




**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



LAMPIRAN A

## Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Farhan Andriansyah Subroto  
NIM : 2019011041 Tahun Akademik : 2021/2022  
Program Studi : Akuntansi  
Materi/Judul KP : Proses Persiapan Dokumen Audit pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)  
Nama Pejabat : R. Visynu Budhi Setyawan  
Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia  
Alamat KP : Jl. Gatot Subroto Kav. 31 RT14/RW05 Bendungan Hilir, Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10210  
Telepon/email : 021-25549000  
Masa Kerja Praktek :  
Mulai dari : 6 Juni 2022 sampai dengan: 26 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing :  
Kerja Praktek : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA

Tgl:  
Yang mengajukan,



(Farhan Andriansyah Subroto)

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA)

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA)

## Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 9 Mei 2022

Nomor : 026/EKS-AKT/UPJ/05.22  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

**Kepada Yth.**

**Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional BPK-RI  
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia  
(BPK-RI)  
Kantor Pusat BPK RI, Jalan Gatot Subroto No. 31,  
Jakarta**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Farhan Andriansyah Subroto & Reggy Fahlevie**  
NIM : **2019011041 & 2019011027**  
Semester : **7 (tujuh)**  
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui No. (085692878645), atau e-mail: [fitriyah.nurhidayah@upi.ac.id](mailto:fitriyah.nurhidayah@upi.ac.id).

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.


Hormat kami,  
Universitas Pembangunan Jaya

**Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak, M.Ak, CA**  
Kepala Program Studi

Tembusan :  
1. Biro Pendidikan  
2. Arsip

Universitas Pembangunan Jaya  
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413  
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax.: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: [www.upj.ac.id](http://www.upj.ac.id)

### Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekamran

Nama Instansi : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)  
 Nomor Identitas Instansi \*) :  
 Alamat : 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

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Farhan Andriansyah Subroto  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019011041  
 Program Studi : Akuntansi

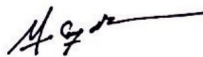
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 6 Juni 2022  
 Tanggal Selesai : 26 Agustus 2022  
 Total Jam Kerja \*\*) : 480 Jam  
 Bagian/Divisi : Sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara II (AKN II)  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : - Memproses kartu Asuransi karyawan pada unit kerja AKN II  
 - Mencari dan mengklasifikasi seluruh laporan audit kritis  
 - Menginventarisasi dokumen-dokumen audit.

Nama Pembimbing Kerja : Muhammad Syhrain  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081280478007  
 Email :

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: Agustus 2022  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Subbagian Hubungan Lembaga  
 NonPemerintah Biro Humas dan  
 Kerja Sama Internasional



(Muhammad Syhrain)




(Iskandar)

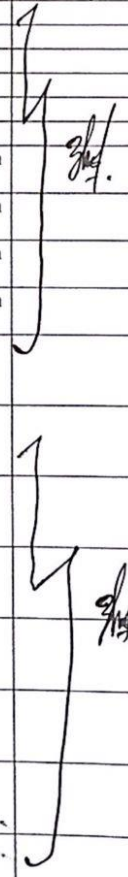
\*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP  
 \*\*) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja  
 \*\*\*) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi



### Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Farhan Andriansyah Subroto  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara II (AKN II)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d. 26 Agustus 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	6 Juni 2022	Pengenalan unit kerja Sekretariat Auditorat Keuangan Negara II	
2.	7 Juni 2022	Pengenalan unit kerja Sekretariat Auditorat Keuangan Negara II	
3.	8 Juni 2022	Pembekalan materi mengenai pekerjaan di AKN II	
4.	9 Juni 2022	Literasi mengenai laporan audit serta akuntansi pemerintahan	
5.	10 Juni 2022	Literasi mengenai laporan audit serta akuntansi pemerintahan	
6.	13 Juni 2022	Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB I	
7.	14 Juni 2022	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	
8.	15 Juni 2022	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	
9.	16 Juni 2022	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	
10.	17 Juni 2022	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	
11.	20 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	
12.	21 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	
13.	22 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	
14.	23 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	
15.	24 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	
16.	27 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	
17.	28 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	
18.	29 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	
19.	30 Juni 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit	

