

LAPORAN MAGANG
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Niketas Resha Sheilage

11.15.28118

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE YKPN YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

AGUSTUS 2019

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Niketas Resha Sheilage

NIM: 11.15.28118

Menyatakan benar-benar telah melaksanakan magang dan menyusun laporan dengan judul “Laporan Magang Badan Pemeriksa Perwakilan Provinsi D.I. Yogyakarta” ini merupakan hasil karya sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 08 Agustus 2019

Pembuat Pernyataan,

Niketas Resha Sheilage

(11.15.28118)

**LAPORAN MAGANG BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI D.I. YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

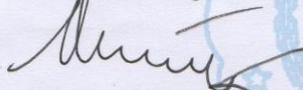
NIKETAS RESHA SHEILAGE

No Induk Mahasiswa: 1115 28118

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 08 Agustus 2019 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) di Bidang Akuntansi.

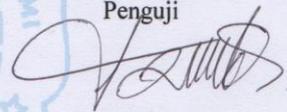
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing I



M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak.

Penguji



Tri Ciptaningsih, S.E., MM., Ak., CA.

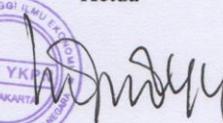
Pembimbing II



Dheni Indra Kusuma, S.E., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 08 Agustus 2019
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

ABSTRAK

Ketertarikan penulis terhadap salah satu lembaga negara di Indonesia yang memiliki peran untuk memberantas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) akhirnya membawa penulis untuk melakukan praktik magang kerja di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi D.I Yogyakarta (BPK Perwakilan Provinsi DIY). BPK Perwakilan Provinsi DIY terletak di Jalan H.O.S Cokroaminoto No.52, Tegalrejo, Kota Yogyakarta, D.I Yogyakarta. Pelaksanaan magang kerja berlangsung selama kurang lebih tiga bulan dimulai sejak tanggal 23 April – 31 Juli 2019.

Selama masa magang kerja berlangsung, penulis ditempatkan di dua Subbagian yang terdapat di BPK Perwakilan Provinsi DIY yaitu Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Subbagian Keuangan. Penulis ikut andil dalam berbagai pekerjaan dan acara yang diselenggarakan selama masa magang. Penulis menemukan berbagai masalah selama menjalankan berbagai pekerjaan yang diberikan kepada penulis. Pada Subbagian SDM, penulis memperoleh beberapa masalah salah satunya adalah hasil rekapitulasi Bezetting pegawai yang masih dilakukan secara manual. Pada Subbagian Keuangan, penulis juga memperoleh beberapa masalah salah satunya adalah sering terjadinya error pada aplikasi yang digunakan atau lambatnya kinerja aplikasi sehingga mengganggu pekerjaan yang sedang dilakukan.

Pengalaman magang kerja yang dilakukan penulis banyak memberikan ilmu pengetahuan baru yang tidak diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan. Hal tersebut membuka pikiran, wawasan, dan sudut pandang penulis terhadap suatu hal. Harapannya hal tersebut dapat digunakan oleh penulis untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kasih dan berkat yang telah diberikan oleh Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama menjadi peserta magang di Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi D.I. Yogyakarta yang dimulai pada tanggal 23 April 2019 sampai dengan 31 Juli 2019. Laporan ini berisi seluruh kegiatan penulis termasuk tugas dan tantangan selama melakukan praktik magang kerja. Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan magang, yang merupakan salah satu mata kuliah pilihan dengan bobot satuan kredit semester (sks) sebesar 6 sks di Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.

Penyusunan dan penulisan Laporan Magang ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan dan motivasi kepada penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Haryono Subiyakto, M.Si selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta;
2. Bapak Dr. Efraim Ferdinan Giri, M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua I STIE YKPN yang telah memberikan bimbingan serta arahan mengenai mata kuliah magang;
3. Bapak Dr. Baldric Siregar, MBA., CMA., Ak., CA., selaku Kepala Program Studi Jurusan Akuntansi;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Bapak Drs. M. Arif Budiarto, M.Si., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama menjalani praktik magang dan membuat laporan magang kerja;
5. Ibu Yusnadewi, S.E., M.Si., Ak., selaku Kepala Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi DIY yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan magang kerja;
6. Bapak Bambang Purwedi Sugihartono, S.E., selaku Kepala Subbagian SDM dan pembimbing lapangan yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan magang kerja serta membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan akhir;
7. Bapak Asyik Nurhayan Malik, S.E., Ak., MAB., selaku Kepala Subbagian Keuangan yang telah membimbing penulis selama menjalani masa magang kerja;
8. Seluruh karyawan yang berada di Subbagian SDM dan Subbagian Keuangan yang telah memberikan penulis suatu pengalaman guna mempersiapkan diri didunia kerja;
9. Papa dan Mama selaku orang tua penulis yang selalu mendukung dan memberikan semangat agar dapat menyelesaikan magang kerja dengan baik;
10. Mbak Wenty dan Ginda selaku kakak dan adik penulis yang selalu memberikan dukungan agar penulis dapat menjalani magang kerja dengan baik;
11. Roberto Lucky Saragih yang dengan setia memberikan dukungan kepada penulis dan menjadi tempat untuk berbagi pengalaman dan berkeluh kesah;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

12. Teman-teman ABYS, Ex-BPH HMJA 2017 – 2018, Gemas, 12 konco, Ex-GMH 2017 – 2018, MTM yang telah membantu penulis untuk tetap semangat melalui magang dan mengerjakan laporan hingga selesai;
13. Teman-teman magang terutama Aulia dan Gita yang telah bersama-sama menyelesaikan magang dan saling memberikan dukungan supaya dapat segera menyelesaikan laporan;
14. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan magang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik dan saran untuk pengembangan penulisan selanjutnya. Harapan penulis, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 08 Agustus 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
LEMBAR HASIL UJIAN.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus.....	4
1.3 Manfaat Magang.....	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi.....	4
1.3.3 Bagi Instansi Pemerintah.....	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI PEMERINTAH.....	6
2.1 Sejarah BPK Perwakilan Provinsi DIY.....	6
2.2 Visi, Misi, Tujuan Strategis, dan Nilai-Nilai Dasar.....	8
2.2.1 Visi BPK RI.....	8
2.2.2 Misi BPK RI.....	8
2.2.3 Tujuan Strategis BPK RI.....	9
2.2.4 Nilai-Nilai Dasar BPK RI.....	9
2.3 Dasar Hukum.....	9
2.4 Lokasi Kantor.....	10
2.5 Struktur Organisasi.....	10
2.5.1 Kepala Perwakilan.....	11
2.5.2 Kepala Sekretariat Perwakilan.....	11

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.5.3 Kepala Subauditorat	11
2.5.4 Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan TU Kalan.....	12
2.5.5 Kepala Subbagian Keuangan.....	12
2.5.6 Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia	13
2.5.7 Kepala Subbagian Hukum.....	13
2.5.8 Kepala Subbagian Umum dan Teknologi Informasi	13
BAB 3 URAIAN KERJA DAN POKOK PEMBAHASAN.....	15
3.1 Uraian Kerja	15
3.2 Aktivitas Magang	16
3.2.1 Rekapitulasi dan Pemeriksaan <i>Bezetting</i> Pegawai	19
3.2.2 Rekapitulasi Kuesioner, Pembuatan Grafik dan Video ZI.....	20
3.2.3 Mencocokkan Bukti Penerimaan Elektronik SPT Masa	24
3.2.4 Verifikasi Laporan dengan Bukti Potongan diluar Pot. Pokok .	29
3.2.5 Penomoran Surat dan Ekspedisi Surat.....	34
3.2.6 Penomoran dan Pengelompokkan Surat Cuti dan Surat Izin	36
3.2.7 Membantu Proses Kenaikan Pangkat Pegawai	40
3.2.8 Pemeriksaan dan Pengelompokkan Situs <i>Website</i> Pemda DIY	43
3.2.9 Kegiatan Lain-Lain.....	46
3.2.9.1 Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	47
3.2.9.2 Upacara	48
3.2.9.3 Serangkaian Acara Menyambut Hari Raya Idul Fitri ...	49
3.2.9.4 Knowledge Transfer Forum (KTF).....	50
3.2.9.5 Penyuluhan Narkoba.....	51
3.2.9.6 Sosialisasi DUPAK.....	52
3.2.9.7 Sosialisasi dan Kunjungan Ketua BPK RI.....	53
BAB 4 ANALISIS KEGIATAN MAGANG.....	55
4.1 Masalah dan Isu-isu yang Dihadapi	55
4.1.1 Subbagian SDM	55
4.1.2 Subbagian Keuangan.....	55
4.2 Pemecahan Masalah	56
4.2.1 Subbagian SDM	56
4.2.2 Subbagian Keuangan.....	57
4.3 Refleksi Kegiatan Magang	57

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran.....	61
5.2.1 Bagi Mahasiswa	61
5.2.2 Bagi Perguruan Tinggi	61
5.2.3 Bagi Instansi Pemerintah.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	64



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DIY	10
Gambar 3.1 Ringkasan <i>Bezetting</i> Pegawai	20
Gambar 3.2 Hasil Kuesioner atas Kinerja BPK Terkait Pemeriksaan	21
Gambar 3.3 Tabel Rekapitulasi Kuesioner	22
Gambar 3.4 Hasil Rata-Rata Kuesioner	22
Gambar 3.5 <i>Select Data Source Column Chart</i>	23
Gambar 3.6 Hasil Grafik Kuesioner Nilai Dasar BPK Perwakilan Prov. DIY	23
Gambar 3.7 Proses Pembuatan Video Guna Penilaian ZI	24
Gambar 3.8 Bukti Pemungutan PPh Pasal 22	26
Gambar 3.9 Bukti Penerimaan Negara (Bank BNI)	27
Gambar 3.10 SPT Masa PPh Pasal 22	28
Gambar 3.11 Daftar Bukti Pemungutan	28
Gambar 3.12 Cetakan Kode Billing	29
Gambar 3.13 Contoh Daftar Gaji Pegawai BPK Perwakilan Prov. DIY	32
Gambar 3.14 Dokumen Bukti Pinjaman Pegawai Bank BPD DIY	33
Gambar 3.15 Laporan Potongan diluar Potongan Pokok	33
Gambar 3.16 Hasil Rekap Potongan Bank BPD DIY	34
Gambar 3.17 Penomoran Nota Dinas	35
Gambar 3.18 Aplikasi SISDM	38
Gambar 3.19 Penomoran Surat Izin	39
Gambar 3.20 Tabel Komposisi Jumlah Angka Kredit Kumulatif	41
Gambar 3.21 Kantor BKN	42
Gambar 3.22 Contoh <i>Website</i> Tidak Aktif	43
Gambar 3.23 Contoh <i>Website</i> Pemerintah - Internal	44
Gambar 3.24 Contoh <i>Website</i> Pemerintah - Publik	45
Gambar 3.25 Daftar Sistem Informasi	46
Gambar 3.26 Penulis Bertugas Saat Penyerahan LHP	48
Gambar 3.27 Upacara Hari Lahir Pancasila	49
Gambar 3.28 Acara Buka Bersama	50
Gambar 3.29 Acara <i>Knowledge Transfer Forum</i>	51

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 3.30 Acara Penyuluhan Narkoba	52
Gambar 3.31 Acara Penyuluhan Asuransi Mandiri Inhealth	53
Gambar 3.32 Kunjungan Ketua BPK RI	54



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Magang BPK Perwakilan Provinsi DIY	64
Lampiran 2: Berita Acara Serah Terima Mahasiswa Magang	65
Lampiran 3: Evaluasi Kegiatan Mahasiswa Magang	66
Lampiran 4: Daftar Hadir dan Kegiatan Magang	67



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) menjadi suatu hal yang sudah membudaya dalam sistem pemerintahan di Indonesia. Pada masa Pemerintahan Presiden Soeharto, angka pemberantasan korupsi tercatat paling rendah apabila dibandingkan dengan Presiden Indonesia yang pernah menjabat setelahnya. Nilai Indeks Persepsi Korupsi (IPK) pada masa pemerintahan Presiden Soeharto pada tahun 1998 tercatat hanya sebesar 20 dan menduduki posisi terendah di Negara-negara Asia Tenggara (Asean). Korupsi pada masa Presiden Soeharto cenderung bersistem terpusat, sehingga hanya kalangan elit yang dapat melakukan korupsi. Selain itu, korupsi yang dijalankan Presiden Soeharto bersifat sistemik, yang artinya korupsi tersebut dituangkan melalui Peraturan Undang-Undang dan Keputusan Presiden.

Setelah masa pemerintahan Presiden Soeharto berakhir, sistem korupsi di Indonesia yang awal mulanya bersifat terpusat berubah menjadi terdesentralisasi pada Era Reformasi. Hal ini merupakan dampak dari berubahnya sistem pemerintahan yang pada mulanya berada di ibu kota (Daerah Khusus Ibukota Jakarta) namun dipindahkan ke kabupaten. Oleh karena hal tersebut, pada tahun 2002 pemerintah segera membentuk Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk mencegah terjadinya kasus korupsi yang semakin membesar.

Seiring berjalannya waktu, kondisi pemerintahan saat ini semakin stabil dan membaik. Hal ini tentunya tidak luput dari kesadaran diri para pegawai yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bekerja di sektor pemerintahan maupun sektor swasta untuk tidak melakukan tindakan KKN. Disisi lain, kinerja lembaga negara dalam memberantas KKN semakin meningkat. Enam lembaga negara di Indonesia yaitu KPK, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), dan Kejaksaan Republik Indonesia bersama-sama bekerja untuk memberantas KKN di Indonesia. Hasilnya, nilai IPK pada masa pemerintahan Presiden Joko Widodo pada tahun 2014 – 2018 menunjukkan peningkatan yang cukup konsisten yaitu sebesar 34 pada tahun 2014, 36 pada tahun 2015, 37 pada tahun 2016 dan 2017, serta 38 pada tahun 2018. Terdapat kenaikan nilai sebesar 18 jika dibandingkan dengan antara tahun 1998 dengan tahun 2018. Hal ini menunjukkan bahwa ke-enam lembaga negara tersebut telah bekerja dengan maksimal untuk memberantas KKN. Beberapa upaya yang dilakukan pemerintah untuk memberantas korupsi yaitu dengan upaya pencegahan, upaya penindakan dan upaya edukasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mempelajari secara lebih dalam salah satu lembaga negara yang memiliki peran dalam memberantas KKN dan mewujudkan pemerintahan Indonesia yang lebih baik. Penulis ingin mengetahui bagaimana cara kerja lembaga negara tersebut dan ingin menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Penulis juga ingin merasakan secara nyata bagaimana situasi dan kondisi dalam dunia kerja yang nantinya juga akan dialami oleh penulis. Akhirnya, penulis memilih salah satu lembaga negara yaitu BPK Perwakilan Provinsi DIY untuk melakukan magang kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Magang kerja merupakan salah satu mata kuliah pilihan yang terdapat di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta dengan bobot enam sks. Mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta tidak diwajibkan mengambil mata kuliah ini. Apabila mahasiswa mengambil mata kuliah ini, maka diwajibkan untuk membuat laporan akhir mengenai kegiatan selama masa magang dan akan diujikan dihadapan dosen penguji. Penulis memilih untuk mengambil mata kuliah magang karena penulis berharap supaya pengalaman magang ini dapat meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* serta dapat digunakan untuk menyiapkan diri memasuki dunia kerja. Penulis juga merasa tertantang untuk berinteraksi dengan orang lain dari berbagai latar belakang sehingga dapat meningkatkan ilmu pengetahuan maupun wawasan yang telah penulis miliki.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Melalui magang kerja, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain hal tersebut, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman dan ilmu baru selama melakukan magang kerja. Tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah:

1.2.1 Tujuan Umum

1. Mahasiswa dapat merasakan secara langsung bagaimana situasi dan kondisi didalam dunia kerja.
2. Meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* mahasiswa melalui pengalaman magang kerja.
3. Membandingkan dan menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mampu menyerap dan berasosiasi dengan dunia kerja secara utuh, sekaligus dapat mengetahui dan memahami sistem kerja di instansi pemerintah.
2. Mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
3. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan orang lain.

1.3 Manfaat Magang

Mata kuliah magang kerja memiliki manfaat positif bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan instansi pemerintah. Adapun manfaat magang kerja adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapat selama melakukan magang di instansi pemerintah.
2. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan mahasiswa.
3. Menambah wawasan dan pengalaman selaku generasi muda yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di dunia kerja.
4. Menyiapkan diri untuk menghadapi persaingan dan tantangan dalam menghadapi permasalahan yang timbul di dunia kerja.

