

LAPORAN MAGANG KERJA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH:
GITA SEKARNINGRUM (1115-27829)

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
AGUSTUS 2019

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan laporan magang yang berjudul:

LAPORAN MAGANG KERJA

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERWAKILAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Laporan Magang ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian karya tulis orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk, telah saya nyatakan dengan benar.

Yogyakarta, 2 Agustus 2019

Yang memberi pernyataan

Nama : Gita Sekarningrum

NIM : 1115-27829

LAPORAN MAGANG KERJA
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

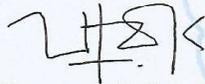
GITA SEKARNINGRUM

No Induk Mahasiswa: 1115 27829

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 02 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



Lita Kusumasari, S.E., MSA., Ak.

Penguji



Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Pembimbing II



Dheni Indrakusuma, S.E., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 02 Agustus 2019
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi DIY di Jalan HOS Cokroaminoto No. 52, Tegalrejo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan magang kerja dilakukan selama tiga bulan terhitung sejak tanggal 22 April – 22 Juli 2019. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dipilih karena instansi tersebut merupakan instansi yang berkonsentrasi pada bidang yang relevan dengan jurusan penulis yaitu akuntansi.

Selama masa magang kerja berlangsung, penulis ditempatkan di dua Subbagian yang ada yaitu Subbagian Umum & TI dan Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM). Penulis mendapati beberapa masalah yang terjadi di Subbagian Umum & TI berupa belum maksimalnya pengelolaan arsip serta gudang penyimpanannya dan masalah dalam peminjaman Barang Milik Negara (BMN) khususnya kendaraan. Pada Subbagian SDM penulis mendapati masih kurang optimalnya aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM), kurang optimalnya pengelolaan arsip, kurangnya pegawai yang ada di Subbagian SDM, kurangnya kesadaran pegawai untuk memeriksa aplikasi SISDM dan tidak ingatnya pegawai untuk presensi.

Penulis mendapatkan pengetahuan baru yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan. Hal ini dapat membantu penulis dalam mempersiapkan diri di dunia kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Magang Kerja Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi DIY dapat terselesaikan dengan baik. Penulisan laporan ini dibuat dalam rangka memenuhi tugas akhir mata kuliah magang yang harus diselesaikan oleh penulis sebagai mahasiswa S1 jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

Dalam melakukan penulisan laporan magang ini penulis mendapatkan banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga laporan magang ini dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Haryono Subiyakto, M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan magang kerja di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi DIY.
2. Bapak Efraim Ferdinan Giri, Dr, M.Si, Ak., CA., selaku Wakil Ketua I yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam mengambil mata kuliah magang.
3. Bapak Baldric Siregar, Dr, MBA, CMA, Ak, CA., selaku Kepala Program Studi Jurusan Akuntansi yang telah memberikan arahan dan bimbingan untuk mengambil mata kuliah serta kegiatan yang akan penulis jalani.
4. Ibu Lita Kusumasari, SE, MSA, Ak., CA., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dan memberi semangat dalam menjalani mata kuliah magang dan membuat laporan magang kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Bapak Dheni Indra Kusuma, SE, MSi, Ak., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menjalani mata kuliah magang dan membuat laporan magang kerja..
6. Ibu Yusnadewi, S.E, M.Si, Ak., selaku Kepala Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi DIY yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melangsungkan praktik magang kerja.
7. Bapak Nurochman, SST, M.T., selaku Kepala Subbagian Umum dan TI yang telah senantiasa membimbing penulis dalam menjalani kegiatan magang di Subbagian Umum dan TI.
8. Bapak Bambang Purwedi, SE., selaku Kepala Subbagian SDM yang telah membimbing, mengarahkan dan menerima penulis untuk dapat melaksanakan praktik magang kerja serta membuat laporan magang kerja.
9. Bapak Martin Ricardo Ferdinandus S.T., M.M., selaku Kepala Subbagian Umum dan TI yang melanjutkan Bapak Nurochman yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalani kegiatan magang.
10. Seluruh pegawai Subbagian Umum dan TI yang sudah membimbing dan membantu penulis dalam melaksanakan tugas dan kegiatan magang lain saat berada di Subbagian Umum dan TI.
11. Seluruh pegawai Subbagian SDM yang telah membantu serta membimbing penulis dalam melaksanakan tugas dan kegiatan magang di Subbagian SDM.
12. Kedua orangtua penulis yang senantiasa memberikan dukungan baik moral dan material untuk dapat menyelesaikan laporan magang kerja ini.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

13. Kedua kakak saya yang membantu melalui semangat dan terkadang memberikan makanan.
14. Teman-teman *Blackpink Chingu*, *Tahu Bulat Team*, dan teman-teman kampus yang senantiasa memberikan saran, bantuan dan dukungan bagi penulis. Kalian luar biasa.
15. Teman-teman magang *squad*, terutama Sheila dan Aulia, yang telah bersama melewati suka dan duka bersama selama masa praktik magang kerja. Kalian luar biasa.
16. Aplikasi *Grab* yang telah mengeluarkan voucher *grabfood5* yang sangat membantu penulis dan teman-teman magang lain untuk membeli makanan dan minuman.
17. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak bisa disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan banyak kekurangan. Untuk itu penulis berharap adanya kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan magang ini. Penulis juga berharap agar laporan magang ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi mahasiswa yang ingin mengetahui lebih dalam seputar BPK Perwakilan Provinsi DIY.

Yogyakarta, 29 Juli 2019

Penyusun

Gita Sekarningrum

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG.....	i
LEMBAR HASIL UJIAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	3
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	5
2.1 Sejarah BPK Perwakilan Provinsi D.I. Yogyakarta.....	5
2.2 Visi dan Misi Badan Pemeriksa Keuangan.....	9
2.3 Tujuan Strategis & Nilai-nilai Dasar.....	9
2.4 Logo Badan Pemerika Keuangan.....	10
2.4.1 Makna Lambang.....	11
2.4.2 Warna Lambang.....	12

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.5	Struktur Organisasi	12
2.6	Kegiatan Institusi.....	15
BAB 3 HASIL PELAKSANAAN MAGANG		18
3.1	Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang	18
3.2	Tata Tertib Peserta Magang di BPK Perwakilan Provinsi DIY	18
3.3	Posisi Penempatan	19
3.3.1	Subbagian Umum dan TI	19
3.3.2	Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM).....	21
3.4	Pelaksanaan Magang	23
3.4.1	Subbagian Umum dan TI.....	23
3.4.2	Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM).....	33
BAB 4 ANALISIS KEGIATAN MAGANG.....		47
4.1	Refleksi Kegiatan Magang.....	47
4.2	Tantangan Kegiatan Pelaksanaan Magang	49
4.2.1	Subbagian Umum dan TI.....	50
4.2.2	Subbagian Sumber Daya Manusia.....	51
4.3	Pemecahan Masalah.....	52
4.3.1	Subbagian Umum dan TI.....	52
4.3.2	Subbagian Sumber Daya Manusia.....	53
BAB 5 PENUTUP		55
5.1	Kesimpulan	55

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.2	Saran	57
	DAFTAR PUSTAKA	60
	LAMPIRAN	62