CS Scanned with CamScanner

		entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	
20.	1 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	J
21.	4 Juli 2022	Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB II	
22.	5 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	
23.	6 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	
24.	7 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	
25.	8 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	
26.	11 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	
27.	12 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	
28.	13 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	
29.	14 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	
30.	15 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	
31.	18 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	
32.	19 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	
33.	20 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	
34.	21 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	
35.	22 Juli 2022	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	
36.	25 Juli 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
37.	26 Juli 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
38.	27 Juli 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
39.	28 Juli 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
40.	29 Juli 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
41.	1 Agustus 2022	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	
42.	2 Agustus 2022	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	
43.	3 Agustus 2022	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	
44.	7 Agustus 2022	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan	



		pada unit kerja AKN II	
45.	5 Agustus 2022	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	
46.	8 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
47.	9 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
48.	10 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
49.	11 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
50.	12 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
51.	15 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
52.	16 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
53.	17 Agustus 2022	Libur Nasional	
54.	18 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
55.	19 Agustus 2022	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
56.	22 Agustus 2022	Menyusun kebutuhan administrasi magang & Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB II - IV	
57.	23 Agustus 2022	Menyusun kebutuhan administrasi magang & Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB II - IV	
58.	24 Agustus 2022	Menyusun kebutuhan administrasi magang & Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB II - IV	
59.	25 Agustus 2022	Menyusun kebutuhan administrasi magang & Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB II - IV	
60.	26 Agustus 2022	Menyusun kebutuhan administrasi magang & Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB II - IV	

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

Tanggal: 26 Agustus 2022

Pembimbing Kerja,







(Muhammad Syahrain)



## Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Farhan Andriansyah Subroto  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara II (AKN II)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d. 26 Agustus 2022  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Irma Paramita Sofia, SE., AK., M.Ak., CA.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	09/06/2022	Bimbingan mengenai jobdesk pekerjaan praktikan		
2.	29/07/2022	Bimbingan mengenai progress pekerjaan dan mengenai Laporan Kerja Profesi		
3.	22/09/2022	Bimbingan mengenai Laporan Kerja Profesi		

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

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP,



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

## Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 31, Jakarta Pusat 10210  
Telp. (021) 25549000 Fax. (021) 5720909

Jakarta, 30 Mei 2022

Nomor : 187/S/X.2/5/2022  
Hal : Tanggapan atas Permohonan Magang

**Yth. Kepala Program Studi Akuntansi**  
**Universitas Pembangunan Jaya**  
**di Tangerang Selatan**

Menjawab surat Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya Nomor: 026/EKS-AKT/UPJ/05.22 tanggal 9 Mei 2022 hal permohonan magang mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Farhan Andriansyah Subroto	2019011041
2	Reggy Fahlevie	2019011027

Dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat kami terima untuk melaksanakan magang di unit kerja Auditorat Utama Keuangan Negara II pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia periode bulan Juni sampai dengan Agustus 2022.