1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Sarana pengenalan dunia akuntansi instansi pemerintah kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mengaitkan ilmu yang diperoleh dengan dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.

1.3.3 Bagi Instansi Pemerintah

1. Sarana mengetahui kualitas pendidikan di perguruan tinggi swasta, khususnya STIE YKPN Yogyakarta.
2. Sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja kompeten yang dibutuhkan oleh instansi terkait.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melakukan kegiatan magang kerja pada:

Tanggal: 23 April – 31 Juli 2019

Perusahaan: Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK) Perwakilan Provinsi DIY

Lokasi: Jalan H.O.S Cokroaminoto No.52, Tegalrejo, Kota Yogyakarta, D.I.Yogyakarta.

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI PEMERINTAH

2.1 Sejarah BPK Perwakilan Provinsi DIY

Berdasarkan amanat Undang-Undang Dasar (UUD) Tahun 1945 Pasal 23 yang menyebutkan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang (UU), maka dikeluarkan Surat Penetapan Pemerintah No.11/OEM tanggal 28 Desember 1946 tentang Pembentukan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). BPK RI didirikan pada tanggal 1 Januari 1947 yang sementara berkedudukan di kota Magelang. Ketua BPK yang pertama adalah R. Soerasno. Peraturan perundang-undangan yang digunakan BPK RI untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya adalah peraturan yang dulu berlaku bagi pelaksanaan tugas *Algemene Rekenkamer* (BPK Hindia Belanda).

Melalui Penetapan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1948, tanggal 6 November 1948, tempat kedudukan BPK RI dipindahkan dari kota Magelang ke Yogyakarta, dengan Ketua R. Kasirman yang diangkat berdasarkan SK Presiden RI terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1949. Dengan dibentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS) pada tanggal 14 Desember 1949, memicu pembentukan Dewan Pengawas Keuangan RIS yang berkedudukan di Bogor dengan R. Soerasno sebagai Ketua Dewan Pengawas Keuangan RIS mulai tanggal 31 Desember 1949. Terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada tanggal 17 Agustus 1950 menyebabkan Dewan Pengawas Keuangan RIS digabung dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Badan Pemeriksa Keuangan sejak tanggal 1 Oktober 1950 berdasarkan UUDS 1950.

Sejak dikeluarkan Dekrit Presiden RI tanggal 5 Juli 1959, Dewan Pengawas Keuangan berdasarkan UUD 1950 kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan Pasal 23 (5) UUD Tahun 1945. Untuk menyempurnakan BPK agar menjadi alat kontrol yang efektif maka pada tanggal 12 Oktober 1963, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 7 Tahun yang kemudian diganti dengan Undang-Undang (PERPU) Nomor 6 Tahun 1964 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Gaya Baru.

Setahun kemudian dikeluarkanlah Undang-undang Nomor 17 Tahun 1965 yang antara lain menetapkan bahwa Presiden, sebagai Pemimpin Besar Revolusi pemegang kekuasaan pemeriksaan, pengawasan, dan penelitian tertinggi atas penyusunan dan pengurusan Keuangan Negara. Ketua dan Wakil Ketua BPK RI berkedudukan masing-masing sebagai Pemeriksa Keuangan Agung dan Menteri Koordinator serta Pemeriksa Keuangan Agung Muda dan Menteri. Namun oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS), Kedudukan BPK RI dikembalikan pada posisi dan fungsi semula sebagai Lembaga Tinggi Negara, sehingga UU yang mendasari tugas BPK RI diatur dengan UU No. 5 Tahun 1973 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

Berdasarkan Undang-undang No. 15 Tahun 2006 tanggal 30 Oktober 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan, yang menggantikan UU Nomor 5 Tahun 1973, mengamanatkan bahwa BPK memiliki perwakilan di setiap provinsi, sehingga dipecahlah BPK Perwakilan di Yogyakarta menjadi BPK Perwakilan Provinsi DIY, BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah, BPK Perwakilan Provinsi Jawa Timur,

BPK Perwakilan Provinsi Bali, BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dan BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

2.2 Visi, Misi, Tujuan Strategis, dan Nilai-Nilai Dasar

Rencana strategis (Renstra) BPK RI 2016 – 2020 merupakan kelanjutan dari Renstra BPK RI 2011 – 2015, sehingga kondisi pencapaian Renstra sampai dengan tahun 2015 menjadi salah satu pertimbangan penyusunan Renstra ini. Pertimbangan lain meliputi landasan pemikiran, perkembangan lingkungan strategis serta kondisi yang diharapkan dicapai lima tahun ke depan. Renstra BPK RI 2016 – 2020 disusun dengan melibatkan seluruh jajaran di BPK RI. Oleh karena itu, keberhasilan dari Renstra ini ditentukan oleh peran aktif dari seluruh jajaran di BPK RI untuk mengimplementasikannya dan mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis serta target-target pengukurannya.

2.2.1 Visi BPK RI

Visi BPK RI adalah menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkualitas dan bermanfaat.

2.2.2 Misi BPK RI

1. Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri; dan,
2. Melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen, dan profesional.

2.2.3 Tujuan Strategis BPK RI

1. Meningkatkan manfaat hasil pemeriksaan dalam rangka mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara; dan
2. Meningkatkan pemeriksaan yang berkualitas dalam mendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara.

2.2.4 Nilai-Nilai Dasar BPK RI

1. Integritas

Membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, objektif, dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai, dan keputusan.

2. Independensi

Menjunjung tinggi independensi, baik secara kelembagaan, organisasi, maupun individu. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, kami bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, dan/atau organisasi yang dapat mempengaruhi independensi.

3. Profesionalisme

Membangun nilai profesionalisme dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada standar yang berlaku.

2.3 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar 1945, Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Bab VIII A Pasal 23E, 23F, 23G.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2.4 Lokasi Kantor

Lokasi kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY adalah sebagai berikut:

Kantor: Jalan H.O.S Cokroaminoto No.52, Tegalrejo, Kota Yogyakarta,
D.I.Yogyakarta

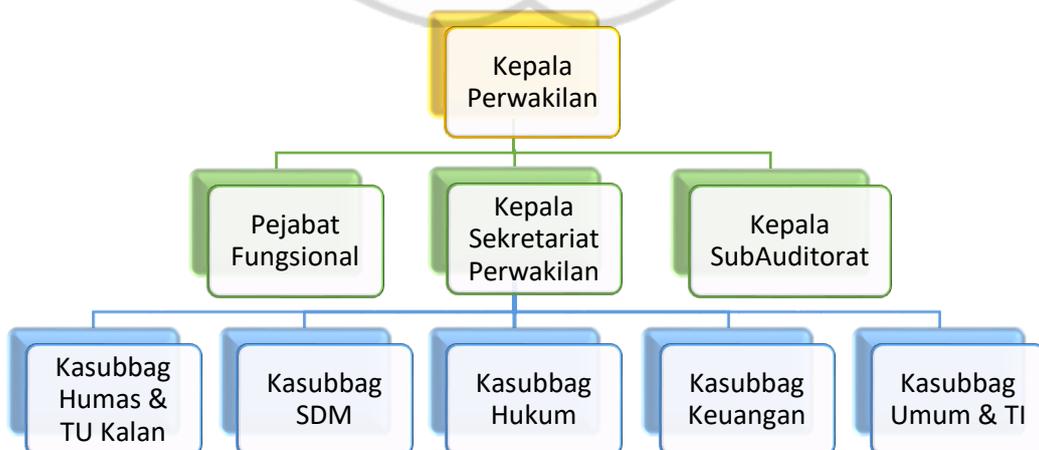
Telepon: (0274) 563635

Faksimile: (0274) 588736

E-mail: humastu.yogyakarta@bpk.go.id

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi BPK Perwakilan Provinsi DIY adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DIY

2.5.1 Kepala Perwakilan

Kepala perwakilan (Kalan) BPK Perwakilan Provinsi DIY memiliki tugas untuk mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada Pemerintahan Provinsi DIY, Kota/Kabupaten di Provinsi DIY, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan lembaga terkait di lingkungan entitas tersebut, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang ditugaskan oleh Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN), serta pengelolaan Sumber Daya Manusia, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, prasarana dan sarana, dan administrasi umum lainnya, guna memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di BPK Perwakilan Provinsi DIY sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Kinerja Kepala Perwakilan dinilai oleh AKN.

2.5.2 Kepala Sekretariat Perwakilan

Kepala Sekretariat Perwakilan (Kasetlan) memiliki tugas yaitu memantau dan memastikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi dukungan administrasi, hukum, hubungan masyarakat dan perpustakaan, protokoler, serta sumber daya di lingkungan BPK Provinsi DIY berjalan dengan lancar, serta mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DIY berdasarkan standar, sistem, dan prosedur yang berlaku, guna memastikan kegiatan BPK Perwakilan Provinsi DIY berjalan dengan efektif dan efisien. Kinerja Kepala Sekretariat Perwakilan dinilai oleh Kepala Perwakilan.

2.5.3 Kepala Subauditorat

Kepala Subauditorat (Kasubaud) mempunyai beberapa tugas yaitu membuat rencana kerja di lingkup Subauditorat Provinsi DIY, mengoordinasikan dan

memantau pelaksanaan kegiatan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada Pemerintah Kota/Kabupaten di DIY, BUMD dan lembaga terkait di lingkungan entitas, serta memastikan seluruh kegiatan Subauditorat DIY dilaksanakan sesuai standar, sistem, dan prosedur yang berlaku serta rencana kerja yang telah ditetapkan, guna mencapai tujuan pemeriksaan di lingkup Subauditorat DIY dengan efektif dan efisien. Kinerja Subbagian Auditorat dinilai oleh Kepala Perwakilan.

2.5.4 Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Kepala Perwakilan

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Kepala Perwakilan (Humas dan TU Kalan) memiliki tugas yaitu mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan yang terkait dengan tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi DIY, mengelola perpustakaan, kesekretariatan, keprotokolan, menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh Kepala Perwakilan, pemutakhiran data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) dalam rangka pengukuran indikator kinerja utama unit kerja pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DIY, sesuai standar, sistem, dan prosedur yang berlaku, guna mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan kehumasan dan tata usaha di lingkup BPK Perwakilan Provinsi DIY. Kinerja Subbagian Humas dan TU Kalan dinilai oleh Kepala Sekretariat Perwakilan.

2.5.5 Kepala Subbagian Keuangan

Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan anggaran dan revisi anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup BPK Perwakilan Provinsi DIY, serta

menyiapkan bahan pendukung penyusunan laporan keuangan (LK) BPK, guna memastikan keuangan BPK Perwakilan DIY dikelola dan dilaporkan dengan lengkap, akurat, dan akuntabel. Kinerja subbagian keuangan dinilai oleh Kepala Sekretariat Perwakilan.

2.5.6 Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia

Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM) adalah mengoordinir dan memantau pengelolaan administrasi kepegawaian (seperti administrasi manajemen karir, manajemen kinerja, dan manajemen kompensasi) pada BPK Perwakilan Provinsi DIY guna mendukung kelancaran pengelolaan kepegawaian dengan optimal. Kinerja subbagian SDM dinilai oleh Kepala Sekretariat Perwakilan.

2.5.7 Kepala Subbagian Hukum

Tugas Kepala Subbagian Hukum adalah mengoordinasikan, memantau, dan mereviu kegiatan pemberian layanan hukum yang meliputi legislasi, konsultasi dan atau pendapat hukum, bantuan hukum, dan informasi hukum, berdasarkan standar, sistem dan prosedur yang berlaku guna menghasilkan layanan hukum yang efektif dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi DIY. Kinerja subbagian hukum dinilai oleh Kepala Sekretariat Perwakilan.

2.5.8 Kepala Subbagian Umum dan Teknologi Informasi

Kepala Subbagian Umum dan Teknologi Informasi (Umum dan TI) memiliki tugas yaitu mengoordinasikan penyelenggaraan layanan administrasi umum, pengelolaan arsip, pengadaan barang dan jasa, pencatatan dan administrasi BMN, pengelolaan atas barang-barang inventaris, barang persediaan, prasarana dan sarana kantor, pelayanan umum bagi seluruh pegawai, pemeliharaan gedung, rumah dinas, dan kendaraan dinas, dan pengamanan, penyiapan prasarana dan sarana untuk berbagai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

acara, pemeliharaan seluruh perangkat keras teknologi informasi, pemberian bantuan bagi pengguna, dan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur (jaringan dan komunikasi data) sesuai standar, sistem, dan prosedur yang berlaku guna mendukung terlaksananya kegiatan operasional BPK Perwakilan Provinsi DIY secara lancar, efektif, dan efisien.



BAB 3

URAIAN KERJA DAN POKOK PEMBAHASAN

3.1 Uraian Kerja

Menurut Jusup (2014:16) auditor dapat dibedakan menjadi tiga jenis yaitu Auditor Pemerintah, Auditor Internal, Auditor Independen. Auditor Pemerintah adalah auditor yang bertugas untuk melakukan audit atas keuangan negara pada instansi-instansi pemerintah. Di Indonesia, audit ini dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang dibentuk sebagai perwujudan dari Pasal 23 ayat 5 Undang-undang Dasar 1945 yang menetapkan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang. Hasil pemeriksaan akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Selain BPK, di Indonesia juga terdapat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang merupakan internal auditor pemerintah yang independen terhadap jajaran organisasi pemerintahan.

Menurut Peraturan BPK Nomor 1 tahun 2019, BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam Peraturan BPK Pasal 2 tahun 2019 menyatakan bahwa BPK merupakan satu lembaga yang bebas dan mandiri dalam memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. BPK dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Pelaksana BPK. Pelaksana BPK terdiri dari:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Sekretariat Jenderal;
2. Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara;
3. Inspektorat Utama;
4. Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan (Ditama Revbang);
5. Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum (Ditama Binbangkum);
6. Auditorat Keuangan Negara I – Auditorat Keuangan Negara VII;
7. Auditorat Utama Investigasi;
8. BPK Perwakilan;
9. Staff Ahli;
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

BPK Perwakilan Provinsi DIY berada dibawah Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) V. BPK Perwakilan Provinsi DIY mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada Pemerintah DIY, kota/kabupaten di DIY, BUMD, dan lembaga terkait di lingkungan entitas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang ditugaskan oleh AKN dan Auditorat Utama Investigasi. BPK Perwakilan Provinsi DIY terdiri atas Sekretariat Perwakilan (Setlan), Subauditorat DIY, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

3.2 Aktivitas Magang

Bagian ini menjelaskan aktivitas magang yang dilakukan penulis selama melakukan magang kerja di BPK Perwakilan Provinsi DIY. Penulis melakukan magang kerja kurang lebih selama tiga bulan dimulai dari tanggal 23 April 2019 sampai dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

31 Juli 2019. Hari kerja BPK Perwakilan Provinsi DIY adalah hari Senin sampai dengan Jumat. Pada hari Senin sampai dengan Kamis, jam kerja dimulai pada jam 07.30 – 16.30 WIB. Namun, khusus hari Jumat jam kerja dimulai pada jam 07.00 – 16.30 WIB. Setiap hari Jumat jam 07.00 – 09.00 WIB, semua pegawai diwajibkan untuk melakukan olahraga bersama seperti senam, tenis, badminton, *fitness*, dan lain-lain. Pakaian kerja yang digunakan penulis pada hari Senin sampai dengan Kamis mengenakan kemeja bebas dengan jas almamater sesuai asal kampus dan mengenakan celana kain. Pada hari Jumat, saat berolahraga mengenakan pakaian olahraga dengan celana panjang. Selesai melakukan olahraga, seluruh pegawai diwajibkan untuk berganti pakaian mengenakan baju batik atau kemeja dengan jas almamater dan celana kain.