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

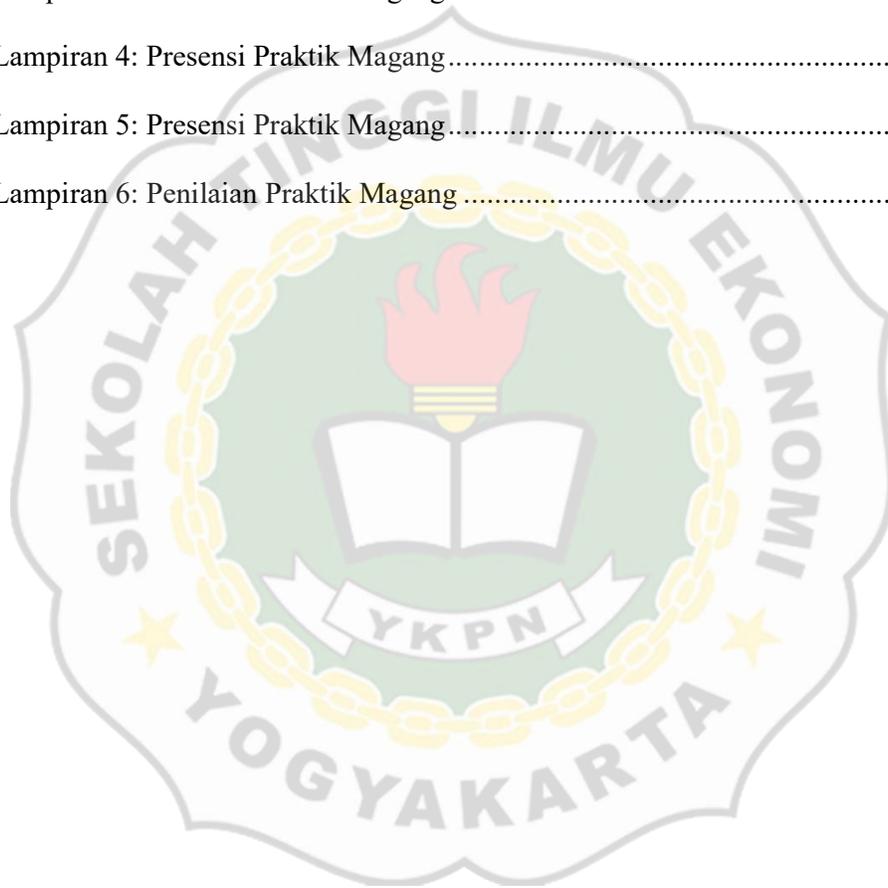
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo BPK RI.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPK RI.....	13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DIY.....	14
Gambar 3.1 Gudang Arsip.....	26
Gambar 3.2 Gudang Arsip.....	27
Gambar 3.3 Website lelang.go.id.....	30
Gambar 3.4 Suasana Buka Puasa Bersama Subbagian Umum & TI.....	31
Gambar 3.5 Suasana Upacara Hari Lahir Pancasila.....	32
Gambar 3.6 Suasana acara Halal bi halal.....	35
Gambar 3.7 Acara KTF dibuka oleh Kepala Perwakilan DIY.....	36
Gambar 3.8 Suasana Pengarahan Ketua BPK RI.....	37
Gambar 3.9 Kedatangan Ketua BPK RI.....	38
Gambar 3.10 Formulir Pengajuan Cuti.....	40
Gambar 3.11 Aplikasi SISDM.....	41
Gambar 3.12 Contoh Website Pemerintah Provinsi DIY yang Aktif.....	44
Gambar 3.13 Contoh Surat Subbagian SDM.....	46
Gambar 4.1 Penulis dan Teman-Teman Magang Saat Bertugas P3K.....	48
Gambar 4.2 Penulis Bersama Kepala Subbagian Umum & TI.....	49

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Izin Praktik Magang.....	62
Lampiran 2: Berita Acara Serah Terima Mahasiswa Magang	63
Lampiran 3: Presensi Praktik Magang.....	64
Lampiran 4: Presensi Praktik Magang.....	65
Lampiran 5: Presensi Praktik Magang.....	66
Lampiran 6: Penilaian Praktik Magang.....	67



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki fungsi yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Upaya untuk memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja sangat penting bagi mahasiswa, oleh karena itu mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung demi mendapatkan pengalaman bekerja secara nyata sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya.

STIE YKPN Yogyakarta yang telah berdiri sejak tahun 1980 sebagai salah satu lembaga pendidikan akuntansi dan manajemen profesional mempunyai misi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mumpuni dan siap terjun dalam dunia kerja. Program pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta diharapkan dapat mempersiapkan dasar yang kuat untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam menghadapi era pasar bebas, mampu berkembang serta tanggap terhadap tuntutan produk yang kompetitif. Untuk memenuhi tujuan tersebut maka program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan kegiatan magang kerja pada perusahaan/instansi yang terkait dengan jurusan yang ditempuh oleh mahasiswa.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bentuk kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan magang kerja adalah mengikuti semua aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan/instansi tersebut. Latihan bekerja secara nyata di perusahaan/instansi mempunyai tujuan untuk menguji kemampuan menggunakan ilmu pengetahuan secara komprehensif dan membentuk sikap profesional serta memahami bidang karier sesuai dengan minat mahasiswa berdasarkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari. Kegiatan magang kerja ini juga bertujuan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Lembaga Tinggi Negara Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) Perwakilan Provinsi DIY dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan magang oleh penulis. Terpilihnya BPK Perwakilan Provinsi DIY dikarenakan instansi tersebut sesuai dengan jurusan dan minat yang diambil oleh penulis.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari praktik magang kerja antara lain:

1. Salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu yang diterima selama menjalani perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta.
3. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman dan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja.
4. Pengenalan atau adaptasi tentang dunia kerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktek yang dilakukan di lapangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3 Manfaat Magang

Pelaksanaan magang kerja yang dilakukan penulis dapat memberikan manfaat kepada penulis, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan STIE YKPN sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi.
 - b. Menambah pengalaman dan wawasan atas dunia kerja yang sesungguhnya serta mengasah keterampilan yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
 - c. Sarana melatih tanggung jawab dan kedisiplinan.
 - d. Mengetahui tentang penerapan teori dan relevansinya di dunia kerja.
 - e. Membandingkan teori yang diperoleh di dunia perkuliahan dengan praktiknya di lapangan (dunia kerja).
2. Manfaat bagi BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta:
 - a. Memberi masukan kompetensi yang sesuai, sehingga akan membantu meningkatkan kemampuan lulusan yang dibutuhkan dunia kerja dan meningkatkan peran terhadap dunia pendidikan.
 - b. Menjalin kerjasama dan sebagai koreksi dalam kerja BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - c. Membantu pekerjaan di BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada setiap bagian yang ditempati.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta:
 - a. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
 - b. Dapat meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan oleh dunia kerja.



BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah BPK Perwakilan Provinsi D.I. Yogyakarta

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 1 Januari 1947 dan berkedudukan di kota Magelang dengan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan 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 BPK Hindia Belanda (*Algemene Rekenkamer*).

Berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1948 tanggal 6 Nopember 1948, tempat kedudukan BPK RI dipindahkan dari Magelang ke Yogyakarta dengan Ketua R. Kasirman yang diangkat berdasarkan SK Presiden RI terhitung mulai 1 Agustus 1949. Dibentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS) pada tanggal 14 Desember 1949 memicu pembentukan Dewan Pengawas Keuangan yang berkedudukan di Bogor dengan R. Soerasno sebagai Ketua mulai tanggal 31 Desember 1949. Sejak terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada tanggal 17 Agustus 1950, Dewan Pengawas Keuangan RIS digabung dengan Badan Pemeriksa Keuangan mulai tanggal 1 Oktober 1950 berdasarkan UUDS 1950.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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 RI agar menjadi alat kontrol yang efektif maka pada tanggal 12 Oktober 1963, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 7 Tahun 1963 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. Ketentuan yang mengatur BPK RI dalam UUD Tahun 1945 telah diamandemen, yang sebelumnya hanya diatur dalam satu ayat (pasal 23 ayat 5) kemudian dalam perubahan ke-3 UUD 1945 dikembangkan menjadi satu bab tersendiri (Bab VIII A) dengan tiga pasal (23E, 23F, dan 23G) dan tujuh ayat. Hal ini ditujukan untuk lebih memantapkan kerja BPK RI. Untuk menunjang tugasnya, BPK RI didukung dengan seperangkat Undang-Undang di bidang Keuangan Negara, yaitu:

- UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

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 RI memiliki perwakilan di setiap provinsi, sehingga dipecahlah BPK RI Perwakilan di Yogyakarta menjadi BPK Perwakilan Provinsi DIY, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Timur dan Nusa Tenggara Barat. Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY yang terletak di Jl. HOS Cokroaminoto No. 52 mempunyai dua gedung yaitu gedung utama tempat beroperasinya BPK Perwakilan Provinsi DIY dan gedung R. Soerasno tempat dilaksanakannya diklat untuk para pegawai maupun Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Profil BPK Perwakilan Provinsi DIY adalah sebagai berikut:

1. BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berada di bawah Auditorat utama Keuangan Negara (AKN) V dan bertanggung jawab kepada Anggota V BPK RI melalui AKN V.
2. Mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten di Daerah Istimewa Yogyakarta, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga terkait di wilayah DIY, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh AKN dan Auditorat Utama Investigasi.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPK Perwakilan Provinsi DIY menyelenggarakan fungsi diantaranya:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan mengidentifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan Rencana Implementasi Renstra (RIR) BPK RI.
- b. Perumusan rencana kegiatan BPK Perwakilan Provinsi DIY berdasarkan rencana aksi, serta tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi DIY.
- c. Perumusan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan, pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang menjadi tugas BPK Perwakilan Provinsi DIY.
- d. Penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang dilaksanakan oleh BPK Perwakilan Provinsi DIY, yang meliputi pemeriksaan keuangan, kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- e. Penetapan tim pemeriksa untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi DIY.
- f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- g. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada BPK RI.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2 Visi dan Misi Badan Pemeriksa Keuangan

Visi

Menjadi pendorong pengelolaan Keuangan Negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkualitas dan bermanfaat.

Misi

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

2.3 Tujuan Strategis & Nilai-nilai Dasar

Dalam memastikan tercapainya visi dan misi, maka ditetapkan dua tujuan strategis, yaitu:

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.

Pencapaian cita-cita yang tertuang di dalam visi dan misi akan dilaksanakan oleh seluruh pegawai dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar sebagai berikut:

a. Integritas

Badan Pemeriksa Keuangan membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, objektif, dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai, dan keputusan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Independensi

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

c. Profesionalisme

Badan Pemeriksa Keuangan membangun nilai profesionalisme dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada standar yang berlaku.

2.4 Logo Badan Pemerika Keuangan



Gambar 2.1 Logo BPK RI

Lambang Badan Pemeriksa Keuangan berbentuk bulat dan terdiri dari :

- a. Garuda Pancasila terletak di tengah-tengah lingkaran cakra;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Cakra dengan tiga buah mata tombak dan empat puluh tujuh buah lengkung-lengkung kecil pada garis lingkaran bagian luar cakra;
- c. Bunga teratai berkelompok tujuh lembar menopang Cakra.

Pada gelang Cakra bagian bawah (garis lingkaran) terdapat tulisan “Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia” dan pada gelang Cakra sebelah atas terdapat tulisan nama lambang “TRI DHARMA ARTHASANTOSHA” yang berarti tiga prinsip kebaikan yang mengajarkan bahwa uang atau harta bisa membawa rakyat ke keadaan sentosa atau sejahtera.

2.4.1 Makna Lambang

- a) Garuda Pancasila berarti bahwa Badan Pemeriksa Keuangan sebagai Lembaga Tinggi Negara menjunjung tinggi Pancasila sebagai satu-satunya azas Negara Republik Indonesia serta berkewajiban melestarikan Pancasila dan UUD 1945.
- b) Motif Cakra melambangkan senjata yang dimiliki Batara Wisnu yang berfungsi sebagai senjata untuk menjaga ketentraman dunia dari angkara murka. Cakra merupakan bentuk utama Lambang Badan Pemeriksa Keuangan adalah sebagai alat Bangsa Indonesia untuk menjaga agar pengelolaan Keuangan Negara yang dilakukan oleh Pemerintah selalu tertib, berdaya guna dan berhasil guna.
- c) Tiga buah mata tombak melambangkan bahwa ruang lingkup Badan Pemeriksa Keuangan meliputi :
 1. Pemeriksaan atas penguasaan dan pengurusan keuangan serta ketaatan terhadap peraturan dan perundangan;
 2. Pemeriksaan atas daya guna (efisiensi dan kehematan) ekonomi;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pemeriksaan atas hasil program (efektivitas).
- d) Empat puluh tujuh buah lengkung-lengkung kecil pada sisi bagian luar Cakra melambangkan tahun kelahiran Badan Pemeriksa Keuangan yaitu tahun 1947.
- e) Bunga teratai berkelopak tujuh lembar yang menopang Cakra merupakan “Padmasana” yang berarti tahta bunga teratai melambangkan kesuburan lahir batin. Makna Cakra ditopang oleh bunga teratai tersebut ialah Badan Pemeriksa Keuangan sebagai Lembaga Tinggi Negara melaksanakan tugas konstitusionalnya terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan Lembaga-lembaga Tinggi lainnya, sehingga memberikan jaminan terhadap independensi dalam setiap kegiatan dan tujuh lembar kelopak bunga teratai juga melambangkan bahwa Badan Pemeriksa Keuangan dalam melakukan tugasnya senantiasa berlandaskan pada kode etik Sapta Prasetya Jati dan Ikrar Pemeriksa yang masing-masing berjumlah tujuh butir.

2.4.2 Warna Lambang

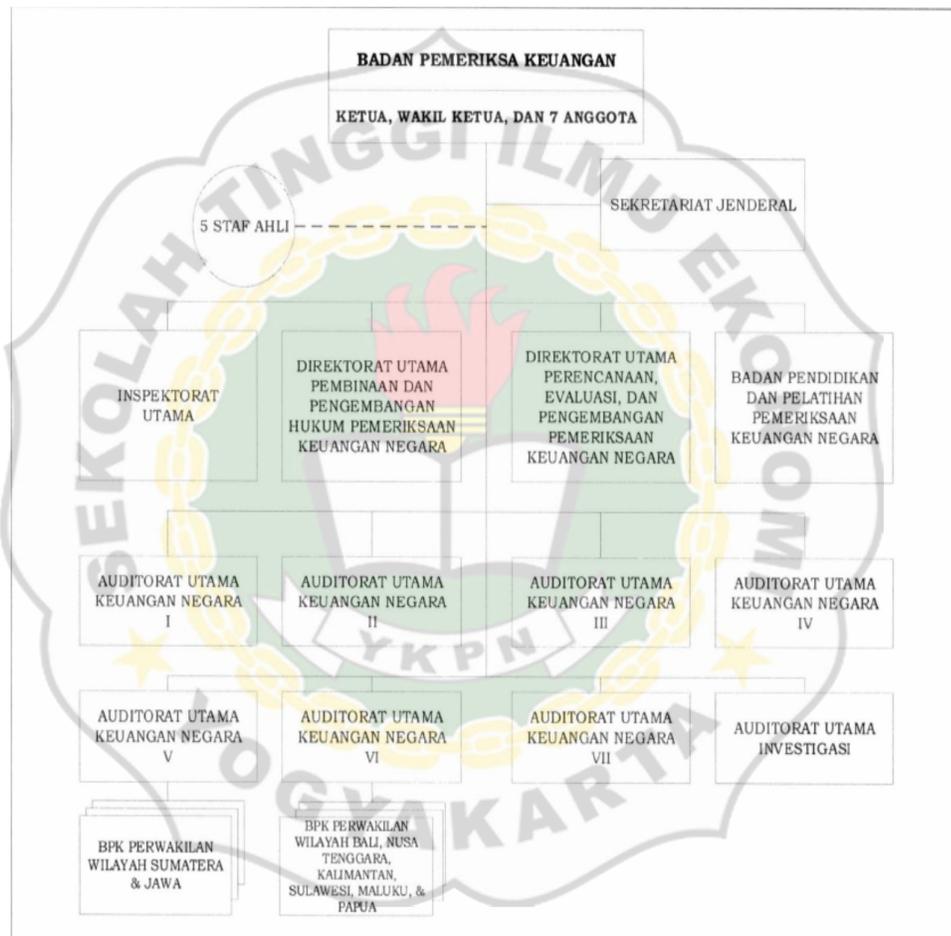
Garuda Pancasila dan Cakra berwarna kuning emas, mempunyai makna keluhuran dan keagungan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) sebagai Lembaga Tinggi Negara, sedangkan warna putih pada kelopak bunga teratai mempunyai makna kesucian, kebersihan, dan kejujuran.

2.5 Struktur Organisasi

Pada sebuah organisasi dibutuhkan struktur yang jelas dalam melakukan tugas agar pekerjaan berjalan dengan rapi, efektif, efisien, serta tepat dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit) kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan tersebut diintegrasikan (koordinasi) (Noor, 2015:132). Berdasarkan surat keputusan Peraturan BPK RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Struktur organisasi BPK RI, sebagai berikut:

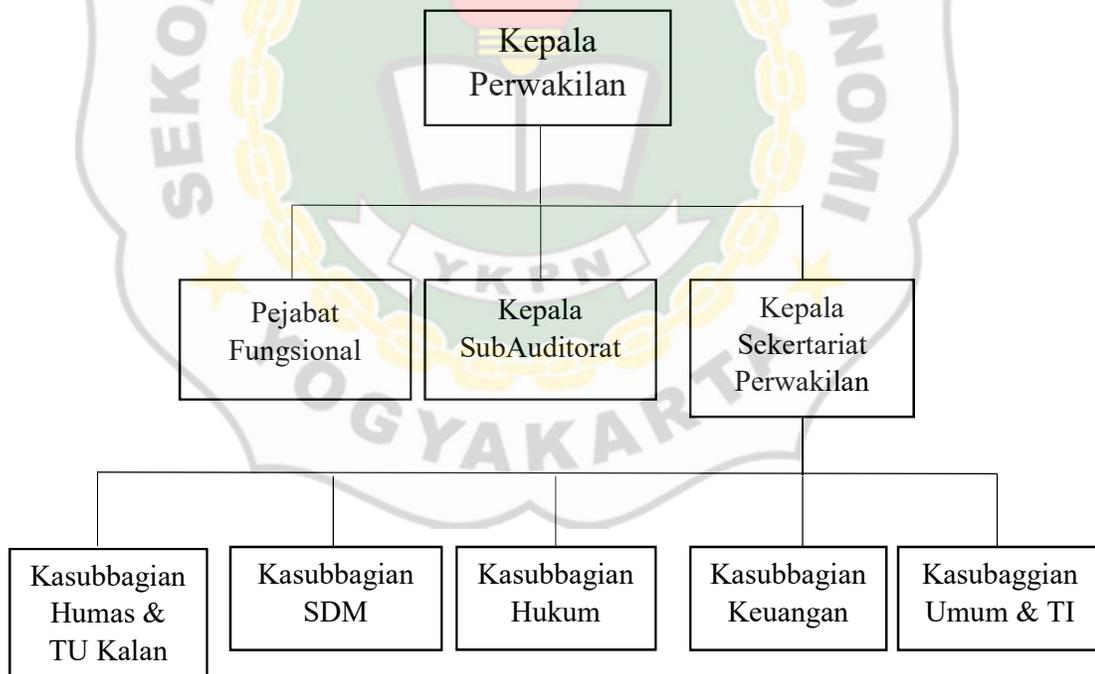


Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPK RI

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dipimpin oleh seorang Ketua yaitu Prof. Dr. Moermahadi Soerja Djanegara, CA., CPA dan didampingi oleh wakil Ketua yaitu Prof. Dr. Bahrullah Akbar, M.B.A. serta tujuh anggota lain. Pimpinan BPK dipilih dari dan oleh anggota BPK sendiri sedangkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

anggota BPK dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah dan diresmikan oleh Presiden. BPK RI dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Pelaksana BPK RI, yang terdiri atas Sekretariat Jenderal, Unit pelaksana tugas pemeriksaan, Unit pelaksana tugas penunjang, Perwakilan, Pemeriksa, dan pejabat lain yang ditetapkan oleh BPK RI sesuai dengan kebutuhan. Badan Pemeriksa Keuangan saat ini telah memiliki kantor perwakilan pada 34 provinsi di Republik Indonesia. Kantor Perwakilan tersebut bertempat di ibu kota provinsi. Struktur organisasi dari BPK RI perwakilan yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DIY

Pada BPK Perwakilan Provinsi DIY, Kepala Perwakilan dipimpin oleh Yusnadewi S.E., M.Si., Ak dan dibantu oleh Pejabat Struktural dan Fungsional. BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri atas:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a) Sekretariat Perwakilan;
- b) Subauditorat Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
- c) Kelompok Jabatan Fungsional

2.6 Kegiatan Institusi

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah Lembaga Tinggi Negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. BPK Perwakilan merupakan suatu Lembaga Tinggi Negara yang bebas dan mandiri dalam memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara yang khususnya dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola Keuangan Negara. Pemeriksaan BPK Perwakilan mencakup pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Berikut adalah rincian tugas dan wewenang Kepala Perwakilan maupun pejabat struktural dan fungsional:

No.	Pimpinan BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
1.	Kepala Perwakilan <ul style="list-style-type: none">• Kelembagaan BPK RI Perwakilan Daerah Istimewa Yogyakarta• Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah secara umum• Pemeriksaan Investigatif• Hubungan Kelembagaan Dalam Negeri.
2.	Kepala Sekretariat Perwakilan <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan Tugas Penunjang dan Sekretariat Perwakilan• Penyelenggaraan dan pengkoordinasian dukungan administrasi, hukum dan hubungan masyarakat, protokoler, serta sumber daya untuk kelancaran tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.	Kepala Sub Auditorat <ul style="list-style-type: none">• Pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, Kabupaten Sleman, Kabupaten Kulon Progo dan Kabupaten Gunung Kidul, serta BUMD dan lembaga terkait di lingkungan entitas tersebut di atas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh AKN.
4.	Subbagian Keuangan <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan, serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BPK RI di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
5.	Subbagian Humas dan Tata Usaha Kepala Perwakilan <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan terkait dengan tugas dan fungsi BPK RI Perwakilan Provinsi D.I Yogyakarta serta mengelola perpustakaan• Menyelenggarakan kesekretariatan, keprotokolan, dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan oleh kepala perwakilan serta pemutakhiran data pada aplikasi SIMAK dalam rangka pengukuran IKU unit kerja penyimpanan Database Entitas Pemeriksaan (DEP) pada lingkup tugas BPK RI Perwakilan Provinsi D.I Yogyakarta
6.	Subbagian Umum dan Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan pemberian layanan administrasi umum, pengelolaan arsip dan teknologi informasi, serta pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
7.	Subbagian Hukum <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan pemberian layanan dibidang hukum yang meliputi legislasi, konsultasi, bantuan hukum dan informasi hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi BPK Perwakilan Provinsi DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8.	<p>Subbagian SDM</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan pengurusan Sumber Daya Manusia di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan pengelolaan klinik kesehatan.
----	---



BAB 3

HASIL PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang

Lokasi dimana penulis melakukan pelaksanaan magang adalah di Kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi DIY tepatnya berada di Jl. HOS Cokroaminoto No. 52 Kota Yogyakarta, DIY. Waktu yang ditempuh penulis untuk melaksanakan praktik magang kerja adalah 3 bulan. Dimulai dari tanggal 22 April sampai dengan 22 Juli 2019.