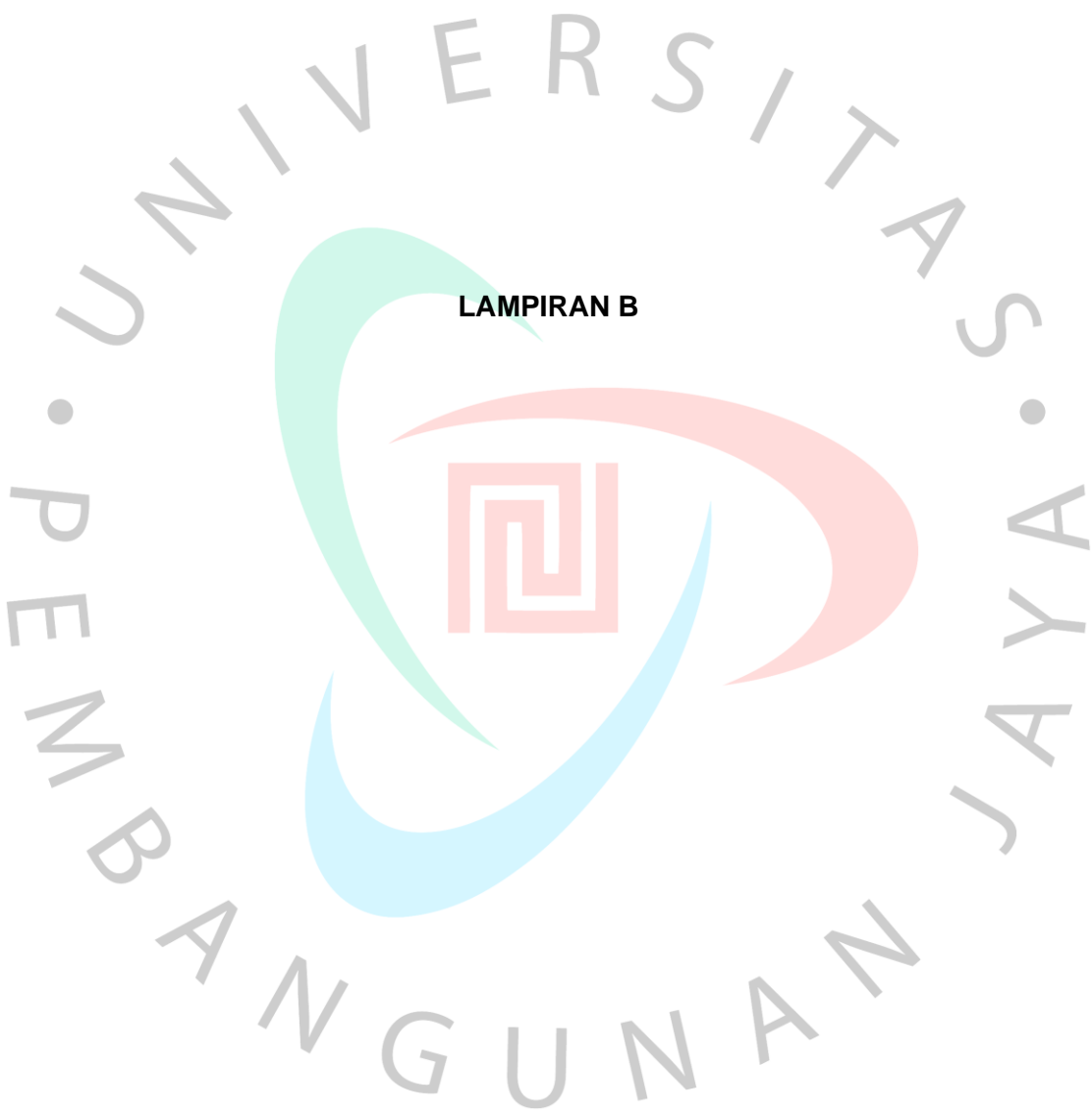
Demikian tanggapan kami. Atas perhatian Saudari, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro  
Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional,



Dr. Selvia Vivi Devianti, S.E., M.Sc., Ak.,  
MCP., CFE., CA., CPA (Aust.), QIA., CFrA., CSFA.

Tembusan Yth.:  
Sekretaris Jenderal BPK RI.



**LAMPIRAN B**

**Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi di BPK-RI**





**Lampiran 2.2. Praktikan Saat Foto Bersama Dengan Kepala Subbagian Sekretariat AKN II**



Lampiran 2.3. Praktikan Saat Mengikuti Sesi Foto Bersama Unit Kerja Sekretariat AKNII dengan Para Pimpinan AKN II dalam Acara Pisah Sambut Pimpinan II BPK-RI

