


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi




	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
---	---	----------------------

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Reggy Fahlevie
NIM : 2019011027 Tahun Akademik: 2022/23
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : PROSES PENYIAPAN DOKUMEN HASIL AUDIT UNTUK PENINJAUAN KEMBALI DI BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)
Nama Pejabat : Dr. Nelson Ambarita S.E., M.M., Ak., CFE., S.H., CA
Jabatan : Auditor Utama Unit Kerja Auditorat Utama Keuangan Negara II
Alamat KP : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 31 Jakarta Pusat 10210
Telepon/email : (021) 255 49000
Masa Kerja Praktek : 400-420 Jam
Mulai dari : 6 Juni 2022 sampai dengan: 26 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak, M.Ak, CA

Tgl: Yang mengajukan,  (Reggy Fahlevie)	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak, M.Ak, CA)	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,  (Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak, M.Ak, CA)
---	---	--

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

Scanned by TapScanner

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@upj.ac.id.

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

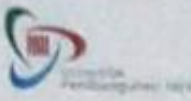
Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

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

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		REG. Keahlian

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 : Reggy Fahlevie

Nomor Induk Mahasiswa : 2019011027

Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 5 Juni

Tanggal Selesai : 26 Agustus

Total Jam Kerja **) : 480 Jam

Bagian/Divisi : Sekretariat AKN II

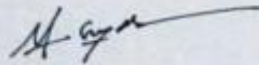
Uraian Pekerjaan ***) : Membantu memproses keberlangsungan kegiatan pengklasifikasian hasil pemeriksaan entitas entitas yang ada di unit kerja AKN II

Nama Pembimbing Kerja : Muhammad Syahrain

Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 812-8047-8007
Email : sarenpenyu88@gmail.com

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Muhammad Syahrain)

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




(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

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam:

Nama Mahasiswa : Reggy Fahlevie
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011027
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Unit Sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara II
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni s.d. 26 Agustus 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	06/06/22	Pengenalan unit kerja Sekretariat Auditorat Keuangan Negara II	31
2.	07/06/22	Pengenalan unit kerja Sekretariat Auditorat Keuangan Negara II	31
3.	08/06/22	Pembekalan materi mengenai pekerjaan di AKN II	31
4.	09/06/22	Literasi mengenai laporan audit serta akuntansi pemerintahan	31
5.	10/06/22	Literasi mengenai laporan audit serta akuntansi pemerintahan	31
6.	13/06/22	Menyusun Laporan Kerja Profesi : BAB I	31
7.	14/06/22	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	31
8.	15/06/22	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	31
9.	16/06/22	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	31
10.	17/06/22	Memproses kartu asuransi karyawan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II	31
11.	20/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	31
12.	21/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	31
13.	22/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	31
14.	23/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	31
15.	24/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II A)	31
16.	27/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	31
17.	28/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	31
18.	29/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	31
19.	30/06/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	31

Scanned by TapScanner

		(AKN II B)	
20	01/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II B)	31
21	04/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	31
22	05/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	31
23	06/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	31
24	07/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	31
25	08/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II C)	31
26	11/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	31
27	12/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	31
28	13/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	31
29	14/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	31
30	15/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II (AKN II D)	31
31	18/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	31
32	19/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	31
33	20/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	31
34	21/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	31
35	22/07/22	Melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan seluruh laporan audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian pada unit kerja AKN II	31
36	25/07/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	31
37	26/07/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	31
38	27/07/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	31
39	28/07/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	31
40	29/07/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	31
41	01/08/22	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	31
42	02/08/22	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	31
43	03/08/22	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	31

44	04/08/22	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	
45	05/08/22	Memproses pembuatan Sertifikat CSFA para anggota serta pimpinan pada unit kerja AKN II	
46	08/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
47	09/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
48	10/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
49	11/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
50	12/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
51	15/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
52	16/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
53	17/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
54	18/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
55	19/08/22	Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen audit serta melakukan pencatatan dokumen arsip pada unit kerja AKN II	
56	22/08/22	Menyusun kebutuhan administrasi magang	
57	23/08/22	Menyusun kebutuhan administrasi magang	
58	24/08/22	Menyusun kebutuhan administrasi magang	
59	25/08/22	Menyusun kebutuhan administrasi magang	
60	26/08/22	Menyusun kebutuhan administrasi magang	

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


Tanggal:

Pembimbing Kerja,











(Muhammad Syahrain)