Selama kegiatan magang kerja tersebut, penulis ditempatkan di Subbagian SDM sebagai pegawai selama 40 hari bersama dengan mahasiswa magang dari Universitas Islam Indonesia (UII) dan pegawai Subbagian SDM. Penempatan di Subbagian SDM dimulai dari tanggal 23 April 2019 sampai dengan tanggal 14 Juni 2019. Ruangan Subbagian SDM terdapat di lantai tiga. Subbagian SDM memiliki tugas untuk mengelola administrasi kepegawaian guna mendukung kelancaran pengelolaan kepegawaian dengan maksimal. Pegawai di Subbagian SDM terdapat enam orang, yaitu Bapak Bambang Purwedi selaku Kasubbag SDM, Ibu Agnes Nunung sebagai auditor namun diperbantukan di Subbagian SDM untuk membantu dibagian persuratan, Ibu Barokati sebagai pegawai yang menangani kenaikan pangkat pegawai, Bapak Valentino Aji sebagai pegawai yang menangani gaji dan presensi pegawai, Ibu Agustina Setia sebagai dokter, dan Ibu Atik Sulistyarini sebagai suster di klinik BPK Perwakilan Provinsi DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada tanggal 17 Juni 2019, penulis dipindahkan ke Subbagian Keuangan sampai dengan tanggal 31 Juli 2019. Subbagian Keuangan memiliki tugas yaitu perencanaan keuangan, pelaksanaan keuangan atau perbendaharaan, dan pelaporan keuangan di BPK Perwakilan Provinsi DIY. Penulis berada di Subbagian Keuangan bersama dengan enam pegawai Subbagian Keuangan yaitu Bapak Muh. Hasbi sebagai Kasubbag Keuangan, Ibu Santi sebagai Bendahara Pengeluaran, Bapak Pamungkas sebagai Verifikator Subbagian Umum dan TI serta Subbagian Keuangan dan memiliki tugas untuk menyusun Konsep Perencanaan Anggaran (KPA), Bapak Andriyanto sebagai petugas loket yang menerima Surat Pertanggungjawaban (SPJ) semua subbagian di BPK Perwakilan Provinsi DIY serta menyusun laporan mingguan realisasi keuangan, Ibu Ulfah Dwi sebagai verifikator Subbagian Humas dan TU Kalan, Subbagian SDM, serta sebagai admin persuratan dan arsip di Subbagian Keuangan, dan Ibu Indah sebagai pegawai yang memiliki tugas menyusun laporan keuangan satuan kerja BPK Perwakilan Provinsi DIY dan verifikator SPJ Subbagian Auditorat dan Subbagian Hukum. Selama penulis berada di Subbagian Keuangan, terdapat pergantian Kasubbag dikarenakan Kasubbag yang lama dimutasi ke Jakarta. Bapak Muh. Hasbi digantikan oleh Bapak Asyik Nurhayan Malik dari Kasubbag Keuangan Balai Diklat BPK Jakarta Pusat.

Kegiatan magang dimulai dengan perkenalan subbagian yang ada di BPK Perwakilan Provinsi DIY serta pengarahan mengenai hal yang perlu diperhatikan selama melakukan magang kerja oleh Kepala Subbagian SDM. Adapun aktivitas magang yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut.

3.2.1 Rekapitulasi dan Pemeriksaan *Bezetting* Pegawai

Bezetting merupakan daftar informasi tenaga kerja tetap dan tidak tetap yang memuat status kepegawaian, agama, golongan, jabatan struktural, pendidikan, jenis kelamin, umur, jabatan tertentu, dan jabatan fungsional pemeriksa. Di dalam BPK Perwakilan Provinsi DIY, tenaga kerja diklasifikasikan menjadi dua bagian, yaitu tenaga kerja tetap dan tenaga kerja tidak tetap (honorar). Tenaga kerja tetap adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah lulus mengikuti ujian CPNS kemudian melakukan pendidikan dan pelatihan (diklat), kemudian dilantik menjadi PNS. Tenaga kerja tidak tetap (honorar) adalah pegawai yang bekerja di BPK Perwakilan Provinsi DIY namun tidak tetap atau dibatasi dengan kontrak. Yang dimaksud dengan tenaga kerja tidak tetap dilingkungan BPK Perwakilan Provinsi DIY adalah satpam, dokter, perawat, supir (pengemudi), teknisi, resepsionis, dan administrasi. *Bezetting* digunakan pula untuk memantau persediaan jumlah pegawai beserta beban kerja setiap pegawai. *Bezetting* dibuat dan dicetak setiap satu bulan sekali kemudian akan didistribusikan ke setiap subbagian.

Tugas penulis adalah melakukan rekapitulasi dan pemeriksaan terhadap data pegawai dengan mencocokkan isi data dengan hasil ringkasan *bezetting* yang sudah ada. Jumlah pegawai dalam isi data diklasifikasikan berdasarkan pegawai tetap dan tidak tetap kemudian diklasifikasikan kembali berdasarkan status kepegawaian, agama, golongan, jabatan struktural, pendidikan, jenis kelamin, umur, jabatan tertentu, dan jabatan fungsional pemeriksa. Hasil yang diperoleh kemudian dicocokkan dengan ringkasan *bezetting* apakah terdapat perbedaan hasil. Jika terdapat perbedaan hasil atas ringkasan *bezetting* dengan isi data, maka penulis diminta untuk mengganti isi dalam ringkasan *bezetting* yang sudah ada.

The image shows a document titled "RINGKASAN BEZETTING BPK RI PERWAKILAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" dated "PER. 30 April 2019". It contains a table titled "STATISTIK PEGAWAI TETAP" with 12 numbered sections. Each section lists various categories and their corresponding counts, with a total count for each section. The sections include: 1. Menurut Golongan, 2. Menurut Jabatan Struktural, 3. Menurut Jenjang Pendidikan, 4. Menurut Jenis Kelamin, 5. Menurut Status Perikahan, 6. Menurut Umur, 7. Menurut Jabatan Tertentu, 8. Menurut Jabatan Fungsional Pemeriksa, 9. Menurut Agama, 10. Menurut Status Kepegawaian, 11. Menurut Lama Pengabdian di Perwakilan, and 12. Menurut Pegawai Penitipan Sementara.

Gambar 3.1
Ringkasan *Bezetting* Pegawai

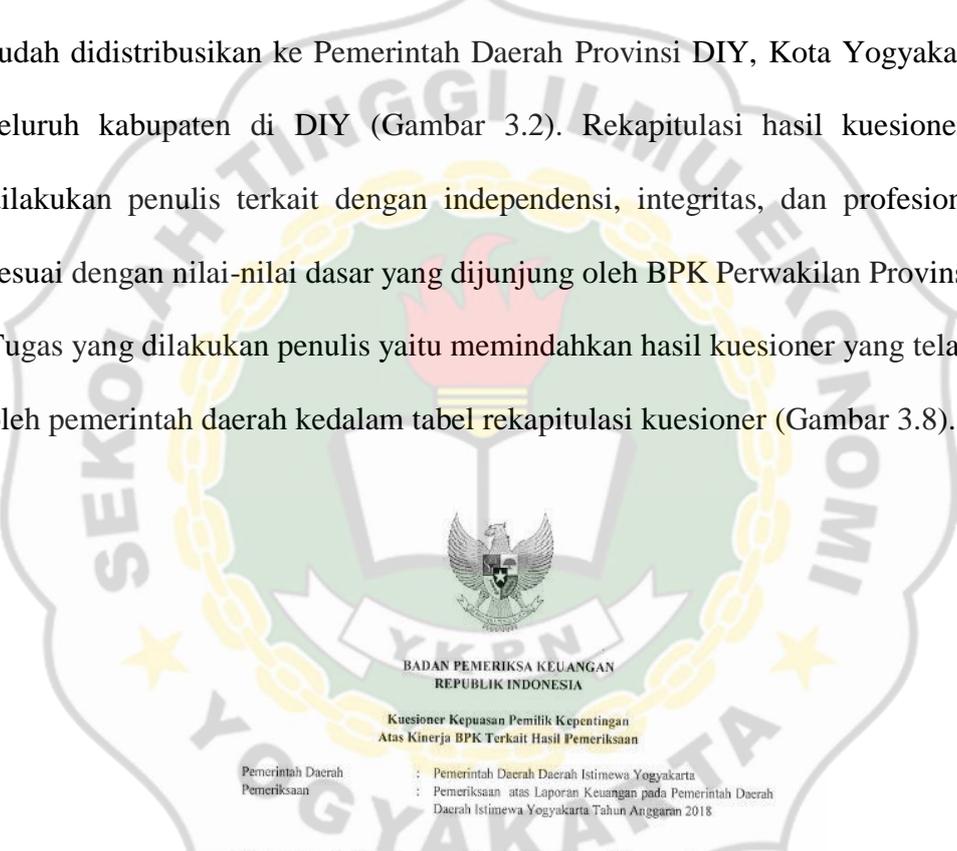
3.2.2 Rekapitulasi Kuesioner, Pembuatan Grafik dan Pembuatan Video Guna Penilaian Zona Integritas

Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja. WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar kelima program pada WBK diatas ditambah dengan program penguatan kualitas pelayanan publik. BPK Perwakilan Provinsi DIY telah mendapatkan predikat WBK pada tahun 2017 bersama dengan instansi lain seperti POLRI, Kementerian Keuangan, dan lain sebagainya. Saat ini, BPK Perwakilan Provinsi DIY sedang dalam persiapan untuk dapat memperoleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

gelar WBBM. Tugas yang dilakukan penulis yaitu rekapitulasi hasil kuesioner adalah salah satu persiapan atau proses untuk memperoleh gelar WBBM.

Penulis diperbantukan oleh pegawai Subbagian Humas dan TU Kalan untuk melakukan rekapitulasi hasil kuesioner tahun 2017 – 2019 mengenai survei kepuasan pemilik kepentingan atas kinerja BPK terkait hasil pemeriksaan yang sudah didistribusikan ke Pemerintah Daerah Provinsi DIY, Kota Yogyakarta dan seluruh kabupaten di DIY (Gambar 3.2). Rekapitulasi hasil kuesioner yang dilakukan penulis terkait dengan independensi, integritas, dan profesionalisme sesuai dengan nilai-nilai dasar yang dijunjung oleh BPK Perwakilan Provinsi DIY. Tugas yang dilakukan penulis yaitu memindahkan hasil kuesioner yang telah di isi oleh pemerintah daerah kedalam tabel rekapitulasi kuesioner (Gambar 3.8).



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Kuesioner Kepuasan Pemilik Kepentingan
Atas Kinerja BPK Terkait Hasil Pemeriksaan

Pemerintah Daerah : Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
Pemeriksaan : Pemeriksaan atas Laporan Keuangan pada Pemerintah Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2018

Mohon penilaian ditunjukkan dengan memberi tanda *tickmark* (✓) pada kolom yang disediakan.

No	Aspek Kualitas Informasi	1 Tidak Memuaskan	2 Kurang Memuaskan	3 Cukup Memuaskan	4 Memuaskan	5 Sangat Memuaskan
Independensi						
1	Pemeriksaan dilakukan bebas dari campur tangan pimpinan untuk menentukan, mengeliminasi atau memodifikasi bagian-bagian tertentu yang diperiksa				✓	
2	Pemeriksaan dilakukan bebas dari kepentingan pribadi maupun pihak lain untuk mempengaruhi dan membatasi segala kegiatan pemeriksaan				✓	
3	Pemeriksaan bebas dari kewajiban pihak lain untuk mempengaruhi fakta yang dilaporkan				✓	
4	Pemeriksaan bebas dari bahasa atau istilah-istilah yang menimbulkan multi tafsir				✓	
5	Isi laporan pemeriksaan bebas dari pengaruh pihak tertentu				✓	
6	Pemeriksa dapat diandalkan dan dipercaya				✓	
7	Dalam kegiatan pemeriksaan, pemeriksa mengemukakan pendapat menurut apa adanya dan tidak dipengaruhi oleh pandangan subyektif pihak-pihak lain yang berkeperluan				✓	
8	Pemeriksa tidak mencari-cari kesalahan yang dilakukan oleh objek pemeriksaan				✓	
9	Pemeriksa dapat memberitahukan kriteria dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang berlaku				✓	

Gambar 3.2
Hasil Kuesioner atas Kinerja BPK Terkait Pemeriksaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 3.3
Tabel Rekapitulasi Kuesioner

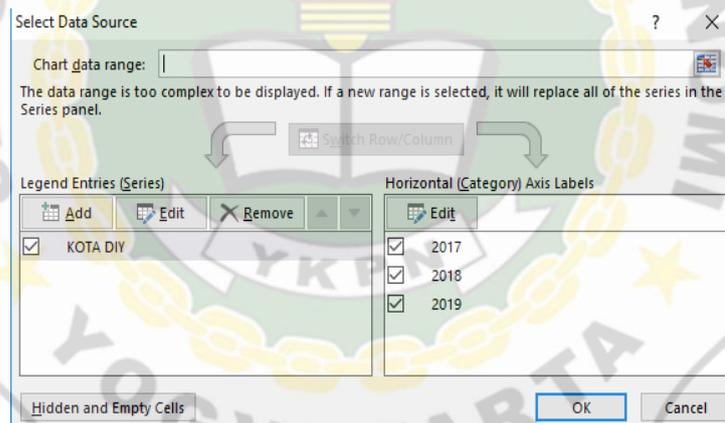
Setelah seluruh hasil kuesioner dipindahkan ke dalam tabel rekapitulasi, penulis diminta untuk mencari rata-rata hasil kuesioner guna pembuatan grafik. Pertama, rata-rata yang akan dihitung adalah rata-rata pada masing-masing nilai-nilai dasar BPK Perwakilan Provinsi DIY. Setelah diperoleh rata-rata tersebut, selanjutnya adalah menghitung seluruh rata-rata nilai-nilai dasar BPK Perwakilan Provinsi DIY (independensi, integritas, dan profesionalisme). Rata-rata diperoleh dengan formula “AVERAGE” pada Microsoft Excel kemudian klik pada bagian yang akan dicari rata-ratanya. Contoh “=AVERAGE(D6:D14)”.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	INDEPENDENSI		INTEGRITAS			PROFESIONALISME		
2	PROVINSI DIY		PROVINSI DIY			PROVINSI DIY		
3	LK TA	Hasil Rata-Rata Kuesioner	LK TA	Hasil Rata-Rata Kuesioner	LK TA	Hasil Rata-Rata Kuesioner	LK TA	Hasil Rata-Rata Kuesioner
4	2017	4	2017	4	2017	4,28571	2017	4
5	2018	4	2018	4	2018	4	2018	4
6	2019	4	2019	4	2019	4	2019	4
7								
14	GUNUNG KIDUL		GUNUNG KIDUL			GUNUNG KIDUL		
15	LK TA	Hasil Kuesioner	LK TA	Hasil Rata-Rata Kuesioner	LK TA	Hasil Kuesioner	LK TA	Hasil Kuesioner
16	2017	4	2017	4,142857	2017	4	2017	4
17	2018	4,4444	2018	4,714286	2018	4,857143	2018	4,857143
18	2019	5	2019	5	2019	5	2019	5

Gambar 3.4
Hasil Rata-Rata Kuesioner

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Apabila telah diperoleh hasil penghitungan rata-rata pada masing-masing nilai-nilai dasar dan keseluruhannya, penulis diminta untuk membuat grafik guna memudahkan pembacaan tabel hasil rekapitulasi. Penulis membuat grafik menggunakan Microsoft Excel dengan bantuan fitur *Charts* yang telah tersedia. Jenis *charts* yang dipilih oleh penulis adalah *Column Chart*. Hasil rata-rata yang telah diperoleh dikelompokkan berdasarkan Kota dan Kabupaten (Gambar 3.4), kemudian *select data source* pada Excel untuk mengetahui *Series* dan *Category* yang akan ditampilkan pada *charts* (Gambar 3.5). *Series* diisi dengan Nama Kota dan Kabupaten, sedangkan *Category* diisi tahun hasil penelitian. Hasil grafik yang telah diolah oleh penulis dapat dilihat pada Gambar 3.6.



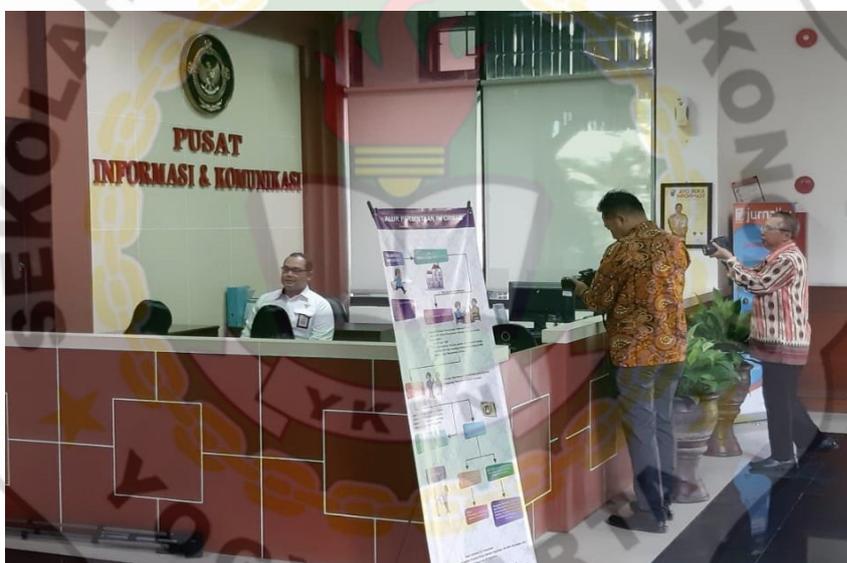
Gambar 3.5
Select Data Source Column Chart



Gambar 3.6
Hasil Grafik Kuesioner Nilai-nilai Dasar BPK Perwakilan Provinsi DIY

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama dua hari yaitu pada tanggal 9 dan 10 Mei 2019, penulis dilibatkan dalam pembuatan video guna penilaian ZI. Subbagian Humas membuat video mengenai proses untuk permintaan informasi di Pusat Informasi dan Komunikasi yang dimiliki oleh BPK Perwakilan Provinsi DIY. Penulis diminta menjadi salah satu pemeran dalam video tersebut untuk memperagakan bagaimana proses permintaan informasi tersebut berlangsung. Bagi masyarakat yang membutuhkan data untuk penelitian maupun untuk hal lain, dapat membuat permohonan permintaan informasi melalui Pusat Informasi dan Komunikasi.



