	Membantu melakukan penginputan DBR ke pengembalian unit kerja ke dalam website SAKTI	
40	29-Aug-24	Membantu dalam pengarsipan dokumen BAI serta penginputan ke dalam website SAKTI	
41	30-Aug-24	Membantu dalam pengarsipan dokumen BAI serta penginputan ke dalam website SAKTI	
42	2-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	W
43	3-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
44	4-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
45	5-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
46	6-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	W
47	9-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
48	10-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
49	11-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
50	12-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	W
51	13-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
52	16-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
53	17-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
54	18-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	W
55	19-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
56	20-Sep-24	Membantu melakukan migrasi data serta pemindahan Barang Milik Negara	
57	23-Sep-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventaris BMN serta penginputan hasil pemeriksaan dari satker AKN 6	

58	24-Sep-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventaris BMN serta penginputan hasil pemeriksaan dari satker AKN 6	
59	25-Sep-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventaris BMN serta penginputan hasil pemeriksaan dari satker AKN 6	H
60	26-Sep-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventaris BMN serta penginputan hasil pemeriksaan dari satker AKN 6	
61	27-Sep-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventaris BMN serta penginputan hasil pemeriksaan dari satker AKN 6	
62	30-Sep-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventaris BMN serta penginputan hasil pemeriksaan dari satker AKN 6	
63	1-Oct-24	Membantu melakukan pengisian lokasi ruangan pada DBR yang telah ditentukan	H
64	2-Oct-24	Membantu melakukan pengisian lokasi ruangan pada DBR yang telah ditentukan	
65	3-Oct-24	Membantu melakukan pengisian lokasi ruangan pada DBR yang telah ditentukan	
66	4-Oct-24	Membantu melakukan pengisian lokasi ruangan pada DBR yang telah ditentukan	
67	7-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	H
68	8-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
69	9-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
70	10-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
71	11-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
72	14-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
73	15-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	H
74	16-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
75	17-Oct-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventarisasi BMN ke rumah dinas BPK dan penempelan label BMN	
76	18-Oct-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventarisasi BMN ke rumah dinas BPK dan penempelan label BMN	
77	21-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	H
78	22-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
79	23-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
80	24-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
81	25-Oct-24	Membantu melakukan pemeriksaan dan inventarisasi BMN ke unit satker AKN 3	
82	28-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	H
83	29-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
84	30-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
85	31-Oct-24	Membantu melakukan penginputan BMN ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara	
86	1-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
87	4-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	H
88	5-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
89	6-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
90	7-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
91	8-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
92	11-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	H
93	12-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
94	13-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	

		SIMAN	
95	14-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
96	15-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
97	18-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	W
98	19-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
99	20-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
100	21-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
101	22-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	W
102	25-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
103	26-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
104	27-Nov-24	LIBUR	
105	28-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	W
106	29-Nov-24	Membantu melakukan persiapan dokumen labelisasi SIMAN	
107	2-Dec-24	Membantu melakukan inventarisasi BMN dan cek fisik BMN ke rumah dinas PT 30	
108	3-Dec-24	Membantu pengambilan hak tanah BPK RI di rumah dinas Samosir	
109	4-Dec-24	Membantu melakukan penginputan BMN rumah dinas ke aplikasi SIMAN	W
110	5-Dec-24	Membantu melakukan penginputan BMN rumah dinas ke aplikasi SIMAN	
111	6-Dec-24	Membantu melakukan penginputan BMN rumah dinas ke aplikasi SIMAN	
112	9-Dec-24	Membantu melakukan penginputan BMN rumah dinas ke aplikasi SIMAN	
113	10-Dec-24	Membantu melakukan penginputan BMN rumah dinas ke aplikasi SIMAN	W
114	11-Dec-24	Membantu melakukan penginputan BMN rumah dinas ke aplikasi SIMAN	
115	12-Dec-24	Membantu melakukan penginputan BMN rumah dinas ke aplikasi SIMAN	
116	13-Dec-24	Membantu melakukan persiapan dokumen LBMN per November 2024	
117	16-Dec-24	Membantu penginputan DBR ke aplikasi SMA	W
118	17-Dec-24	Membantu penginputan DBR ke aplikasi SMA	
119	18-Dec-24	Membantu penginputan DBR ke aplikasi SMA	
120	19-Dec-24	Perpisahan dengan karyawan BPK-RI	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar


Tanggal: 19 Desember 2024

Pembimbing Kerja,











(Elysabeth)

Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Rendy Dwioswara
 Program Studi/NIM : Akuntansi/ 2021011017
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi/Tempat KP : Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
 Tanggal Pelaksanaan KP : 5 Juli 2024 s.d. 19 Desember 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Arry Eksandy S.E., M.Akt

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	09/10/24	Bimbingan terkait Gambaran Lkp & Judul Lkp		
2	19/11/24	Bimbingan Lkp BAB I s/d IV		
3	09/01/25	Finalisasi Laporan KP		
4	10/01/25	Cek Similarity		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar


Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Arry Eksandy S.E., M.Akt)

Lampiran 1. 6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



Lampiran 1. 7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27.b/F-05 No. Rekaman
--	--	---

Nama Mahasiswa : Rendy Dwioswara
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011017
 Instansi : Badan Pemeriksan Keuangan Republik Indonesia
 Program Studi : Akuntansi
 Bagian/Divisi : Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara
 Uraian Pekerjaan : Rekonsiliasi BAST, Pembuatan Surat Rekomendasi, Inventarisasi BMN, Pengelolaan BMN, Penginputan BMN

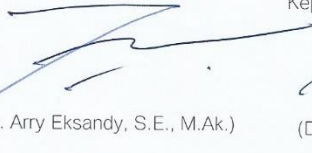
Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi sistem pengendalian manajemen yang efektif dalam berbagai jenis organisasi, baik untuk tujuan strategis maupun operasional
2	CPMK 2	: Mampu memberikan mahasiswa pengalaman praktis di dunia kerja serta mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari selama studi akademis.
3	CPMK 3	: Mampu menguasai konsep teoritis tentang kerangka dasar penyajian dan penyusunan serta bentuk bentuk laporan keuangan, mengklasifikasikan transaksi ekonomi dan menghitung saldo.
4	CPMK 4	: Mampu mengembangkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi masalah etis dan dilemmas di lingkungan bisnis dan profesional.
5	CPMK 5	: Mampu menguasai teori dan konsep dalam psikologi perkotaan, dan mampu mengintegrasikan pemahaman psikologi perkotaan ke dalam perencanaan dan pembuatan kebijakan yang mendukung pembangunan kota yang berkelanjutan dan ramah terhadap kesehatan mental penduduk.
6	CPMK 6	: Mampu menguasai konsep tentang siklus Audit, Mampu mengolah data serta menjelaskan data yang digunakan dan diperoleh dalam praktik Audit, dan Mampu menyiapkan program Audit berdasarkan Standar Audit.
7	CPMK 7	: Mampu memberikan pemahaman mengenai perubahan-perubahan yang terjadi pada tingkat global sebagai akibat dari globalisasi dan implikasinya bagi aktivitas bisnis global, kerangka konseptual dalam pengambilan keputusan finansial pada perusahaan multi nasional
8	CPMK 8	: Mampu membandingkan perlakuan pajak yang berlaku umum mengacu pada perundang-undangan yang berlaku dan mampu menguasai kon.sep dan praktik sederhana mengenai perpajakan yang berlaku umum.

Tgl: 19 Desember 2024
Pembimbing Kerja,



(Elysabeth)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Arry Eksandy, S.E., M.Ak.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,

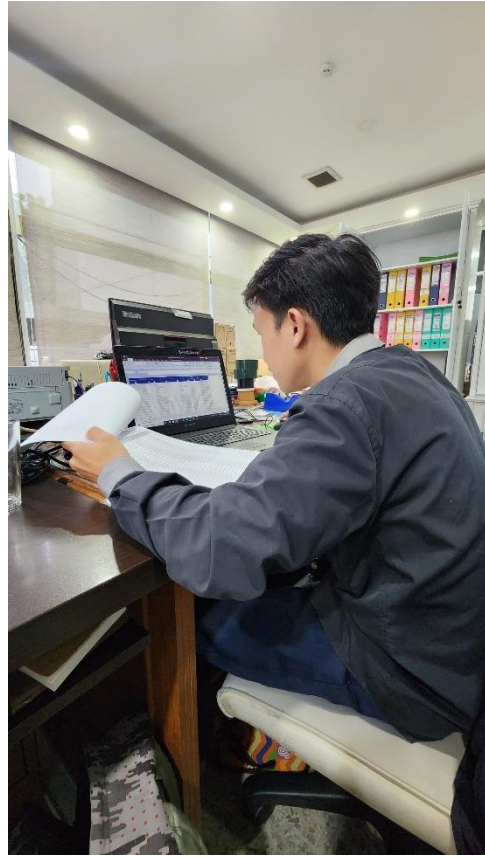


(Dr. Irma Paramita Sofia, SE.,
Ak, M.Ak., CA)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja