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Pendaftaran

Nama Mahasiswa : Reggy Fahlevie
Program Studi/NIM : Akuntansi/2019011027
Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Auditorat Utama Keuangan Negara 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	08-06-2022	Bimbingan mengenai jobdesk yang akan dilakukan ditempat kerja Pratikam		
2	29-07-2022	Bimbingan judul Laporan Kerja Profesi berdasarkan jobdesk yang sudah dilakukan		
3	30-09-2022	Bimbingan penyusunan Lapotan Kerja Profesi		
4	03-10-2022	Bimbingan penyusunan Lapotan 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,

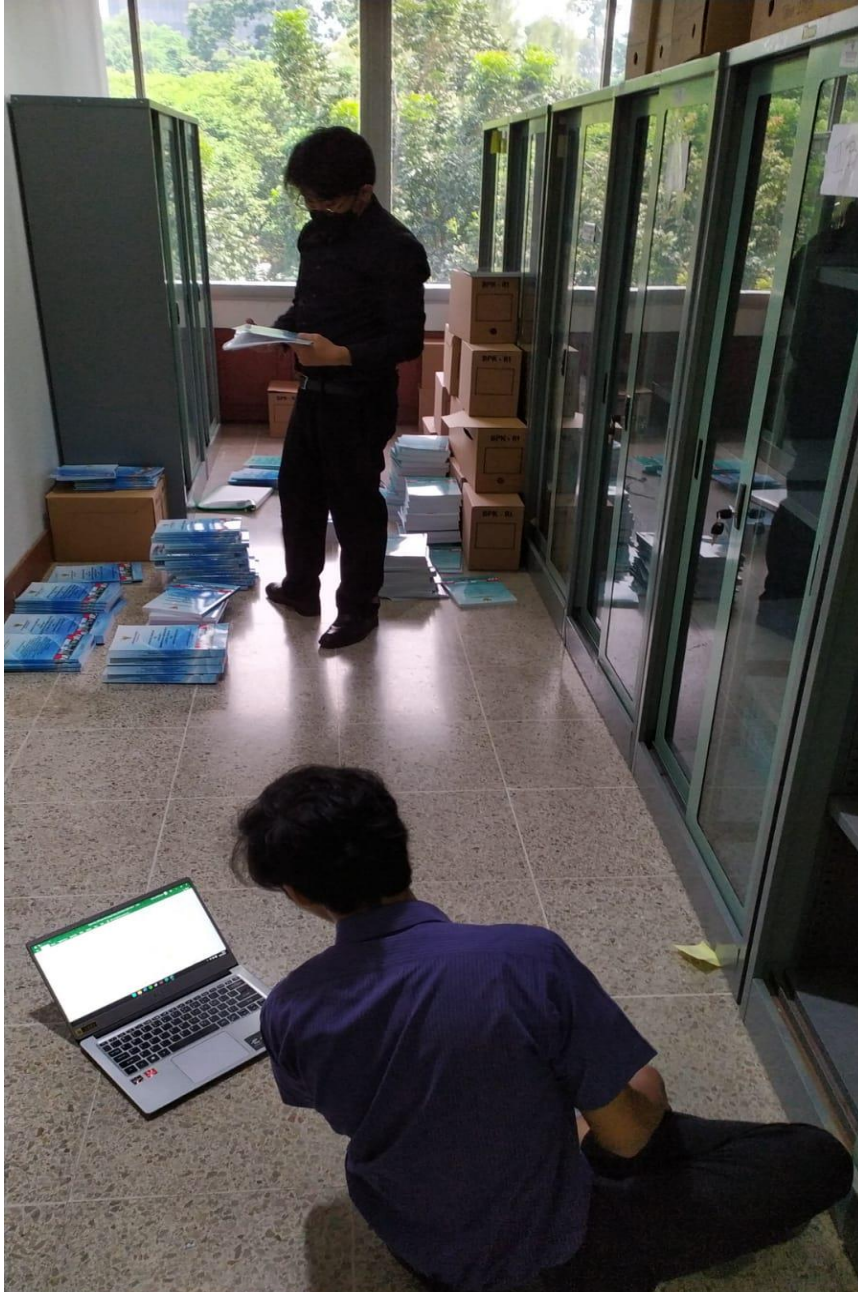


Dr. Selvia Vivi Devianti, S.E., M.Sc., Ak.,
MCP., CFE., CA., CPA (Aust.), QIA., CFA., CSFA.

Tembusan Yth.:
Sekretaris Jenderal BPK RI.

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