Gambar 3.7
Proses Pembuatan Video Guna Penilaian ZI

3.2.3 Mencocokkan Bukti Penerimaan Elektronik SPT Masa PPh dan PPN

Bukti penerimaan elektronik adalah dokumen digital yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) terkait dengan penerimaan pajak. Bukti penerimaan elektronik juga menjadi bukti bahwa telah dilakukan *e-filing*. Penulis diminta untuk mencocokkan bukti penerimaan elektronik dengan daftar bukti pemungutan SPT Masa PPh pasal 22, PPh pasal 23/26, PPh pasal 4 (2), PPh pasal 21/26, dan PPN 1107 PUT. Selain hal tersebut, penulis juga diminta mengarsipkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bukti penerimaan yang diterbitkan oleh bank. Sebagai contoh, penulis akan menjelaskan mengenai pencocokkan bukti penerimaan elektronik SPT Masa PPh pasal 22.

Dalam PPh pasal 22, diatur bahwa Menteri Keuangan dapat menetapkan bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang; badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha dibidang lain; dan Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah. Tarif yang dikenakan atas pembelian barang bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebesar 1,5% dari harga pembelian tidak termasuk PPN. Berdasarkan penjelasan tersebut, BPK Perwakilan Provinsi DIY telah melakukan pembelian alat tulis kantor, penggandaan dan penjilidan kepada UD Pulung (Arief Guntoro). Bendahara pengeluaran wajib memungut pajak kepada UD Pulung sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang. Terkait dengan pembelian atau pembayaran atas penyerahan barang, UD Pulung akan mengeluarkan bukti berupa nota pembelian. Nota pembelian akan diproses dan dibuatkan kwitansi dinas oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Kwitansi dinas harus diotorisasi oleh pihak BPK, pejabat pengadaan, dan penerima hasil agar sah.

Dokumen yang telah diproses oleh PPK kemudian disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran sejumlah uang berdasarkan dokumen-dokumen yang diserahkan oleh PPK. Bendahara pengeluaran yang mempunyai tugas untuk memungut pajak akan menerbitkan salah satu dokumen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yaitu bukti pemungutan PPh pasal 22 atas UD Pulung. Pada gambar dibawah, terdapat bukti pemungutan PPh pasal 22 atas penggandaan dan penjilidan.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
YOGYAKARTA

BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22
(OLEH BADAN USAHA INDUSTRI/EKSPORTIR TERTENTU)
Nomor : 000011/11/2015

NPWP : 06 - 598 - 883 - 4 - 541 - 000
Nama : Arief Guntoro (UD Pulung)
Alamat : Jl. Mas Suharto No. 17 Yogyakarta

No.	Uraian	Harga (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis Industri :	Penjualan Bruto :			
1.	Semen		<input type="checkbox"/>		
2.	Kertas		<input type="checkbox"/>		
3.	Baja		<input type="checkbox"/>		
4.	Otomotif		<input type="checkbox"/>		
5.		<input type="checkbox"/>		
6.		<input type="checkbox"/>		
	Penjualan Barang yang Tergolong Sangat Mewah :	Harga Jual :			
7.		<input type="checkbox"/>		
	Industri/Eksportir :	Pembelian Bruto :			
8.	Sektor		<input type="checkbox"/>		
9.	Sektor		<input type="checkbox"/>		
10.	Penggandaan dan penjilidan	454.000	<input type="checkbox"/>	1,5 %	6.810
	JUMLAH				6.810

enam ribu delapan ratus sepuluh rupiah

Gambar 3.8
Bukti Pemungutan PPh Pasal 22

Biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan dan penjilidan sebesar Rp454.000. Tarif pajak yang dikenakan adalah 1,5% dari harga pembelian. Perhitungan PPh yang harus dipotong adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{PPh yang harus dipotong} &= \text{Tarif PPh pasal 22} \times \text{Harga Pembelian} \\ &= 1,5\% \quad \times \quad \text{Rp454.000} \\ &= \quad \quad \quad \text{Rp6.810} \end{aligned}$$

Bukti pemungutan PPh pasal 22 yang telah diisi dengan lengkap dan benar kemudian diserahkan kepada bank. Dalam hal ini, bank yang diberi wewenang adalah Bank BNI. BNI menerima bukti pemungutan dari bendahara pengeluaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemudian menerbitkan bukti penerimaan negara yang diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran (Gambar 3.8).



Gambar 3.9
Bukti Penerimaan Negara (Bank BNI)

Bendahara pengeluaran akan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 22 melalui elektronik SPT (e-SPT) sebagai laporan bahwa bendahara pemerintah telah memungut pajak terkait dengan penghasilan dari transaksi pembelian (Gambar 3.9). SPT Masa dilampirkan dengan daftar Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 22 dan jumlah SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22
Formulir yang digunakan untuk melaporkan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22

Masa Pajak: 01 / 2019

BAGIAN A. IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK WAJIB PAJAK

1. NPWP: 0001298800434000
2. Nama: BENEDAKARA PENGLUWARAN
3. Alamat: Jl. HCS Cokroamono 10 No. 52 Y

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian (1)	KATEGUS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	PPh yang dipungut (Rp) (4)
1. Badan Usaha Industri/Ekspor	41122100		
2. Penguatan Barang yang tergolong Sanggal Mewah	41122403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu yang Diangkut	41122100	11.378.200	170.671
4. Nilai Impor Bank Devisa/Dijepi Bea dan Cukai *)			
a. API	41122100		
b. Non API	41122100		
5. Hasil Lelang (Dijepi Bea dan Cukai)	41122100		
6. Pemungutan Pajak Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina			
a. SPBU/Agen/Perjualar (Final)	41122401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	41122100		
J U M L A H		11.378.200	170.671

Terbilang: Seratus Tujuh Puluh Ribu Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) Pasal 22 (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu yang Diangkut dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina)

2. Surat Setoran Pajak (SSP) yang disetor oleh Pemungut atau Pembeli Barang sebanyak 0 lembar Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu yang Diangkut dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina

3. SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak sebanyak 0 lembar Khusus untuk Badan Usaha Industri/Ekspor Tertentu, Dijepi Bea dan Cukai

4. Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Ekspor Tertentu dan Dijepi Bea dan Cukai)

5. Daftar Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Ekspor Tertentu dan Dijepi Bea dan Cukai)

6. Daftar mesin angkutan dan retur pembelian (dalam hal ada penjualan retur)

7. Realisasi lelang (dalam hal pelaksanaan lelang)

8. Surat Kuasa Khusus

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Demi di atas saya menyatakan akan dengan sukarela membayar pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Saya menyetujui bahwa apa yang tertera di atas benar-benar merupakan keadaan yang sebenarnya.

PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN KUASA WAJIB PAJAK

Nama: Santia Dwi Wijayanti SPT Masa PPh
NPWP: 497952747952000 Melalui dan W/P
Tanda Tangan & Cap: [Tanda Tangan] Melalui Pos
Tanda Tangan: [Tanda Tangan] Tanggal: 11/02/2019

Gambar 3.10
SPT Masa PPh Pasal 22

Penulis diminta untuk mencocokkan jumlah PPh yang dipungut yang tertera dalam daftar bukti pemungutan (Gambar 3.11) dengan jumlah setor yang tertera dalam cetakan kode billing (Gambar 3.12).

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22

Masa Pajak: 01 / 2019

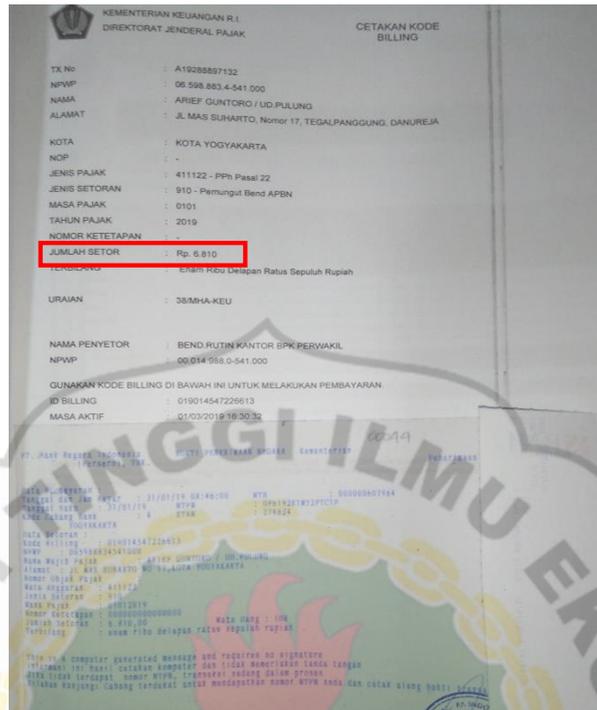
No (1)	N P W P (2)	Nama (3)	Bukti Pemungutan (4)		Nilai Objek Pajak (Rp) (6)	PPh yang Dipungut (Rp) (7)
			Nomor	Tanggal		
1	06.598.883.4-541.000	Arief Guntoro / UD Pulung	00044/MHA/S	31/01/2019	454.000	6.810
2	06.598.883.4-541.000	Arief Guntoro / UD Pulung	00043/MHA/S	31/01/2019	645.636	9.684
3	06.598.883.4-541.000	Arief Guntoro / UD Pulung	00042/MHA/S	31/01/2019	1.814.182	27.212
4	06.598.883.4-541.000	Arief Guntoro / UD Pulung	00030/NR/S	31/01/2019	4.063.400	60.951
5	06.598.883.4-541.000	Arief Guntoro / UD Pulung	00028/MHA/S	30/01/2019	1.818.182	27.272
6	90.048.436.1-543.000	PT. SORAGAN DWI MAKMUR WANG ENGGING	00011/MHA/S	25/01/2019	2.582.800	38.742
J U M L A H					11.378.200	170.671

PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN KUASA WAJIB PAJAK

Nama: Santia Dwi Wijayanti Tanggal: 11/02/2019
NPWP: 497952747952000 Tanda Tangan & Cap: [Tanda Tangan]

Gambar 3.11
Daftar Bukti Pemungutan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.12
Cetakan Kode Billing

Jika jumlah yang tertera sudah sama, maka penulis mengurutkan cetakan kode billing berdasarkan daftar bukti pemungutan. Bukti penerimaan negara yang diterbitkan bank kemudian ditempel dilembar yang sama dengan cetakan kode billing. Jika tidak ada kesalahan, SPT Masa PPh pasal 22 akan dijilid kemudian diarsipkan oleh Subbagian Keuangan.

3.2.4 Verifikasi Laporan dengan Bukti Potongan diluar Potongan Pokok (Penggajian)

Gaji pegawai dan tunjangan yang melekat pada gaji adalah penghasilan yang diterima oleh PNS yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku. Gaji pegawai dibayarkan pada tanggal satu setiap bulan. Pegawai Subbagian SDM yang bertugas di bagian penggajian harus sudah memproses data satu bulan sebelum gaji pada bulan yang bersangkutan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akan dicairkan. Terkait hal ini, pegawai harus memproses data pada tanggal satu hingga tanggal lima belas.

Proses untuk pencairan gaji diawali dari Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) membuat daftar gaji induk menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat). PPABP merupakan salah satu pegawai dari Subbagian SDM. Daftar gaji induk merupakan daftar gaji yang diperoleh setiap pegawai yang berisi jumlah gaji sesuai golongan pegawai. Komponen yang diperhitungkan dalam menghitung gaji induk adalah gaji pokok yang diterima oleh setiap pegawai dan berbagai potongan. Selain gaji pokok, setiap pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY mendapatkan tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan. Tunjangan yang diperoleh yaitu:

1. Tunjangan suami atau istri sebesar 10% dari gaji pokok.
2. Tunjangan anak sebesar 2% per anak dari gaji pokok. Jumlah anak yang dikenai tanggungan maksimal adalah dua orang anak.
3. Tunjangan pejabat struktural.
4. Tunjangan pejabat fungsional.
5. Tunjangan kompensasi kerja, merupakan tunjangan bagi PNS yang memiliki risiko bahaya yang tinggi dalam pekerjaannya.
6. Tunjangan beras sebesar 10kg/orang/bulan.
7. Tunjangan pembulatan.
8. Tunjangan khusus PPh, diberikan kepada PNS yang penghasilannya melebihi PTKP.

Perhitungan gaji induk diperoleh dari jumlah gaji pokok ditambahkan dengan tunjangan dan nantinya akan dikurangi dengan berbagai potongan yang dikenakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kepada setiap pegawai. Jenis potongan sendiri terdapat dua macam, yaitu potongan pokok dan potongan diluar potongan pokok. Potongan pokok adalah potongan yang wajib dikenakan kepada setiap pegawai. Potongan pokok berupa:

1. Iuran Wajib Pegawai sebesar 10% dari gaji pokok dan tunjangan. Iuran wajib pegawai berupa iuran BPJS sebesar 2%, iuran Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) sebesar 3,5%, dan iuran pensiun sebesar 4,5%.
2. Tabungan Perumahan (Taperum) yang jumlahnya disesuaikan dengan golongan pegawai.
3. Sewa Rumah Dinas.

Potongan diluar potongan pokok adalah potongan yang tidak wajib dikenakan kepada setiap pegawai. Potongan diluar potongan pokok dilakukan oleh bank yang diberi wewenang untuk melakukan potongan atas izin bendahara pengeluaran BPK Perwakilan Provinsi DIY. Potongan diluar potongan pokok berupa:

1. Iuran Korps Pegawai RI (Korpri).
2. Iuran Dharma Wanita.
3. Iuran Lain-lain (Keagamaan).
4. Pinjaman Bank.
5. Iuran Koperasi.

Selain hal diatas, PPABP harus memantau terkait pemutakhiran gaji. Jika ada perubahan terkait kenaikan pangkat, jumlah anggota keluarga, cuti maupun izin dan lain sebagainya maka PPABP wajib untuk memperbaharui *database* pegawai. Daftar gaji induk yang dikelola oleh aplikasi GPP akan menghasilkan dua bentuk yaitu berupa *hardcopy* dan *softcopy* berupa file yang disebut Arsip Data Komputer (ADK).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daftar gaji beserta berkas-berkas lain yang sudah dibuat kemudian akan diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM). PPSPM BPK Perwakilan Provinsi DIY adalah Kalan. Daftar gaji akan diperiksa oleh Kalan kemudian diserahkan kepada Kasetlan untuk pemeriksaan terkait dengan daftar perubahan pegawai. Jika telah disetujui oleh Kalan dan Kasetlan, daftar gaji beserta berkas lainnya akan dicek kembali oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Daftar gaji dan semua berkas yang telah disetujui oleh pihak-pihak yang bersangkutan akan dikirimkan ke Subbagian Keuangan untuk diverifikasi.