3.2 Tata Tertib Peserta Magang di BPK Perwakilan Provinsi DIY

Tata tertib yang harus diikuti oleh peserta magang adalah:

1. Peserta magang harus datang pada waktu yang ditentukan yaitu pukul 07.30 s.d. 16.30 pada bulan biasa serta pukul 07.30 s.d. 14.30 pada bulan Ramadhan.
2. Peserta magang harus menggunakan pakaian yang sopan dan rapi. Tidak boleh menggunakan celana jeans dan harus menggunakan jas almamater saat bekerja.
3. Wajib menyerahkan hasil laporan magang kepada BPK Perwakilan Provinsi DIY setelah selesai melaksanakan kegiatan magang.
4. Wajib mengikuti ketentuan/tata tertib yang berlaku di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DIY.

3.3 Posisi Penempatan

Penulis ditempatkan oleh Kepala Subbagian SDM pada Subbagian Umum dan TI dan pada Subbagian SDM. Ruang Subbagian Umum dan TI terletak di gedung utama lantai satu sedangkan Subbagian SDM berada di lantai tiga.

3.3.1 Subbagian Umum dan TI

Subbagian Umum dan Teknologi Informasi (TI) mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi umum, pengelolaan arsip dan teknologi informasi, serta melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Lingkup tugas dari Subbagian Umum dan TI tersebut yaitu:

1. Pemberian Layanan Administrasi Umum dan Arsip

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga seluruh dokumen tercatat dengan baik, diterima tepat waktu, dan disimpan dengan lengkap, termasuk di dalamnya membuat dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan dokumen perjalanan dinas lain sesuai ketentuan yang berlaku, guna mendukung kelancaran perjalanan dinas pegawai.

Pada bidang pengelolaan arsip, Subbagian Umum dan TI mempunyai tugas memberikan layanan penyimpanan, pengelolaan, dan peminjaman arsip (termasuk antara lain Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan) sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung penyimpanan arsip yang baik. Arsip-arsip yang sudah lama disimpan, Subbagian Umum dan TI membuat usulan penyusutan arsip dan menyampaikannya kepada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pihak-pihak berwenang untuk direviu, untuk dijadikan sebagai dasar penyusutan arsip.

2. Penyelenggara Layanan BMN dan Teknologi informasi

Subbagian Umum dan TI mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TI di kantor perwakilan, sehingga perangkat TI dan jaringan dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan manfaat yang maksimal guna menunjang pelaksanaan tugas di lingkup BPK Perwakilan Provinsi DIY.

Subbagian Umum dan TI juga mempunyai tugas untuk melaksanakan pencatatan dan administrasi Barang Milik Negara (BMN) ke dalam Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), guna memastikan semua BMN telah teradministrasi dengan lengkap dan akurat. Dalam bidang pengadaan barang, Subbagian Umum dan TI mempersiapkan proses dan dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai metode yang digunakan (secara langsung maupun dengan menggunakan *electronic procurement/eproc*), berdasarkan nota permintaan dari unit kerja di perwakilan, untuk mendukung terlaksananya pengadaan barang secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku. Subbagian Umum dan TI juga melakukan pemantauan atas hasil kerja *vendor* dalam memenuhi kesepakatan yang telah dibuat, melaporkan pekerjaan *vendor* yang sudah selesai dengan mengacu pada Surat Perintah Kerja (SPK), untuk memastikan kesesuaian hasil kerja dengan SPK sehingga dapat ditindaklanjuti ke proses pembayaran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pengurusan Prasarana dan Sarana

Tugas Subbagian Umum dan TI dalam pengurusan sarana dan prasarana meliputi pengelolaan atas barang-barang inventaris, barang persediaan, dan sarana prasarana kantor sehingga efektif dalam penggunaannya, melakukan pelayanan yang bersifat umum bagi seluruh pegawai di lingkungan kantor perwakilan, guna menjaga kenyamanan kerja dan mendukung kelancaran kegiatan operasional.

Subbagian Umum dan TI melakukan pemeliharaan dan pengamanan gedung dan rumah dinas di lingkup kantor perwakilan, termasuk di dalamnya barang inventaris, supaya tetap dalam keadaan baik dan layak digunakan. Masalah pengelolaan sarana transportasi, Subbagian Umum dan TI melakukan pengelolaan kendaraan dinas di kantor perwakilan, guna memastikan kendaraan dalam keadaan siap pakai dan telah digunakan secara efektif dan efisien. Subbagian Umum dan TI juga melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara dalam rangka penyiapan sarana prasarana untuk berbagai acara yang dilaksanakan di lingkungan kantor perwakilan serta mendampingi pihak penyelenggara selama kegiatan berlangsung, guna memastikan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

3.3.2 Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Mempunyai tugas melaksanakan pengurusan sumber daya manusia dilingkungan Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi DIY dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekertariat Jendral BPK RI melalui Kepala Biro SDM Pusat. Subbagian SDM terdiri atas:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. **Bagian Perencanaan dan Mutasi**
Bagian Perencanaan dan Mutasi mempunyai tugas merencanakan kebutuhan sumber daya manusia BPK Perwakilan Provinsi DIY, menyelenggarakan pengadaan pegawai, menyiapkan usulan penempatan dan mutasi pegawai, menyelenggarakan pemberhentian dan pemensiunan pegawai, melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan, serta mengelola informasi sumber daya manusia.
- b. **Bagian Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja**
Bagian Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas merencanakan pengembangan kompetensi dan melakukan serta mengoordinasikan penilaian kinerja pegawai.
- c. **Bagian Jabatan Fungsional**
Bagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, analisis kebutuhan, dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional di BPK Perwakilan Provinsi DIY.
- d. **Bagian Kesejahteraan**
Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan remunerasi dan menyelenggarakan administrasi remunerasi, memberikan konsultasi dan bimbingan pegawai, serta layanan kesehatan.
- e. **Kelompok Jabatan Fungsional;**
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.4 Pelaksanaan Magang

3.4.1 Subbagian Umum dan TI

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan atau magang dilaksanakan di Subbagian Umum dan TI, aktivitas yang dilakukan oleh penulis cukup bervariasi. Berikut ini merupakan daftar kegiatan yang dilakukan penulis selama berada di Subbagian Umum dan TI:

1. Mengecek & memberi nomor Barang Milik Negara (BMN) berupa buku di perpustakaan dan di Subbagian Humas & TU
2. Mengantar dan mencatat surat internal & eksternal
3. Mencatat faktur pajak
4. Mempelajari Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
5. Mengecek arsip tidak aktif di gudang arsip
6. Memberi tanda pada arsip yang akan dimusnahkan
7. Menempelkan bukti pengeluaran
8. Olahraga bersama pegawai
9. Memeriksa kelengkapan arsip yang dipindahkan
10. Mempelajari tentang arsip
11. Mempelajari tentang pengelolaan aset
12. Membantu dalam pembuatan laporan BMN
13. Membantu dalam menyiapkan buka puasa bersama kantor
14. Membantu panitia Ramadhan masjid dalam menyiapkan takjil untuk berbuka puasa
15. Mengikuti upacara yang diadakan kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY
16. Membantu mencetak label nama untuk kartu lebaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

17. Membantu mengecek buku yang ada di perpustakaan
18. Mengikuti acara buka bersama yang diadakan oleh kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY
19. Membantu pengambilan video untuk Subbagian Humas & TU

Minggu ke-1: Pengecekan dan Penomoran Pustaka

Dimulai dari minggu pertama penulis pertama-tama harus menuju ruangan Subbagian SDM di lantai 3 terlebih dahulu untuk diberi pengarahan oleh Bapak Bambang selaku Kepala Subbagian SDM. Setelah diberi arahan, penulis lalu diantarkan oleh pegawai Subbagian SDM ke ruangan Subbagian Umum & TI di lantai satu. Penulis lalu diberi arahan oleh Bapak Nurochman selaku Kepala Subbagian Umum & TI sebelum berkenalan dengan pegawai yang ada di ruangan termasuk teman-teman magang yang lain. Pada saat itu sudah terdapat mahasiswa magang lain yang berasal dari IAIN Salagtiga. Penulis lalu diberi arahan untuk membantu memeriksa eksistensi Barang Milik Negara (BMN) berupa buku yang berada di Subbagian Humas dan di perpustakaan serta memberi label penomoran pada buku tersebut. Kegiatan ini diadakan dalam rangka memastikan kebenaran data yang ada dengan bukti di lapangan yang nantinya akan diberikan kepada pihak KAP untuk diperiksa. Pada saat itu Subbagian Umum & TI sedang diperiksa oleh KAP yang rutin dilakukan setiap tahunnya. Di minggu pertama ini penulis banyak melakukan diskusi dengan Kepala Subbagian Umum dan TI yaitu Bapak Nurochman dan juga Kepala Subbagian SDM yaitu Bapak Bambang tentang pengalaman selama menjadi auditor dan tentang BPK Perwakilan Provinsi DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Minggu ke-2: Pengecekan Arsip Tidak Aktif

Di minggu kedua kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah mengecek arsip tidak aktif yang berada di gudang arsip untuk dicek apakah sudah sama dengan data yang dimiliki oleh Subbagian Umum & TI. Arsip yang umurnya sudah kurang lebih 10 tahun biasanya akan diusulkan untuk dimusnahkan, hal ini ditujukan untuk mengurangi kepadatan gudang arsip sehingga dapat menampung arsip baru. Arsip yang akan dimusnahkan biasanya berjumlah ratusan atau bahkan lebih tergantung dari banyaknya arsip yang sudah mencapai masa retensinya dan diperbolehkan untuk di musnahkan. Aktivitas lain yang dilakukan penulis adalah mempelajari SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) 2019 yang baru saja dikeluarkan oleh BPK RI Pusat pada bulan Maret 2019 dan membandingkannya dengan SOTK tahun 2014. Salah satu perbedaan yang ditemukan oleh penulis adalah terdapat pergantian dari Balai Pendidikan dan Pelatihan menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara dan terdapat struktur organisasi Museum BPK RI yang berada di kota Magelang. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah ada perubahan yang terjadi di SOTK 2019.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



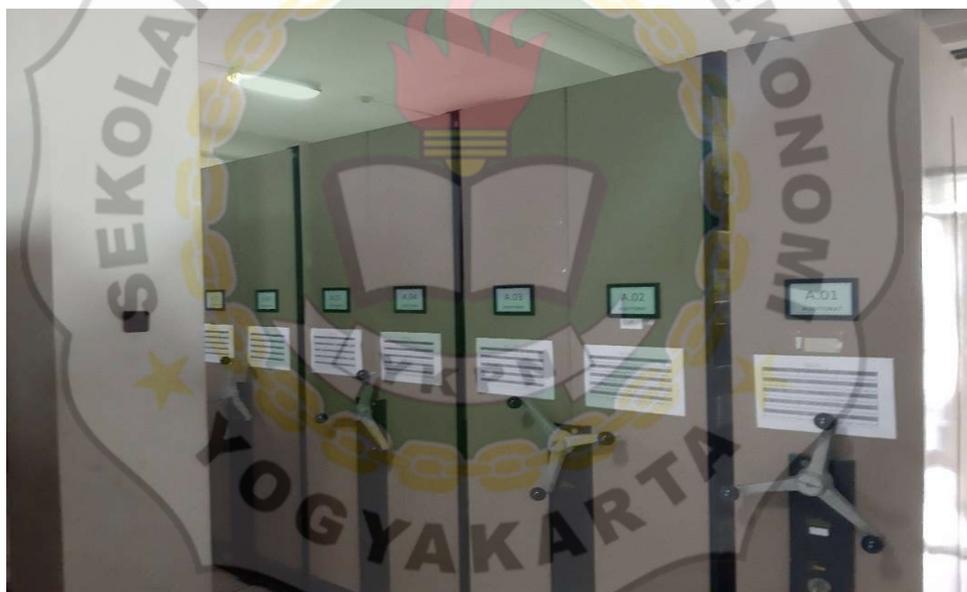
Gambar 3.1 Gudang Arsip

Minggu ke-3: Pemberian Tanda (label) pada Arsip Tidak Aktif & Mempelajari Arsip

Aktivitas diminggu selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah membantu dalam pemberian tanda (label) arsip tidak aktif yang akan diusulkan untuk musnah. Pada minggu lalu penulis sudah mengecek jumlah arsip dan mencocokkannya dengan data yang ada, pada minggu ini bertugas untuk menempel label usul musnah pada bagian luar kardus arsip. Hal ini ditujukan untuk memudahkan petugas dari pusat untuk uji petik. Arsip yang sudah memenuhi masa retensinya akan diusulkan untuk musnah oleh bagian arsip. Arsip biasanya mempunyai masa retensi kurang lebih 10 tahun, setelah itu bagian arsip akan mengusulkan untuk memusnahkan dokumen arsip kepada Sekretariat Jendral di Jakarta. Sekretariat Jendral akan menindak lanjuti usulan tersebut dengan mengirimkan petugas dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk memeriksa semua arsip yang akan dimusnahkan. Arsip tersebut diperiksa untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dipastikan tidak ada yang tidak sesuai dengan data yang diusulkan dan juga tidak ada yang bernilai sejarah. Pemeriksaan arsip tersebut dinamakan uji petik, yaitu dengan cara pengambilan sampel. Jika terdapat arsip yang bernilai sejarah, maka tidak boleh dimusnahkan dan bersifat permanen. Setelah diperiksa maka arsip tersebut baru boleh dimusnahkan. Penulis juga berbagi pengetahuan dengan pegawai di bagian kearsipan tentang bagaimana tata cara penanganan arsip dimulai dari penyerahan arsip dari auditor dan dari unit penunjang sampai dengan pemusnahan.



Gambar 3.2 Gudang Arsip

Arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip statis dan dinamis. Arsip statis yaitu arsip yang disimpan oleh ANRI karena arsip tersebut memiliki nilai sejarah, sedangkan arsip dinamis dibagi lagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan tidak aktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, arsip aktif mempunyai masa retensi atau umur arsip kurang lebih 2 tahun, jika masanya sudah habis maka arsip ini akan menjadi arsip tidak aktif. Arsip tidak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Arsip ini pun mempunyai masa retensi tersendiri yaitu kurang lebih 10 tahun, jika sudah habis maka terdapat dua cara dalam penanganannya, yaitu pemusnahan dan dipermanenkan. Contoh arsip yang tidak boleh dimusnahkan adalah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan gambar gedung yang masih digunakan serta dokumen yang mengandung sejarah. Dalam pembuatan gudang arsip juga mempunyai aturan tersendiri dan aturan tersebut diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No 31 tahun 2013. Pada minggu ini penulis dan pegawai Subbagian Umum dan TI melakukan perpisahan dengan mahasiswa magang lain yang berasal dari IAIN Salatiga karena masa praktik kerja lapangan mereka sudah habis.

Minggu ke-4: Mempelajari Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Pada minggu ini kegiatan penulis tidak begitu padat dari pada minggu sebelumnya. Minggu ini penulis melakukan kegiatan rutin seperti mengantarkan surat, menulis surat masuk eksternal maupun internal dan *sharing* dengan pegawai Subbagian Umum dan TI. Pada kegiatan *sharing* kali ini, penulis membicarakan terkait bagaimana alur pembelian dan pemusnahan Barang Milik Negara (BMN). Pertama-tama bagian asset dari Subbagian Umum dan TI akan melakukan pembelian ke *vendor* yang ditunjuk, pembelian dapat berupa transfer atau dengan uang tunai yang setelahnya akan mendapat tanda bayar berupa nota atau kuitansi. Pembayaran akan dilakukan setelah barang tersebut sampai dan siap digunakan. Tanda bayar yang diberikan akan bukti untuk pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan diberikan ke Subbagian Keuangan.