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN III
PERWAKILAN BPK DI YOGYAKARTA
BPK/RI PERWAKILAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PEMBAYARAN : GAJI INDIK BULAN APRIL 2019
LEMBAR KE : 1

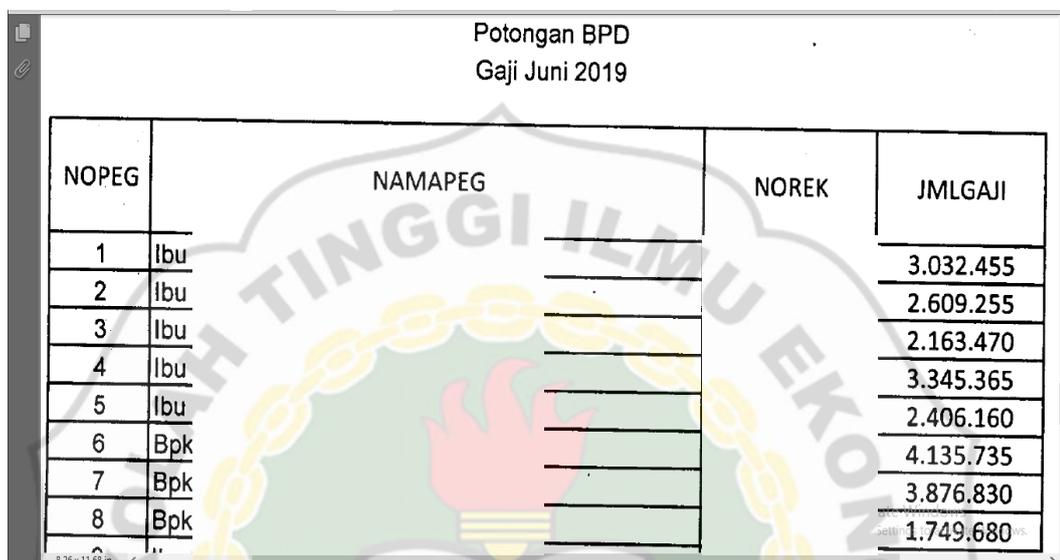
NO URUT	NAMA TAMBAH LAMIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	DIA KAHWI JML/ PAKK JWA	GAJI POKOK TUNJ. KES. UARGA A. SIKRULIAMI B. PAKK	PENJAJARAN				POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
				TUNJ. UMUM TAMBAH UANG TUNJ. PAKIA TW TERPENCIK	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL IAINJAN PEMBERANTAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PONGP-KOTOR	HOI DICRAS	KURAN VALIR PEGAWAI	PAJAK PINSIA SIAN			SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LANI ZAFERIM
1		1102	3.912.600 391.660 156.604 4.460.864	0 0 0 0	540.000 0 0 0	289.680 0 74 0	0 0 0 0	5.290.116 0 0 0	0 0 0 0	446.036 0 0 0	58.782 0 0 0	511.818 0 0 0	4.778.300 0 0 0	25.041.9643 1.
2		1110	3.315.900 331.590 0 3.947.490	0 0 0 0	540.000 0 0 0	144.840 0 0 0	0 0 0 0	4.332.331 0 0 0	0 0 0 0	364.740 0 0 0	58.782 0 0 0	490.521 0 0 0	3.501.800 0 0 0	0/4/03523 2.
3		1102	3.249.300 324.930 129.932 3.703.062	0 0 0 0	549.000 0 0 0	289.680 0 0 0	0 0 0 0	4.532.788 0 0 0	0 0 0 0	370.306 0 0 0	58.782 0 0 0	438.088 0 0 0	4.090.700 0 0 0	0747594799 3.
4		1100	4.568.800 456.880 0 5.025.680	0 0 0 0	0 0 0 0	144.840 0 48 0	8.862 0 0 0	5.178.230 0 0 0	0 0 0 0	602.568 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	518.230 4.661.000 0 0	4.661.000 0747594348 4.
5		1000	4.162.900 0 0 4.162.900	0 0 0 0	0 0 0 0	74.520 0 0 0	0 0 0 0	4.235.390 0 0 0	0 0 0 0	416.290 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	423.290 3.812.100 0 0	0747595600 5.
6		1102	3.677.300 367.030 147.092 4.192.122	0 0 0 0	0 0 0 0	289.680 0 0 0	0 0 0 0	4.481.812 0 0 0	0 0 0 0	119.212 0 0 0	0 0 0 0	426.212 0 0 0	4.065.600 0 0 0	0747591499 6.
	JUMLAH LEMBAR KE : 1	6 6 6 17	22.885.800 1.872.290 433.926 25.191.618	0 0 0 0	1.620.000 0 0 0	1.231.140 0 0 249	8.862 0 0 0	28.051.669 0 0 0	0 0 0 0	2.519.161 0 0 0	8.562 0 0 0	176.349 0 0 0	2.741.169 26.305.500 0 0	

Gambar 3.13
Contoh Daftar Gaji Pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY

Penulis diminta untuk melakukan verifikasi antara laporan potongan diluar potongan pokok dengan dokumen bukti (dokumen sumber) potongan diluar potongan pokok. Pada gambar dibawah ini, penulis menyertakan contoh saat penulis melakukan verifikasi untuk Pinjaman Bank BPD DIY. Gambar dibawah ini merupakan dokumen bukti dari Bank BPD DIY mengenai pinjaman yang dilakukan oleh pegawai kepada Bank BPD DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Apabila hasil verifikasi menyatakan tidak ada kesalahan, penulis diminta untuk membuat rekap hasil pinjaman Bank BPD tersebut. Hasil rekap memuat Nomor Pegawai, Nama Pegawai, Nomor Rekening dan Jumlah Gaji (Jumlah Potongan).



NOPEG	NAMAPEG	NOREK	JMLGAJI
1	Ibu		3.032.455
2	Ibu		2.609.255
3	Ibu		2.163.470
4	Ibu		3.345.365
5	Ibu		2.406.160
6	Bpk		4.135.735
7	Bpk		3.876.830
8	Bpk		1.749.680

Gambar 3.16
Hasil Rekap Potongan Bank BPD DIY

Laporan dan berkas yang telah diverifikasi kemudian oleh pegawai Subbagian Keuangan akan diproses untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SPM dan SP2D yang sudah selesai dibuat akan diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). KPPN akan mengolah data yang diberikan. Jika tidak terdapat kesalahan maka gaji akan diproses oleh KPPN untuk segera dicairkan. Gaji yang sudah dicairkan akan langsung masuk ke rekening masing-masing pegawai.

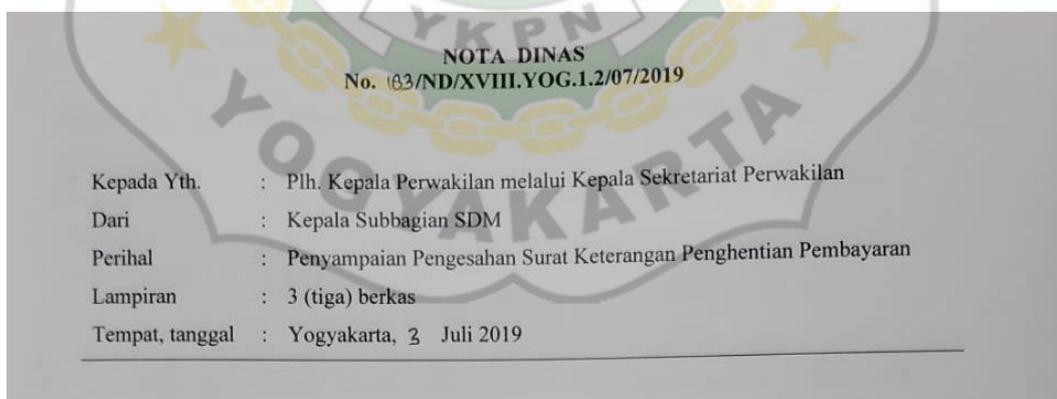
3.2.5 Penomoran Surat dan Ekspedisi Surat

Ekspedisi surat adalah kegiatan untuk mengantar surat baik itu surat nota dinas maupun instruksi dinas kepada subbagian yang bersangkutan. Nota dinas merupakan surat perintah, surat jawaban maupun surat pemberitahuan yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tujuannya digunakan sebagai komunikasi internal antar subbagian di dalam BPK Perwakilan Provinsi DIY.

Prosedur surat masuk yang ditujukan ke Subbagian SDM berawal dari Subbagian Umum dan TI yang menerima surat kemudian dicatatat melalui aplikasi persuratan dan didistribusikan kepada subbagian Humas dan TU Kalan untuk ditindaklanjuti. Surat yang telah dibaca oleh pimpinan (surat disposisi) kemudian akan didistribusikan kepada subbagian yang berwenang. Dalam hal ini, surat yang masuk didistribusikan kepada Subbagian SDM. Kemudian oleh Subbagian SDM akan dicatat di buku khusus surat masuk dan selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh pegawai Subbagian SDM untuk dibuatkan nota dinas kemudian dilakukan pengecekan dan dikoreksi oleh Kasubbag SDM. Penulis diminta untuk membuat penomoran pada nota dinas yang telah dibuat. Penulisan nomor pada nota dinas seperti gambar dibawah.



Gambar 3.17
Penomoran Nota Dinas

Pada gambar tersebut, tertulis nomor nota dinas adalah 183. Nomor ini terus berlanjut hingga berganti tahun. Berarti, selama tahun 2019 Subbagian SDM telah mengeluarkan 183 nota dinas. Kemudian kode ND merupakan kode khusus untuk nota dinas. Jika surat yang dibuat khusus untuk surat keluar, kode yang digunakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah S yang berarti Surat. Angka XVIII.YOG.1.2 merupakan kode satuan kerja BPK RI Perwakilan Provinsi DIY. Angka 07 merupakan bulan nota dinas tersebut dikeluarkan, dan angka 2019 merupakan tahun nota dinas tersebut dikeluarkan. Tanggal 3 Juli 2019 merupakan tanggal dimana surat tersebut disetujui oleh Kasubbag SDM. Jika surat telah diberi nomor dan disetujui oleh Kasubbag SDM, penulis diminta untuk mengantarkan surat kepada Kalan.

Setelah disetujui oleh Kalan selanjutnya diserahkan kepada Subbagian Humas dan TU Kalan untuk dilakukan penyetujuan. Jika sudah disetujui, surat akan diserahkan ke subbagian Umum dan TI untuk diproses pengirimannya. Jika terdapat surat yang bersifat rahasia, maka surat akan diantar langsung oleh yang bersangkutan hingga sampai ke tujuan.

3.2.6 Penomoran dan Pengelompokkan Surat Cuti dan Surat Izin Pegawai

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), cuti diartikan sebagai meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi untuk beristirahat dan sebagainya. Sedangkan izin diartikan sebagai pernyataan mengabulkan (tidak melarang dan sebagainya); persetujuan membolehkan. Cuti pegawai BPK terdapat beberapa jenis, yaitu cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti besar, cuti sakit, cuti diluar tanggungan negara. Izin pegawai BPK terdapat dua jenis, yaitu izin satu hari dan izin setengah hari. Izin setengah hari dibagi lagi menjadi dua jenis yaitu Izin Atasan (IA) dan Izin Dinas (ID).

Cuti tahunan merupakan hak cuti yang diperoleh pegawai selama satu tahun. Dalam satu tahun, pegawai PNS memiliki waktu dua belas hari cuti yang dapat digunakan sekaligus atau digunakan sesuai dengan kebutuhan. Cuti alasan penting merupakan cuti yang dapat digunakan ketika terdapat anggota keluarga yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sedang mengalami sakit keras atau sedang dalam masa kedukaan (salah seorang anggota keluarga meninggal). Selain hal tersebut, cuti alasan penting juga dapat digunakan jika pegawai yang bersangkutan melangsungkan pernikahan. Hak waktu cuti yang dapat digunakan oleh pegawai yang melangsungkan pernikahan maksimal adalah delapan hari agar tidak dikenakan potongan gaji. Jika pegawai laki-laki yang istrinya sedang melahirkan atau operasi *caesar* diperkenankan untuk mengambil cuti alasan penting. Cuti besar merupakan cuti yang dapat digunakan oleh pegawai yang memiliki masa kerja lima tahun. Cuti besar digunakan oleh pegawai untuk memenuhi kewajiban agama, misalnya pegawai yang beragama muslim yang akan naik haji. Cuti sakit merupakan cuti yang dapat diambil oleh pegawai ketika mengalami sakit dan sedang dalam masa rawat jalan maupun rawat inap disertai dengan surat keterangan sakit oleh dokter. Cuti diluar tanggungan negara adalah cuti yang dapat digunakan oleh pegawai yang telah bekerja paling singkat selama lima tahun terus menerus untuk alasan pribadi dan mendesak. Pada saat cuti diluar tanggungan negara, status PNS akan dilepas yang berarti pegawai tersebut tidak menerima gaji dan tunjangan.

Izin satu hari adalah izin yang digunakan jika pegawai sakit, memiliki keperluan keluarga, atau kegiatan lainnya yang bersifat izin tidak bekerja untuk satu hari kerja. Sedangkan izin setengah hari adalah izin yang digunakan jika pegawai melakukan tugas dinas selama setengah hari maupun melakukan keperluan pribadi selama setengah hari.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis diberikan tugas untuk melakukan penomoran surat dan pengelompokkan surat ijin dan surat cuti pegawai berdasarkan nomor surat dan jenis surat. Jenis surat dikelompokkan berdasarkan IA, ID maupun I. Untuk permohonan pengajuan cuti pegawai tetap, pegawai dapat mengisi formulir dan surat cuti melalui aplikasi SISDM (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia) yang dapat dilihat pada Gambar 3.17.



Gambar 3.18
Aplikasi SISDM

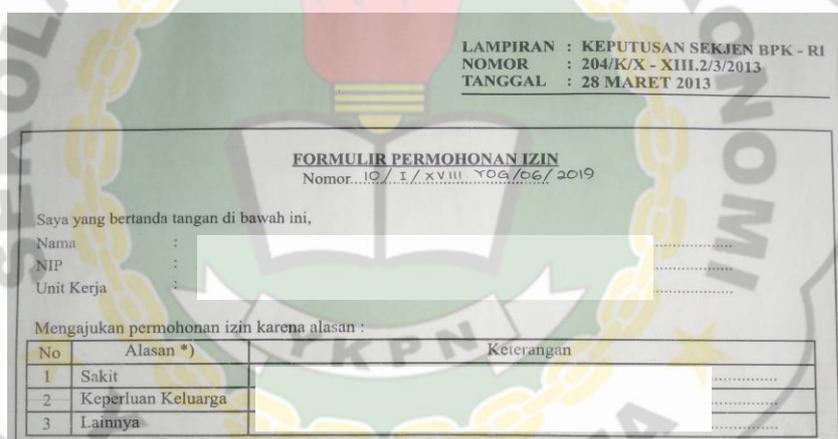
Formulir dan surat cuti harus disetujui oleh atasan dua tingkat menurut struktur organisasi. Jika permohonan telah disetujui oleh atasan, maka dalam SISDM pegawai yang mengajukan cuti akan terdapat pesan pemberitahuan bahwa permohonan cuti disetujui. Permohonan cuti dilakukan maksimal tiga hari sebelum hari pengambilan cuti.

Permohonan cuti pegawai tidak tetap memiliki prosedur yang berbeda dengan pegawai tetap. Prosedur permohonan cuti pegawai tidak tetap diawali dengan mendatangi pegawai Subbagian SDM yang berwenang untuk mengurus bagian cuti dan ijin, kemudian akan dibuatkan surat permohonan cuti. Setelah surat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dicetak, surat akan ditandatangani oleh Kasubbag SDM (sebagai tanda surat telah disetujui) dan akan dikirimkan kepada Kalan untuk dimintakan persetujuan. Jika surat permohonan cuti telah disetujui oleh Kalan, selanjutnya diserahkan ke Petugas Inputer Data Presensi (PIDP) yang berada di Subbagian SDM.

Prosedur pengajuan izin, baik izin satu hari maupun izin setengah hari sama. Pegawai yang akan melakukan izin satu hari maupun setengah hari diminta untuk mengisi formulir izin terlebih dahulu. Kemudian, formulir akan disetujui oleh Kasubbag SDM. Penulis diminta untuk melakukan penomoran surat. Contoh penomoran surat seperti pada gambar dibawah ini.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKJEN BPK - RI
NOMOR : 204/K/X - XIII.2/3/2013
TANGGAL : 28 MARET 2013

FORMULIR PERMOHONAN IZIN
Nomor...10/I/XVIII.YOG/06/2019

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Unit Kerja :

Mengajukan permohonan izin karena alasan :

No	Alasan *)	Keterangan
1	Sakit
2	Keperluan Keluarga
3	Lainnya

Gambar 3.19
Penomoran Surat Izin

Nomor surat diatas menunjukkan angka 10. Surat untuk permohonan izin setiap bulannya akan dimulai dari awal (angka 01). Hal ini mengindikasikan bahwa pada bulan Juni 2019, jumlah surat permohonan izin yang telah dikeluarkan sebanyak 10 surat. Kemudian kode I merupakan kode untuk Izin. Selain kode I, terdapat kode IA untuk Izin Atasan, ID untuk Izin Dinas, CT untuk izin Cuti. Angka XVIII.YOG menunjukkan kode satuan kerja BPK RI Perwakilan Provinsi DIY. Angka 06 menunjukkan bulan saat surat tersebut dikeluarkan. Angka 2019 menunjukkan tahun surat tersebut dikeluarkan. Setelah surat izin disetujui oleh Kasubbag SDM,

formulir tersebut akan diproses oleh PIDP supaya absensi tidak menunjukkan tanda *cross* (X) dan pegawai dianggap masuk.

3.2.7 Membantu Proses Kenaikan Pangkat Pegawai

Kenaikan Pangkat Pegawai (KPP) PNS terdapat dua jenis, yaitu kenaikan pangkat pegawai secara reguler dan jabatan fungsional pemeriksa atau struktural. KPP PNS reguler adalah kenaikan pangkat pegawai yang sifatnya otomatis (tidak memerlukan satuan kredit yang harus dipenuhi) dan setiap empat tahun sekali pangkat pegawai PNS secara otomatis akan naik satu tingkat. Sebagai contoh, PNS baru dengan lulusan S1 akan mendapatkan pangkat IIIA. Secara otomatis, empat tahun kemudian pangkat PNS tersebut akan menjadi IIIB.

KPP jabatan fungsional pemeriksa atau struktural adalah kenaikan pangkat pegawai yang dilakukan dengan beberapa syarat. PNS harus memenuhi angka kredit yang telah ditetapkan oleh undang-undang dan Sasaran Kinerja Pegawai selama dua tahun terakhir dinilai baik. Proses KPP melalui jabatan fungsional pemeriksa atau struktural paling cepat dapat dilalui selama dua tahun, artinya selama dua tahun PNS dapat naik pangkat dengan syarat rutin mengikuti diklat dan kegiatan lain yang akan menambah angka kredit yang dimiliki. Penetapan jumlah angka kredit pegawai untuk KPP sudah ditetapkan dalam Peraturan Bersama Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/PB/X-XIII.2/12/2010. Berikut saya sertakan tabel komposisi jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat.

Golongan	Angka Kredit	Jenjang Jabatan
III/a	100	Pertama
III/b	150	
III/c	200	Muda
III/d	300	
IV/a	400	Madya
IV/b	550	
IV/c	700	
IV/d	850	Utama
IV/e	1050	

Gambar 3.20
Tabel Komposisi Jumlah Angka Kredit Kumulatif

Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk membantu proses kenaikan pangkat pegawai dengan berkunjung ke Badan Kepegawaian Negara (BKN). BKN merupakan sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan. Prosedur KPP yang dilakukan penulis akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Subbagian SDM menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan terkait pegawai yang akan dinaikkan pangkatnya. Bagi PNS yang baru saja masuk, harus mengumpulkan beberapa dokumen berupa SK CPNS/ SK PNS, ijazah asli dan fotokopi yang telah dilegalisir, kartu pegawai, penetapan angka kredit (PAK) dan SK Mutasi. Dokumen tersebut akan diinput ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
2. Setelah dokumen tersebut diinput, pada tanggal 15 Mei 2019 penulis mengusulkan KPP ke BKN. Penulis mendatangi Kantor Regional I BKN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Yogyakarta yang terletak di Jalan Magelang KM 7,5. BKN akan memverifikasi data KPP yang telah diinput. Jika tidak terdapat kesalahan, maka BKN akan mengeluarkan nota persetujuan yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh pegawai Subbag SDM.

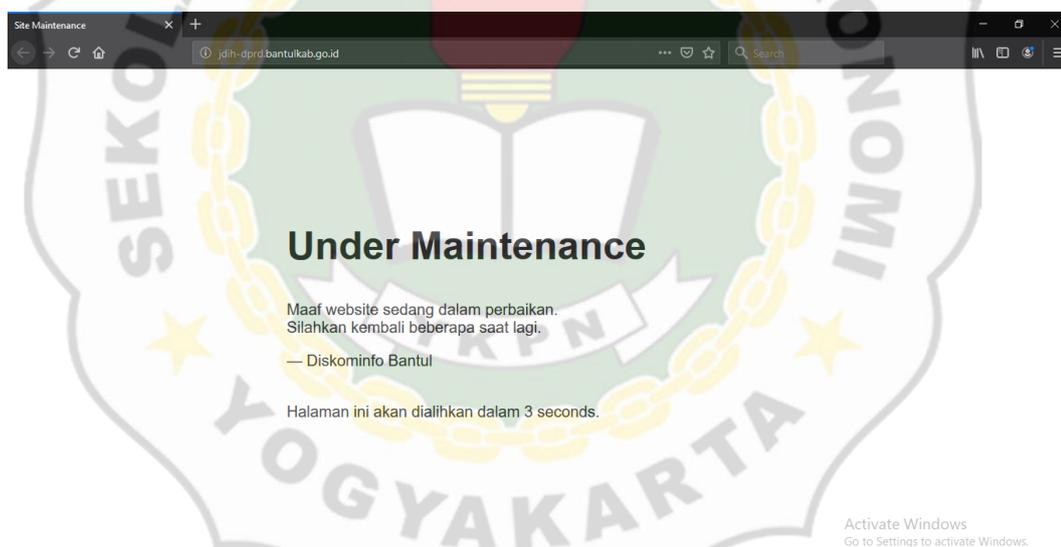
3. Setelah ditindaklanjuti oleh pegawai Subbagian SDM, kemudian akan diserahkan kepada Kalan untuk dilakukan penerbitan Surat Keputusan KPP yang ditandatangani oleh Kalan.
4. SK KPP yang ditelah diterbitkan kemudian akan didistribusikan kepada yang bersangkutan, seperti PIDP, kantor pusat, dll.



Gambar 3.21
Kantor BKN

3.2.8 Pemeriksaan dan Pengelompokan Situs *Website* Pemerintah Daerah DIY

Penulis diperbantukan oleh pegawai Subbagian Umum dan TI untuk membantu melakukan pemeriksaan situs *website* Pemerintah Daerah (Pemda) DIY apakah *website* tersebut aktif atau tidak aktif. *Website* aktif adalah *website* yang ketika dibuka memperlihatkan isi *website* dan aktivitas *website* terus diperbaharui setiap minggu atau setiap bulan. Sedangkan *website* tidak aktif adalah *website* yang ketika dibuka tidak menunjukkan aktivitas apapun atau terdapat pemberitahuan bahwa *website* sedang tidak aktif dikarenakan suatu hal (perbaikan, uji coba, dll).

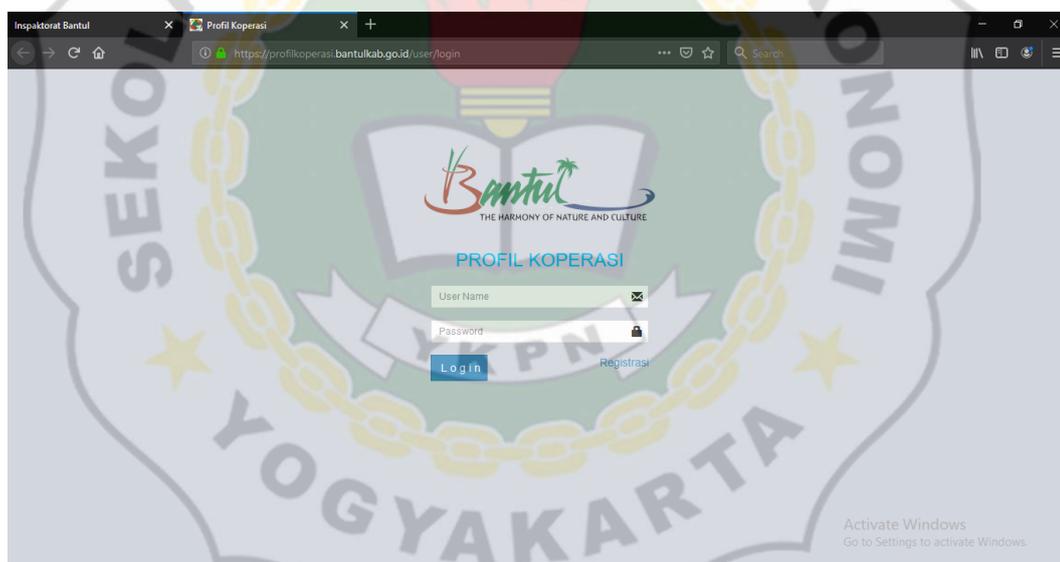


Gambar 3.22
Contoh *Website* Tidak Aktif

Memeriksa situs *website* aktif atau tidak aktif dimaksudkan untuk memantau seluruh perkembangan yang ada di Pemda masing-masing kabupaten maupun kota. Hal tersebut nantinya juga akan digunakan untuk membantu proses pengauditan oleh Subbagian Auditorat supaya lebih cepat dan mudah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

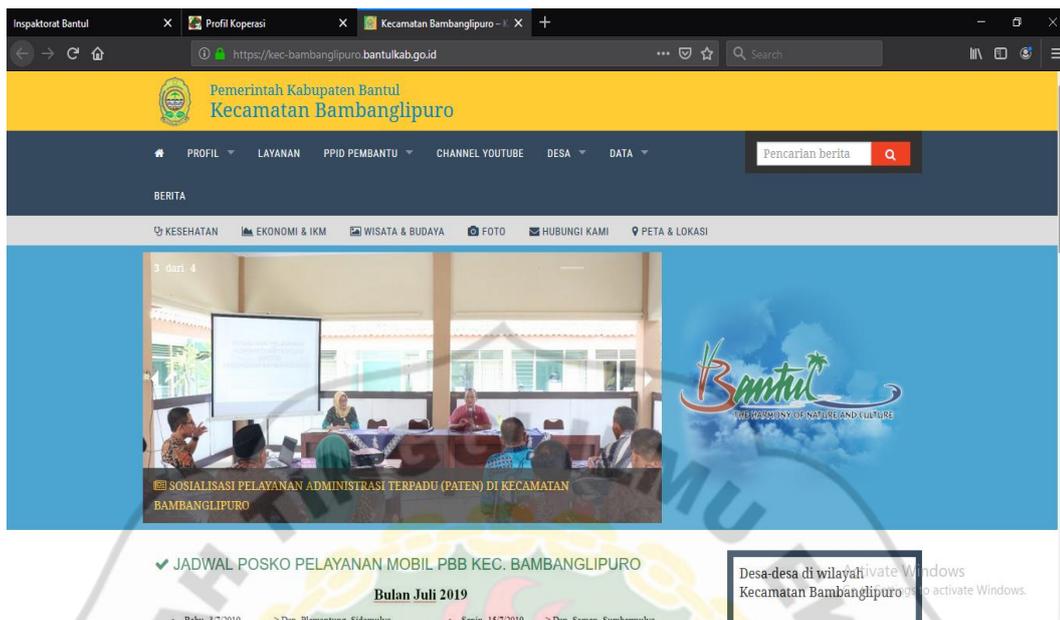
Selain hal tersebut, penulis diminta untuk melakukan pengelompokan situs *website* berdasarkan fungsi *website* yaitu fungsi internal atau fungsi publik yang kemudian akan dikelompokkan kembali berdasarkan tiga sistem informasi kategori pengguna yang dilayani yaitu kategori *Government to Customer (G2C)*, *Government to Business (G2B)*, *Government to Government (G2G)*. *Website* internal adalah jenis *website* yang hanya dapat digunakan oleh internal pemerintah dan tidak sembarang orang dapat mengakses *website* tersebut (Gambar 3.23). Biasanya ditandai dengan adanya sistem login sehingga untuk mengakses *website* membutuhkan kode khusus yang sudah terdaftar pada server.



Gambar 3.23
Contoh *Website* Pemerintah - Internal

Website publik adalah jenis *website* yang dapat diakses oleh masyarakat. *Website* publik berisi sebuah informasi yang dapat diakses oleh masyarakat dan biasanya digunakan untuk menyampaikan hal-hal yang bersangkutan dengan khalayak luas (Gambar 3.24).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.24
Contoh Website Pemerintah - Publik

Sistem informasi kategori pengguna yang dilayani dibedakan menjadi tiga kategori yaitu:

1. *Government to Customer (G2C)*

Kategori sistem informasi yang melayani kebutuhan dan kepentingan masyarakat.

2. *Government to Business (G2B)*

Kategori sistem informasi yang melayani kebutuhan dan kepentingan kalangan bisnis.

3. *Government to Government (G2G)*

Kategori sistem informasi yang melayani kebutuhan informasi lembaga pemerintahan, atau kebutuhan pemerintah daerah lainnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pertama, penulis diberi Daftar Sistem Informasi seluruh kabupaten (Sleman, Bantul, Kulon Progo, Gunung Kidul) dan Kota serta Pemerintah Provinsi DIY yang dapat dilihat pada Gambar 3.24. Kemudian, penulis diminta untuk melakukan pemeriksaan *website* yang sudah tertulis didalam Daftar Sistem Informasi satu persatu. Penulis memasukkan alamat *website* yang terdaftar dalam Daftar Sistem Informasi ke browser (Mozilla Firefox, Google Chrome). Situs *website* diperiksa apakah termasuk ke dalam *website* aktif atau tidak aktif kemudian dituliskan pada tabel yang sudah dibuat. *Website* yang telah ditentukan apakah aktif atau tidak aktif kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan fungsinya apakah termasuk *website* internal atau *website* publik. Setelah diklasifikasikan berdasarkan fungsinya, kemudian akan diklasifikasikan kembali berdasarkan kategorinya apakah termasuk G2C, G2B, atau G2G.

No	Sistem Informasi & Deskripsi	URL	Penanggung Jawab	Teknologi Program/Software yang Digunakan (OS, Webserver, PHP, Framework)	Database	Aktif/Non-Aktif	Keterangan	G2C/G2B/G2G
1	SIM elapor, Aplikasi pemerintah daerah kabupaten Bantul untuk menangani segala permasalahan dan keluhan-keluhan di sekitar Kabupaten Bantul	http://elapor.bantulkab.go.id	Dinas Komunikasi dan Informatika	PHP	MySQL	Aktif	Uji Coba	G2C
2	Sistem pendaftaran online kendaraan. Sistem pelayanan berbasis teknologi informasi ini diperuntukkan bagi masyarakat yang hendak melakukan uji kendaraan bermotor di Kantor Pengujian Kendaraan Dishub Kabupaten Bantul	http://sipentol.bantulkab.go.id	Dinas Perhubungan	PHP	MySQL	Aktif		G2C
3	SIM Whistle Blower	http://wb.bantulkab.go.id	Inspktorat	Laravel PHP	MySQL	Aktif		G2C
8	Aplikasi jdih-dprd	http://jdih-dprd.bantulkab.go.id	JDIH DPRD	WordPress	MySQL	Non-Aktif	Perbaikan	-
13	Aplikasi paten	http://paten.bantulkab.go.id	Diskominfo	Yii - Bootstrap	MySQL	Non-Aktif	Perbaikan	G2C
14	Aplikasi pbb	http://pbb.bantulkab.go.id	BKAD	Yii - Bootstrap	MySQL	Aktif		G2B, G2C
15	Aplikasi perizinan-bappeda	http://perizinan-bappeda.bantulkab.go.id	Bappeda	Yii - Bootstrap	MySQL	Aktif		G2C
16	Aplikasi persuratan-bappeda	http://persuratan-bappeda.bantulkab.go.id	Bappeda	Bootstrap - animate.css	MySQL	Aktif		G2C
17	Aplikasi potensiwisata	http://potensiwisata.bantulkab.go.id	Dinas Pariwisata	PHP	MySQL	Non-Aktif	Perbaikan	G2C
31	Aplikasi ulp-pb	http://ulp-pb.bantulkab.go.id	ULP	PHP	MySQL	Aktif		G2G

Gambar 3.25
Daftar Sistem Informasi

3.2.9 Kegiatan Lain-Lain

Selama melakukan magang kerja di BPK Perwakilan Provinsi DIY, penulis mengikuti berbagai kegiatan baik formal maupun tidak formal dan dilakukan

selama jam kerja maupun diluar jam kerja. Kegiatan tersebut antara lain adalah penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), upacara, serangkaian kegiatan menyambut Hari Raya Idul Fitri 1440 H, *Knowledge Transfer Forum* (KTF), dan penyuluhan narkoba, sosialisasi Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Sosialisasi Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) dan Kunjungan Ketua BPK RI. Masing-masing kegiatan akan dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

3.2.9.1 Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Penulis diperbantukan oleh Subbagian Humas dan TU Kalan untuk membantu dalam proses penyerahan LHP Kota Yogyakarta, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Bantul, dan Kabupaten Gunung Kidul. Penulis diminta untuk membawa hasil LHP serta memberikan tanda bukti kepada pegawai pemda yang terkait bahwa LHP telah diserahkan. Bukti penyerahan LHP berupa surat bermaterai yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak (dalam hal ini antara BPK Perwakilan Provinsi DIY dengan pemda) kemudian dibubuhkan Cap Perwakilan dan Cap Pemda yang bersangkutan. Penyerahan LHP Kota Yogyakarta dan Kabupaten Kulon Progo diselenggarakan pada hari Jumat, 24 Mei 2019 di Auditorium BPK Perwakilan Provinsi DIY. Sedangkan LHP Kabupaten Bantul dan Kabupaten Gunung Kidul diselenggarakan pada Senin, 27 Mei 2019 di Auditorium Balai Diklat BPK Perwakilan Provinsi DIY. LHP yang telah diserahkan kepada masing-masing pemda menyatakan bahwa opini yang diperoleh adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Namun, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dibenahi oleh pemda terkait agar kedepannya menjadi lebih baik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.26
Penulis Bertugas Saat Penyerahan LHP

3.2.9.2 Upacara

Selama menjalani masa magang, penulis mengikuti dua kali upacara. Pakaian yang digunakan adalah kemeja lengan panjang berwarna putih, celana panjang kain berwarna hitam, dan bersepatu. Upacara dilaksanakan di halaman depan kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY.