Barang yang sudah dibeli dapat disimpan di gudang atau langsung ditempatkan pada ruangan yang membutuhkan. Data barang akan dimasukkan ke

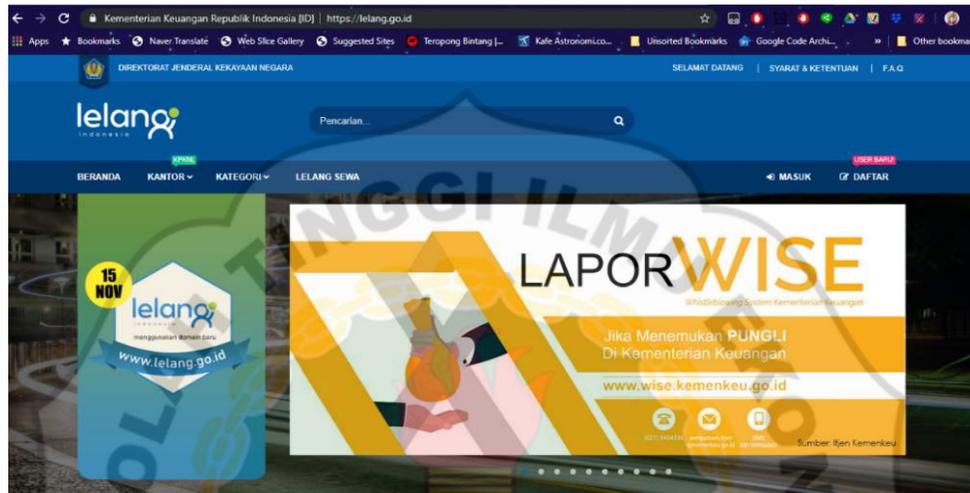
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SIMAK-BMN adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir BMN mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara. Pegawai Subbagian Umum dan TI bagian kepengurusan BMN akan mencatat jumlah barang yang dibeli dan dimana barang tersebut ditempatkan. Data barang yang diinput akan menghasilkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang nantinya akan ditempel di setiap ruangan. Pegawai Subbagian Umum dan TI bagian kepengurusan BMN nantinya juga harus mendata setiap barang jika barang tersebut dipindahkan ke ruangan lain.

Langkah pemusnahan BMN yang pertama dilakukan adalah tim inventaris akan mendata barang yang rusak baik itu rusak ringan, sedang, dan berat, setelah itu bagian Subbagian Umum dan TI akan menaksir harga jual barang saat itu lalu mengajukan pemusnahan BMN ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, bahwa KPKNL mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang. Jika barang yang akan dimusnahkan nilainya kurang dari Rp.100.000.000 maka persetujuan pemusnahan atau penjualannya harus melalui kantor pusat yang nantinya akan diteruskan ke KPKNL tetapi, jika barang tersebut nilainya lebih dari Rp.100.000.000 maka izin persetujuannya langsung ke KPKNL. Surat Keputusan (SK) Persetujuan untuk pelaksanaan lelang akan dikeluarkan setelah disetujui oleh KPKNL. Lelang akan dilaksanakan oleh KPKNL, lelang tersebut bisa berbentuk elektronik yang dapat dilihat di website <https://lelang.go.id/>. Pegawai pengurus BMN akan mengubah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

data yang berada di SIMAK BMN setelah barang tersebut terjual. Data barang hanya akan dihapuskan setelah barang tersebut benar-benar sudah terjual walaupun barang sudah ada dalam situs lelang.



Gambar 3.3 Website lelang.go.id

Penulis pada minggu ini juga melakukan pengecekan ke gudang arsip tentang arsip yang dipindahkan ke gudang arsip, apakah sudah sesuai dengan data yang ada atau belum. Di minggu ini juga penulis berkesempatan untuk mengikuti buka puasa bersama keluarga Subbagian Umum dan TI di Hotel Grand Dafam Yogyakarta.



Gambar 3.4 Suasana Buka Puasa Bersama Subbagian Umum & TI

Minggu ke-5: Upacara Hari Kebangkitan Nasional & Membantu Panitia Ramadhan

Pada minggu kelima penulis mengikuti upacara Hari Kebangkitan Nasional yang jatuh pada tanggal 20 Mei 2019. Upacara dimulai pada pukul 07.30 dan selesai pada pukul 08.00. Upacara tersebut dihadiri oleh seluruh pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY beserta CPNS yang sedang melaksanakan program diklat. Di minggu ini pula penulis membantu panitia Ramadhan dalam mempersiapkan makanan takjil yang dibagikan setiap harinya di masjid. Penulis juga membantu panitia Ramadhan untuk mempersiapkan acara buka puasa bersama anak yatim piatu yang dihadiri oleh Kepala Perwakilan dan seluruh pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY beserta CPNS. Pada kesempatan buka puasa bersama kali ini, Ibu Ir. Isma Yatun, M.T. selaku Anggota V BPK RI berkesempatan untuk hadir dan mengikuti acara buka bersama pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY. Pada setiap bulan Ramadhan, Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY rutin menggelar buka puasa bersama pegawai serta anak yatim piatu. Penulis juga berkesempatan membantu mahasiswa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang lain pada bagian perpustakaan untuk mendata buku yang ada di perpustakaan.

Minggu ke-6: Upacara Hari Lahir Pancasila

Di minggu ini penulis membantu mengurutkan halaman laporan dalam rangka menyiapkan laporan BMN (Barang Milik Negara) yang akan dikirim ke kantor pusat di Jakarta. Penulis juga membantu menempel bukti pengeluaran Subbag Umum & TI. Penempelan ini bertujuan untuk mendokumentasikan bukti yang didapat setelah adanya pengeluaran yang dilakukan di Subbagian Umum dan TI. Penulis juga membantu dalam menulis faktur pajak dan membantu pegawai Kepala Perwakilan dalam membuat label nama untuk kartu ucapan lebaran. Pada Sabtu tanggal 1 Juni 2019, penulis menghadiri upacara peringatan hari lahir Pancasila di pelataran gedung BPK Perwakilan Provinsi DIY. Penulis dan mahasiswa magang lain ditugaskan sebagai petugas P3K.



Gambar 3.5 Suasana Upacara Hari Lahir Pancasila

Minggu ke-7: Mengantar Surat, Mencatat Faktur Pajak, dan Mencatat Bukti Pengeluaran

Setelah libur lebaran selama satu minggu, pada tanggal 10 Juni 2019 penulis kembali masuk kantor. Masuk dihari pertama kegiatan yang dilakukan penulis adalah halal bi halal dengan pegawai kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY. Halal bi halal ini bisa dibilang bukan acara resmi dari kantor, karena dalam kesempatan kali ini tidak dihadiri oleh Kepala Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi DIY. Kegiatan di minggu ini masih dibilang belum terlalu efektif, karena masih banyak pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY yang mengambil cuti lebaran. Kegiatan yang dilakukan penulis dalam minggu ini yaitu mengantar surat, mengantarkan Laporan Hasil Pemeriksaan ke ruangan Kepala Perwakilan, menulis faktur pajak, dan menulis bukti pengeluaran ke buku ekspedisi ke Kasubag Keuangan. Dalam minggu ini juga penulis mengikuti olahraga pagi yang biasanya dilakukan setiap hari jumat.