Pada hari Senin, 20 Mei 2019 penulis mengikuti Upacara untuk memperingati Hari Kebangkitan Nasional. Inspektur upacara adalah Bapak Ari Wibowo selaku Kepala Sekretariat Perwakilan. Upacara dimulai pada pukul 07.30 WIB dan berakhir pada pukul 08.00 WIB.

Upacara ke-dua merupakan Upacara untuk memperingati Hari Lahir Pancasila. Upacara dilaksanakan pada Sabtu, 1 Juni 2019 pukul 07.30 WIB dan berakhir pukul 08.00 WIB. Penulis diminta untuk menjadi P3K dikarenakan jumlah peserta yang mencapai 800 orang dan keterbatasan jumlah Dokter dan Suster.



Gambar 3.27
Upacara Hari Lahir Pancasila

3.2.9.3 Serangkaian Acara Menyambut Hari Raya Idul Fitri 1440 H

Dalam rangka menyambut Hari Raya Idul Fitri 1440 H, BPK Perwakilan Provinsi DIY mengadakan serangkaian acara yang setiap tahun rutin dilakukan. Acara pertama diawali dengan sarasehan dalam rangka menyambut bulan puasa. Sarasehan dilaksanakan pada hari Jumat, 3 Mei 2019 pukul 13.00 WIB. Acara sarasehan diadakan diselasar lantai satu dan dipimpin oleh Ibu Yusnadewi selaku Kepala Perwakilan. Acara dilanjutkan dengan makan bersama dengan seluruh pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY.

Acara kedua adalah buka bersama. Buka bersama dilaksanakan pada hari Jumat, 24 Mei 2019 pukul 16.30 WIB. Acara buka bersama dilakukan bersama dengan anak-anak panti asuhan. Sebelum buka bersama, dilakukan pengajian bersama terlebih dahulu dan dilanjutkan dengan acara buka bersama di Auditorium Balai Diklat BPK Perwakilan Provinsi Yogyakarta. Acara diakhiri dengan pemberian bingkisan kepada anak-anak panti asuhan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Acara yang terakhir adalah halal bihalal sekaligus pelepasan pegawai yang akan dimutasi ke Jakarta. Acara tersebut dilaksanakan pada hari Senin, 17 Juni 2019 pukul 13.00 WIB. Acara halal bihalal diawali dengan sambutan oleh Kepala Perwakilan, kemudian dilanjutkan dengan makan bersama dan pelepasan beberapa pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY. Pada bulan Juni terdapat tiga pegawai yang dimutasi ke Jakarta. Tiga pegawai tersebut adalah Bapak Nurrochman selaku Kasubbag Umum & TI, Bapak Muhammad Hasbi selaku Kasubbag Keuangan, dan Bapak Nur Miftahul Lail selaku Kasubaud. Tiga pegawai tersebut kemudian digantikan oleh Bapak Martin Ricardo Ferdinandus selaku Kasubbag Umum & TI, Bapak Asyik Nurhayan Malik selaku Kasubbag Keuangan, dan Ibu Agustin Suhartatik selaku Kasubaud.



Gambar 3.28
Acara Buka Bersama

3.2.9.4 Knowledge Transfer Forum (KTF)

KTF merupakan acara yang diselenggarakan oleh Subbagian SDM yang mana pesertanya diikuti oleh seluruh Auditor Subbagian Auditorat. KTF diselenggarakan pada hari Selasa, 18 Juni 2019 jam 09.00 WIB diruang Auditorium BPK Perwakilan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Provinsi DIY. Judul yang diangkat dalam KTF adalah *Investigative Interview Skill* dan *Risk Assessment on Compliance*. KTF membahas mengenai cara melakukan wawancara yang efektif dan audit investigasi. Pengisi dalam acara KTF adalah pegawai dari Biro SDM Pusat. Tugas penulis selama acara adalah membantu selama persiapan dan mengedarkan presensi peserta.



Gambar 3.29
Acara Knowledge Transfer Forum

3.2.9.5 Penyuluhan Narkoba

Pada hari Rabu, 19 Juni 2019, Subbagian SDM mengadakan acara penyuluhan narkoba. Acara penyuluhan narkoba diikuti oleh seluruh pegawai di BPK Perwakilan Provinsi DIY. Bambang Wiyanto, S.Si selaku Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat Badan Narkotika Nasional Provinsi DIY (P2M BNNP DIY) menjadi pembicara dalam acara penyuluhan ini. Acara diawali dengan penyuluhan mengenai jenis-jenis narkoba, bahaya narkoba dan lain sebagainya. Selanjutnya, karyawan diminta untuk melakukan cek urin guna mengetahui apakah terdapat karyawan yang menggunakan narkoba. Tugas penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

selama acara adalah mempersiapkan presensi dan memantau pegawai pada saat presensi.



Gambar 3.30
Acara Penyuluhan Narkoba

3.2.9.6 Sosialisasi DUPAK

Pada hari Kamis, 20 Juni 2019 Subbagian SDM mengadakan acara Sosialisasi DUPAK yang diikuti oleh seluruh pegawai auditorat. DUPAK adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh pustakawan dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai. Angka kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan. Setiap pegawai berhak untuk menaikkan angka kredit guna pengangkatan pertama dalam jabatan atau kenaikan pangkat/ jabatan. Setiap tingkat jabatan memiliki target angka kredit yang harus dipenuhi oleh pegawai. Jika pegawai telah memenuhi angka kredit tersebut, maka pegawai Subbagian SDM akan memproses Kenaikan Pangkat Pegawai (KPP).

3.2.9.7 Sosialisasi Taspen dan Asuransi Mandiri *Inhealth* serta Kunjungan Ketua BPK RI

Pada hari Jumat, 21 Juni 2019 terdapat dua acara yang diadakan oleh Subbagian SDM dan Subbagian Humas dan TU Kalan. Jam 09.00 WIB, Subbagian SDM mengadakan acara Sosialisasi Taspen dan Asuransi Mandiri *Inhealth*. Acara ini diikuti oleh seluruh pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY bertempat di Auditorium BPK Perwakilan Provinsi DIY. Pembicara pada saat sesi Sosialisasi Taspen adalah pihak dari PT Taspen, sedangkan pembicara pada saat sesi sosialisasi Asuransi Mandiri *Inhealth* adalah pihak dari Rumah Sakit Siloam Yogyakarta. Acara berakhir pada jam 11.30 WIB.



Gambar 3.31
Acara Penyuluhan Asuransi Mandiri *Inhealth*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Acara ke dua merupakan acara yang diadakan oleh Subbagian Humas dan TU Kalan. Acara tersebut merupakan kunjungan dari Ketua BPK RI yaitu Bapak Moermahadi Soerja Djanegara. Acara diselenggarakan jam 13.00 WIB bertempat di Auditorium Balai Diklat BPK Perwakilan Provinsi DIY. Pada kesempatan kali ini, Ketua BPK RI melakukan silaturahmi dengan seluruh karyawan dan melakukan tanya jawab seputar kesejahteraan karyawan BPK Perwakilan Provinsi DIY.



Gambar 3.32
Kunjungan Ketua BPK RI

BAB 4

ANALISIS KEGIATAN MAGANG

4.1 Masalah dan Isu-isu yang Dihadapi

Selama melakukan magang kerja di Subbagian SDM dan Subbagian Keuangan BPK Perwakilan Provinsi DIY kurang lebih tiga bulan, masalah dan isu-isu yang dihadapi penulis adalah sebagai berikut:

4.1.1 Subbagian SDM

Selama menjalankan tugas di Subbagian SDM selama 40 hari, penulis menemukan beberapa masalah yang dihadapi, yaitu:

1. Hasil ringkasan jumlah pegawai pada ringkasan *bezetting* pegawai masih dihitung secara manual.
2. Seringnya pegawai lupa melakukan presensi kehadiran dengan *fingerprint*, sehingga mengakibatkan pemotongan pada gaji.
3. Kurangnya jumlah pegawai yang bekerja di Subbagian SDM.

4.1.2 Subbagian Keuangan

Selama menjalankan tugas di Subbagian Keuangan selama 33 hari, penulis menemukan beberapa masalah yang dihadapi, yaitu:

1. Aplikasi yang digunakan oleh pegawai terkadang lambat atau *error* dikarenakan aplikasi yang terintegrasi seluruh Indonesia.
2. Pemberitahuan pembaharuan (*upgrade*) aplikasi yang terlambat sehingga mengganggu pekerjaan yang sedang dikerjakan.
3. Adanya pembaharuan aplikasi yang menyebabkan pegawai harus mempelajari kembali aplikasi yang digunakan.

4.2 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah atas masalah dan isu-isu yang dihadapi penulis selama melakukan magang kerja di Subbagian SDM dan Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

4.2.1 Subbagian SDM

Pemecahan masalah atas masalah dan isu-isu yang telah dipaparkan penulis pada sub judul 4.1.1 adalah sebagai berikut:

1. Hasil ringkasan jumlah pegawai dan isi data pegawai berada di satu *file* Microsoft Excel yang sama, namun hanya berbeda lembar (*sheet*). Untuk mengetahui ringkasan jumlah pegawai dengan cepat (tanpa menghitung manual), seharusnya lembar ringkasan jumlah pegawai dihubungkan (*hyperlink*) dengan isi data yang ada dilembar lain melalui fitur *hyperlink* yang sudah disediakan Microsoft Excel. Apabila antar halaman sudah terhubung, maka untuk menghitung jumlah pegawai berdasarkan klasifikasi tidak perlu dilakukan secara manual.
2. Agar menghindari pegawai yang lupa untuk melakukan presensi kehadiran dengan *fingerprint*, disarankan untuk menempel tulisan atau stiker pengingat supaya melakukan presensi baik di pintu masuk-keluar utama, pintu masuk-keluar setiap ruangan subbagian, maupun di pintu *lift*.
3. Perlu dilakukan penambahan jumlah pegawai di Subbagian SDM mengingat jumlah pekerjaan yang dilakukan tidak sedikit dan masih terdapat pegawai dari Subbagian Auditorat yang diperbantukan di Subbagian SDM.

4.2.2 Subbagian Keuangan

Pemecahan masalah atas masalah dan isu-isu yang telah dipaparkan penulis pada sub judul 4.1.2 adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Pusat sebaiknya melakukan peningkatan kualitas jaringan server agar tidak terjadi *error* atau aplikasi yang melambat yang dapat mengganggu pekerjaan yang sedang dikerjakan.
2. Pemberitahuan pembaharuan (*upgrade*) aplikasi sebaiknya diberitahukan langsung dari Pusat kepada yang bersangkutan atau menggunakan aplikasi *chatting* seperti Whatsapp kemudian dibentuk ruang obrolan bersama khusus untuk membahas mengenai aplikasi yang sedang terjadi kerusakan atau telah dilakukan pembaharuan.
3. Pada saat pembaharuan aplikasi, seharusnya dilakukan bersamaan dengan pelatihan penggunaan aplikasi yang telah diperbaharui sehingga dapat mempersingkat waktu untuk penyesuaian dengan aplikasi yang telah diperbaharui.

4.3 Refleksi Kegiatan Magang

Refleksi ini merujuk pada gambaran perasaan penulis dalam melakukan kegiatan magang kerja di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY. Selama kurang lebih tiga bulan berada di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY dan mengikuti ritme kerja disini, terdapat banyak hal baru yang penulis alami dan rasakan.

Hari pertama penulis melakukan magang kerja di BPK Perwakilan Provinsi DIY, penulis merasa sangat bersemangat sekaligus tertantang untuk mencoba hal-hal baru yang belum pernah penulis lakukan. Kesan pertama pada saat ditempatkan

di Subbagian SDM adalah penulis merasa canggung dikarenakan ini merupakan kali pertama penulis merasakan suasana perkantoran. Namun, pegawai di Subbagian SDM dengan baik hati dan ramah mengajarkan dan memberikan beberapa pekerjaan yang dapat penulis lakukan. Pegawai di Subbagian SDM menjelaskan hal-hal apa yang dikerjakan oleh Subbagian SDM. Kasubbag SDM juga sangat menyambut dan mengarahkan penulis sehingga seiring waktu berjalan penulis merasa nyaman berada di Subbagian SDM untuk membantu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang dapat penulis kerjakan. Penulis ditempatkan di Subbagian SDM bersama dengan mahasiswa magang dari Universitas Islam Indonesia (UII) yang telah terlebih dahulu masuk sehingga penulis dapat saling berbagi cerita dan pengalaman selama melakukan kegiatan magang di Subbagian SDM.

Ditengah magang kerja yang dilakukan, penulis diberi kesempatan untuk melakukan rotasi di subbagian lain. Penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan. Kesan pertama saat penulis ditugaskan di Subbagian Keuangan adalah penulis merasakan ketakutan dan kebingungan dikarenakan pegawai di Subbagian Keuangan tidak seramah dengan pegawai di Subbagian SDM. Sambutan yang penulis peroleh pertama kali kurang baik, sehingga penulis juga menjadi canggung untuk melakukan suatu hal. Namun, perlahan penulis memberanikan diri untuk aktif bertanya kepada pegawai yang ada di Subbagian Keuangan. Seiring berjalannya waktu, penulis dapat menyesuaikan diri dengan kondisi dan ritme kerja di Subbagian Keuangan.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru yang tidak penulis peroleh selama duduk di bangku perkuliahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menjadi lebih terlatih untuk berkomunikasi dan bersikap dengan seseorang yang lebih berpengalaman (senior). Ketika penulis mendapatkan suatu pekerjaan, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan baik. Jika penulis mendapati suatu hal yang tidak penulis pahami, penulis memberanikan diri untuk bertanya kepada pegawai yang bersangkutan. Melalui hal tersebut, penulis secara tidak langsung diajarkan untuk lebih bertanggungjawab atas sesuatu yang sedang dikerjakan. Memiliki sikap untuk peka terhadap lingkungan sekitar juga merupakan salah satu hal yang menyadarkan penulis bahwa ternyata hal tersebut penting untuk dilakukan. Ketika banyak hal yang harus dilakukan oleh pegawai, bantuan kecil dari penulis menjadi sangat berharga bagi mereka. Selama menjalani masa magang, secara tidak langsung penulis juga menambah relasi dengan banyak orang. Penulis banyak berbagi pengalaman dan pengetahuan dengan pegawai diberbagai jenjang jabatan di BPK Perwakilan Provinsi DIY. Penulis berharap dengan melakukan magang kerja penulis dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang nantinya akan dialami oleh penulis.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Ketertarikan penulis terhadap salah satu lembaga negara di Indonesia yang memiliki peran untuk memberantas KKN akhirnya membawa penulis untuk melakukan praktik magang kerja di BPK Perwakilan Provinsi DIY. Penulis menjalani magang kerja selama 73 hari atau kurang lebih selama tiga bulan. Selama menjalani magang kerja, penulis ditempatkan di Subbagian SDM selama 40 hari (dimulai sejak tanggal 23 April – 14 Juni 2019) dan di Subbagian Keuangan selama 33 hari (dimulai sejak tanggal 17 Juni – 31 Juli 2019).

Praktik magang kerja merupakan sarana pembelajaran bagi penulis dengan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang nantinya mungkin dapat ditemui penulis didalam dunia kerja. Penulis mendapatkan berbagai macam pengetahuan atau wawasan baru yang membuka pikiran dan sudut pandang penulis. Praktik magang kerja yang telah dilakukan oleh penulis di BPK Perwakilan Provinsi DIY memberikan kesempatan bagi penulis untuk:

1. Turut ikut serta dalam proses penentuan Zona Integritas (ZI) untuk mewujudkan BPK Perwakilan Provinsi DIY menjadi Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
2. Memperoleh pengetahuan dan kemampuan dalam bidang kepegawaian dan keuangan sektor publik yang tidak diperoleh penulis di bangku perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan penulis mengenai tugas sebuah lembaga negara yang berperan besar dalam perkembangan pemerintahan di Indonesia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya melalui setiap kegiatan yang diberikan oleh pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY.
5. Meningkatkan kemampuan *public speaking* melalui keterlibatan dalam diskusi dengan Kepala Subbagian dan presentasi hasil laporan magang.

5.2 Saran

Berdasarkan kegiatan praktik magang kerja yang telah penulis lakukan di BPK Perwakilan Provinsi DIY, maka penulis ingin memberikan saran bagi semua pihak agar dapat menjadi bahan pertimbangan bagi kebaikan masing-masing pihak.

5.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan mempelajari terlebih dahulu instansi atau perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat untuk melakukan kegiatan praktik magang kerja.
2. Ketika melakukan praktik magang kerja, mahasiswa diharapkan untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan dan menaati semua peraturan yang telah ditetapkan demi menjaga nama baik kampus.

5.2.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Mempertegas aturan mengenai mata kuliah magang sehingga mahasiswa yang ingin mengambil mata kuliah magang tidak bingung bagaimana proses untuk mengambil mata kuliah tersebut.
2. Memberikan pengarahan atau pembekalan terhadap mahasiswa magang sehingga pada saat menjalani masa magang mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan magang dan tidak mengalami kebingungan saat menyusun laporan magang kerja.

5.2.3 Bagi Instansi Pemerintah

1. Keramahan sebagian karyawan terhadap peserta magang kurang baik sehingga dapat membuat peserta magang kurang nyaman dalam menjalani masa magang.
2. Sebelum peserta magang menjalankan tugasnya, sebaiknya diberikan penjelasan yang lebih lengkap mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh peserta magang pada setiap Subbagian supaya dapat menambah ilmu pengetahuan peserta magang.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi D.I Yogyakarta.
<http://yogyakarta.bpk.go.id>. Diakses pada 2 Mei 2019.
- <https://www.indonesia-investments.com/id/bisnis/risiko/korupsi>. Diakses pada 8 Mei 2019.
- <https://www.indonesia-investments.com/id/budaya/politik.html>. Diakses pada 8 Mei 2019.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2015. Modul Pelatihan Pajak Terapan Brevet AB Terpadu. Cetakan ke Dua Puluh Sembilan. Jakarta: IAI, Mei 2015.
- Jusup, al. Haryono. 2014. Pengauditan Berbasis ISA. Buku 1. Edisi 2. Yogyakarta: BPSTIE YKPN.
- Nugraha, R. Gita. 2017. 8 Upaya Pemberantasan Korupsi yang Dilakukan Pemerintah di Indonesia. <https://guruppkn.com/upaya-pemberantasan-korupsi.html>. Diakses pada 8 Mei 2019.
- Rachman, Dylan Aprialdo. 2018. Ketua KPK: Pertumbuhan Indeks Persepsi Korupsi Indonesia Tertinggi di Dunia. <https://nasional.kompas.com>. Diakses pada 8 Mei 2019.
- Saputra, Andi. 2018. Soal Korupsi di Era Soeharto, Ini Hasil Riset Ketua Pukat UGM. <https://news.detik.com/berita>. Diakses pada 8 Mei 2019.
- Saputra, Muhammad G. 2018. Korupsi Era Orde Baru Dilakukan Secara Besar dan Sistemik. <https://www.merdeka.com/peristiwa>. Diakses pada 8 Mei 2019.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Magang BPK Perwakilan Provinsi DIY



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan. Hos Cokroaminoto Nomor 52 Yogyakarta 55244 Telp (0274) 563635

Nomor : 71/S/XVIII.YOG/02/2019

Yogyakarta 18 Februari 2019

Perihal : Izin Magang

Kepada Yth,
Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta (YKPN)
di Yogyakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 320/STIE YKPN/I/2019 dan Nomor: 322/STIE YKPN/I/2019 tanggal 25 Januari 2019, perihal Ijin Magang pada BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, atas nama mahasiswa/i :

No	Nama	No. Mahasiswa
1	Niketas Resha Sheilage	111528118
2	Aulia Novita	111528087

bersama ini kami memberi izin untuk melakukan magang dari tanggal 23 April s.d 31 Juli 2019. Selanjutnya yang bersangkutan wajib mentaati ketentuan/tatatertib yang berlaku di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan wajib menyerahkan laporan hasil magang apabila telah selesai melaksanakan kegiatan tersebut. Selama magang mahasiswa/i tersebut tidak dipungut biaya apapun.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Perwakilan,

Yusnadewi
NIP. 197012021996032001

Lampiran 2: Berita Acara Serah Terima Mahasiswa Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)**

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA MAHASISWA MAGANG
SEMESTER 2. TA. 2018/2019**

Pada hari ini ..Selasa... tanggal ..23... Bulan ..April... 2019, pukul ..07.30.. WIB, di Ruang ..Subbagian SDM.. telah dilaksanakan serah terima mahasiswa magang Program Studi Akuntansi sejumlah ..4... orang,

NO.	NAMA	NPM
1.	Niketas Resha Sheilage	11.15.28118
2.		
3.		
4.		

Oleh
Dosen Pembimbing: ..Drs. M. Arif Budiarto, M.Si., Ak., CA...

Kepada
Nama: ..Bambang Purwedi Sugihartono, SE...
Jabatan: ..Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM)..
Perusahaan/Instansi: ..Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan Provinsi DIY..
Alamat: ..Jalan HOS Cokroaminoto No: 52, Yogyakarta..

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan/Instansi

.....
Bambang Purwedi S.
NIK: 186604251997031001

Yogyakarta, ..23 April 2019..
Dosen Pembimbing,

.....
ARIF BUDIARTO
NIK.

Lampiran 3: Evaluasi Kegiatan Mahasiswa Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG SEMESTER 2 TA. 2018/2019

Nama: Niketas Resha Sheilage
NPM: 11.15.28118
Perusahaan Tempat Magang: Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan Provinsi DIY
Alamat Perusahaan/Instansi: Jalan HOS Cokroaminoto 52, Yogyakarta
Tugas Mahasiswa di perusahaan: 1. Staff di Subbagian SDM
2. Staff di Subbagian Keuangan
3.

No.	Topik Penilaian (Poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1.	Kemandirian				✓		9
2.	Kehadiran					✓	10
3.	Personalitas				✓		9
4.	Inisiatif				✓		9
5.	Kemampuan Belajar					✓	10
6.	Kemampuan Adaptasi					✓	10
7.	Kedisiplinan					✓	10
8.	Kualitas kerja				✓		9
9.	Pengetahuan Kerja					✓	10
10.	Penampilan				✓		9
	Jumlah						95

Keterangan:

1	Kemandirian	Kerja sesuai dengan instruksi yang diberikan, cepat mengerti	6	Kemampuan Adaptasi	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi
2	Kehadiran	Jumlah ketidakhadiran atau keterlambatan melampaui batas yang telah ditentukan	7	Kedisiplinan	Mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
3	Personalitas	Mudah bekerjasama, kolaborasi dan selalu ingin membantu	8	Kualitas kerja	Memenuhi standar kualitas kerja dan layanan harapan
4	Inisiatif	Berpikir konstruktif, positif dan bertindak secara proaktif	9	Pengetahuan Kerja	Memahami keseluruhan proses kerja
5	Kemampuan Belajar	Kemampuan belajar terus tentang hal-hal baru	10	Penampilan	Selalu tampil rapi, tersenyum, dan menyapa rekan kerja lain

Yogyakarta, 31 Juli 2019
Pembimbing Perusahaan,


TT.
Nama: Bambang PS
NIK: 196609 25 1997031 001

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 4: Daftar Hadir dan Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Niketas Resha Shellage
NIM.: 11.15.28118
Nama pejabat (Instansi):
1. Bambang Purwedi S. Jabatan Kepala Subbagian SDM
2. Asyik Nurhayati Malik Jabatan Kepala Subbagian Keuangan

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 23 April 2019	07.30	16.30	- Rekap bezetting - Input data CPNS - Penjelasan oleh kasubbag SDM	dk
2.	Rabu, 24 April 2019	07.30	16.30	- Pengajian - Sharing dengan kasubbag SDM	dk
3.	Kamis, 25 April 2019	07.30	16.30	- Rekap kenaikan pangkat pegawai. - Pengenalan SISDM - Pengarsipan data di Dosir.	dk
4.	Jumat, 26 April 2019	07.00	16.30	- Olahraga - Sharing dengan kasubbag SDM.	dk
5.	Senin, 29 April 2019	07.30	16.30	- Pengenalan mengenai penggajian. - Sharing dengan kasubbag SDM.	dk
6.	Selasa, 30 April 2019	07.30	16.30	- Rekap surat ijin dan cuti. - Pengenalan mengenai ijin dan cuti karyawan	dk
7.	Rabu, 1 Mei 2019	-	-	Libur hari buruh	dk
8.	Kamis, 2 Mei 2019	07.30	16.30	- Rekap surat perjanjian kerja tenaga tidak tetap - Ekspedisi surat.	dk
9.	Jumat, 3 Mei 2019	07.00	16.30	- Olahraga - Rekap SKP - Acara menyambut bulan puasa.	dk
10.	Senin, 6 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	dk
11.	Selasa, 7 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Rekap nota dinas.	dk
12.	Rabu, 8 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Sharing dengan kasubbag SDM	dk
13.	Kamis, 9 Mei 2019	07.30	15.00	- Pengenalan mengenai pengarsipan. - Membuat video subbagian Humas TU.	dk
14.	Jumat, 10 Mei 2019	07.30	15.30	- Membuat video subbagian Humas TU. - Ekspedisi surat.	dk
15.	Senin, 13 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	dk
16.	Selasa, 14 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Membuat laporan.	dk
17.	Rabu, 15 Mei 2019	07.30	15.00	- Berkunjung ke BKN - Ekspedisi surat	dk
18.	Kamis, 16 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Sharing.	dk
19.	Jumat, 17 Mei 2019	07.30	15.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan.	dk
20.	Senin, 20 Mei 2019	07.30	15.00	- Upacara hari kebangkitan nasional - Rekap data pegawai	dk
21.	Selasa, 21 Mei 2019	07.30	15.00	- Rekap data pegawai. - Ekspedisi surat.	dk
22.	Rabu, 22 Mei 2019	07.30	15.00	- Distribusi bezetting - Ekspedisi surat.	dk
23.	Kamis, 23 Mei 2019	07.30	15.00	- Gladi bersih penyerahan LHP. - Ekspedisi surat.	dk.

(Lanjutan)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

24.	Jumat, 24 Mei 2019	07.30	15.30	- Penyerahan LHP kota Yogyakarta & Kulonprobo - Buka bersama.	d
25.	Senin, 27 Mei 2019	07.30	15.00	- Gladi bersih penyerahan LHP - Penyerahan LHP Bantul & Gunung Kidul	d
26.	Selasa, 28 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Rekap surat dinas	d
27.	Rabu, 29 Mei 2019	07.30	15.00	- Ekspedisi surat - Persiapan upacara Hari Lahir Pancasila	d
28.	Kamis, 30 Mei 2019	-	-	Libur Kenaikan Isa Almasih	d
29.	Jumat, 31 Mei 2019	07.30	15.30	- Persiapan upacara Hari Lahir Pancasila - Ekspedisi surat	d
30.	Sabtu, 1 Juni 2019	07.00	08.30	- Upacara hari lahir Pancasila	d
31.	Senin, 3 Juni 2019	-	-	Libur Idul Fitri 1440 H	d
32.	Selasa, 4 Juni 2019	-	-	Libur Idul Fitri 1440 H	d
33.	Rabu, 5 Juni 2019	-	-	Libur Idul Fitri 1440 H	d
34.	Kamis, 6 Juni 2019	-	-	Libur Idul Fitri 1440 H	d
35.	Jumat, 7 Juni 2019	-	-	Libur Idul Fitri 1440 H	d
36.	Senin, 10 Juni 2019	07.30	16.30	- Scan presensi manual upacara 1 Juni 2019 - Monitoring diklat pegawai	d
37.	Selasa, 11 Juni 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Rekap kuesioner ZI	d
38.	Rabu, 12 Juni 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Rekap formulir monitoring diklat	d
39.	Kamis, 13 Juni 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Pembuatan grafik ZI	d
40.	Jumat, 14 Juni 2019	07.00	16.30	- Olahraga - Pembuatan grafik ZI	d
41.	Senin, 17 Juni 2019	07.30	16.30	- Pemindehan ke subbagian keuangan - Halal Bihalal	J
42.	Selasa, 18 Juni 2019	07.30	16.30	- Kegiatan Knowledge Transfer Forum (KTF)	J
43.	Rabu, 19 Juni 2019	07.30	16.30	- Penyuluhan mengenai Narkoba	J
44.	Kamis, 20 Juni 2019	07.30	16.30	- Sosialisasi DUPAK	J
45.	Jumat, 21 Juni 2019	07.00	16.30	- Olah raga - Sosialisasi Taspen - Kunjungan ketua BPK	J
46.	Senin, 24 Juni 2019	07.30	16.30	- Mencocokkan bukti penerimaan elektronik SPT Masa PPh	J
47.	Selasa, 25 Juni 2019	07.30	16.30	- Mencocokkan bukti penerimaan elektronik SPT Masa PPh / PPN	J
48.	Rabu, 26 Juni 2019	07.30	16.30	- Koreksi jumlah potongan danggaji pegawai	J
49.	Kamis, 27 Juni 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	J
50.	Jumat, 28 Juni 2019	07.30	16.30	- Pengenalan mengenai tugas subbag keuangan	J
51.	Senin, 1 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Sharing penggajian	J

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(Lanjutan)



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)**

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

52.	Selasa, 2 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
53.	Rabu, 3 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
54.	Kamis, 4 Juli 2019	07.30	16.30	- Rekap surat perintah membayar dengan informasi ADK SPM & supplier non kontraktual	↓
55.	Jumat, 5 Juli 2019	07.00	16.30	- Olahraga - Sharing mengenai subbag keuangan	↓
56.	Senin, 8 Juli 2019	07.30	16.30	- Charing mengenai pengajian	↓
57.	Selasa, 9 Juli 2019	07.30	16.30	- Membuat laporan - Ekspedisi surat	↓
58.	Rabu, 10 Juli 2019	07.30	16.30	- Membantu IT untuk melakukan pengecekan website pemerintah DIY	↓
59.	Kamis, 11 Juli 2019	07.30	16.30	Membantu IT untuk melakukan pengecekan website pemerintah DIY	↓
60.	Jumat, 12 Juli 2019	07.00	16.30	- Olahraga Membantu IT untuk melakukan pengecekan website pemerintah DIY	↓
61.	Senin, 15 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
62.	Selasa, 16 Juli 2019	07.30	16.30	- Sharing mengenai subbag keuangan	↓
63.	Rabu, 17 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
64.	Kamis, 18 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
65.	Jumat, 19 Juli 2019	07.00	16.30	- Olahraga - Pengecekan Lk Koperasi	↓
66.	Senin, 22 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Bimbingan dengan dosen pembimbing	↓
67.	Selasa, 23 Juli 2019	07.30	16.30	- Mencocokkan bukti penerimaan SPT Masa PPh / PPN	↓
68.	Rabu, 24 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
69.	Kamis, 25 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
70.	Jumat, 26 Juli 2019	07.00	16.30	- Olahraga - Koreksi laporan magang	↓
71.	Senin, 29 Juli 2019	07.30	16.30	- Ekspedisi surat - Membuat laporan	↓
72.	Selasa, 30 Juli 2019	07.30	16.30	- Mengganti struktur organisasi subbagian keuangan	↓
73.	Rabu, 31 Juli 2019	07.30	16.30	- Penilaian Laporan	↓
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					

(Lanjutan)

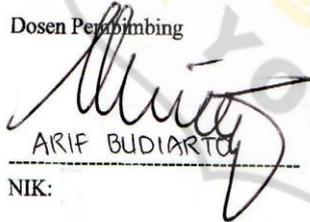


**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)**

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

108.					
109.					
110.					
111.					
112.					
113.					
115.					
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					

Dosen Pembimbing


ARIF BUDIARTO
NIK:

Yogyakarta,
Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan


Bambang
NIK/NIP: 196609251997031001