3.4.2 Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Setelah berada kurang lebih 1,5 bulan di Subbagian Umum & TI, akhirnya dilakukan perpindahan posisi atau *rolling* yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa magang yang berasal dari STIE YKPN. Penulis mendapatkan perintah untuk bertugas di Subbagian SDM. Berikut ini merupakan daftar kegiatan yang dilakukan penulis selama berada di Subbagian SDM:

1. Mencatat surat masuk dan keluar
2. Ekspedisi surat
3. Men-*scan* dokumen
4. Membantu penyelenggaraan acara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Mempelajari tentang tugas-tugas Subbagian Sumber Daya Manusia
6. Memasukkan data presensi senam
7. Membantu mendokumentasikan jalannya acara
8. Olahraga bersama pegawai
9. Mempelajari tentang kenaikan pangkat pegawai
10. Membantu Subbagian Umum & TI mengecek website pemerintah DIY
11. Mempelajari alur surat masuk dan keluar
12. Membantu menyortir arsip yang akan dikirim ke gudang arsip.

Minggu ke-8: Membantu Penyelenggaraan Acara Subbagian SDM

Pada minggu pertama bertugas di Subbagian SDM penulis membantu pegawai SDM dalam menyelenggarakan acara yang diadakan selama satu minggu penuh. Pada hari Senin, 17 Juni 2019 penulis berkesempatan untuk mengikuti acara Halal bi halal sekaligus perpisahan untuk pejabat struktural yang akan dimutasi ke Kantor BPK RI di Jakarta. Acara ini dihadiri oleh semua pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY termasuk Ibu Yusnadewi selaku Kepala Perwakilan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.6 Suasana acara Halal bi halal

Pada hari selanjutnya dilaksanakan acara *Knowledge Transfer Forum* (KTF). Acara ini dilaksanakan di ruang auditorium gedung utama BPK Perwakilan Provinsi DIY. Acara ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan meningkatkan kompetensi untuk para auditor selagi tidak melaksanakan pemeriksaan. Acara ini juga dapat menambah angka kredit sebagai fungsional pemeriksa. Acara yang ditangani langsung dari Biro SDM BPK RI Pusat ini memiliki tema *Investigative Interview Skill* dan *Risk Assessment on Compliance*. Pada kesempatan tersebut dijelaskan bagaimana mengadakan wawancara yang baik demi mendapatkan informasi yang lebih berkualitas dan bagaimana menilai risiko kepatuhan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.7 Acara KTF dibuka oleh Kepala Perwakilan DIY

Acara selanjutnya yang diadakan oleh Subbag SDM adalah penyuluhan narkoba yang acaranya diisi oleh Bambang Wiyanto, S.Si selaku Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat Badan Narkotika Nasional Provinsi DIY (P2M BNNP DIY). Pada acara ini, semua pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY diwajibkan untuk memberikan sampel urin yang nantinya akan dicek bebas narkoba. Hari selanjutnya acara yang diadakan oleh Subbagian SDM adalah Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Melalui Aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM). DUPAK yaitu berisi keterangan perorangan pegawai dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh pegawai pengusul jabatan fungsional dalam rangka penetapan angka kredit.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Acara terakhir yang diadakan oleh Subbagian SDM adalah Sosialisasi Taspen dan Asuransi *Inhealth* serta terdapat pengarahan oleh Ketua BPK RI yaitu Bapak Moermahadi Soerja Djanegara yang diikuti oleh seluruh pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY. Pada kesempatan kali ini Ketua BPK RI melakukan Halal bi halal dengan seluruh pegawai dan melakukan tanya jawab seputar kesejahteraan pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY, dalam minggu ini pula penulis membantu untuk membersihkan ruangan Kepala Sub Auditorat. Hal ini dilakukan karena adanya pergantian pejabat struktural yang akan menempati ruangan tersebut.



Gambar 3.8 Suasana Pengarahan Ketua BPK RI



Gambar 3.9 Kedatangan Ketua BPK RI

Minggu ke-9: Ekspedisi Surat & Scan Dokumen

Minggu kedua berada di Subbagian SDM penulis melakukan aktivitas mengantarkan surat ke Subbagian lain serta mencatatnya di buku ekspedisi surat. Minggu ini penulis juga banyak melakukan aktivitas *scanning* dokumen serta merekap presensi senam dari bulan Mei sampai dengan Juni. *Scanning* dokumen diperlukan agar dokumen yang dimiliki dapat disimpan lebih aman dan dapat dengan mudah didapat jika sewaktu-waktu ingin digunakan. Penulis juga melakukan kunjungan ke Rumah Sakit UGM untuk menjenguk anak dari salah satu pegawai.

Minggu ke-10: Mempelajari Tugas SDM

Pada minggu ini penulis masih melakukan kegiatan yang rutin dilakukan seperti mengantar surat, menulis surat masuk dan *scan* dokumen. Minggu ini penulis berkesempatan untuk berdiskusi dengan pegawai Subbagian SDM tentang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pekerjaan atau tugas yang dilakukan oleh Subbagian SDM. Terdapat 24 tugas yang harus dilakukan oleh pegawai Subbagian SDM. Berikut ini beberapa tugas yang dikerjakan, yaitu:

1. Menyusun usulan daftar rencana kegiatan di lingkup tugasnya untuk bahan konsep RKSP;
Menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dua tahun kedepan
2. Melaksanakan proses administrasi kenaikan gaji berkala pegawai;
Terdapat 2 bentuk kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu kenaikan secara reguler berkala dengan periode 2 tahun sekali dan kenaikan gaji yang tidak secara regular contohnya adalah ketika presiden menginstruksi untuk menaikkan gaji PNS.
3. Melakukan penyiapan dokumen terkait pemberian remunerasi/kompensasi selain gaji dan tunjangan pegawai berupa pembuatan Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai (RKKP);
RKKP digunakan sebagai dasar dalam pemotongan tunjangan. Jam kerja yang diterapkan oleh Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY adalah jam kerja yang fleksibel, maksudnya walaupun jam kerja yang sebenarnya adalah pukul 07.30 namun pegawai masih dapat melakukan presensi sampai dengan pukul 08.00 tetapi dengan konsekuensi pegawai tersebut harus pulang pukul 17.00. Apabila terdapat keterlambatan dalam melakukan presensi, PNS akan mendapatkan sanksi berupa pemotongan tunjangan sebesar 0.25% untuk keterlambatan 1 menit dan akan bertambah jumlahnya seiring dengan bertambahnya waktu keterlambatannya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Melaksanakan kegiatan administrasi cuti pegawai;

Seluruh pegawai BPK Perwakilan Provinsi DIY yang hendak mengambil cuti dapat mengurus keperluannya di Subbagian SDM. Terdapat beberapa jenis cuti yang dapat diambil oleh PNS yaitu cuti tahunan yang berjumlah 12 hari per tahun dan dapat diakumulasikan maksimal 24 hari, cuti besar yang bersifat 5 tahun sekali tetapi tidak dapat diakumulasikan dan dapat diambil selama kurang lebih 3 bulan, dan cuti alasan penting yang dapat diambil jika terdapat acara pernikahan keluarga, kedukaan, dan sakit. Jika PNS yang akan mengambil cuti maka tidak perlu melalui Subbagian SDM melainkan dapat langsung mengajukan melalui aplikasi SISDM, sedangkan untuk PTT (Pegawai Tidak Tetap) atau honorer harus mengisi formulir untuk pengajuan cuti yang harus ditandatangani oleh atasan Subbagian masing-masing yang nantinya harus diajukan ke Kepala Perwakilan untuk disetujui baru diserahkan ke Subbagian SDM.

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

FORMULIR PERMOHONAN IZIN
Nomor:

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

Pada tanggal : s.d. (.... hari)
Pemohon,
(.....)
NIP.

Persetujuan/Penolakan Atasan Langsung*)
(.....)
NIP.

Perimbangan penolakan Atasan Langsung:
.....

*) Coret yang tidak perlu
**) Jabatan Atasan Langsung

Tanda Terima

Diterima dari :
Nama : NIP.
Hari, Tanggal :

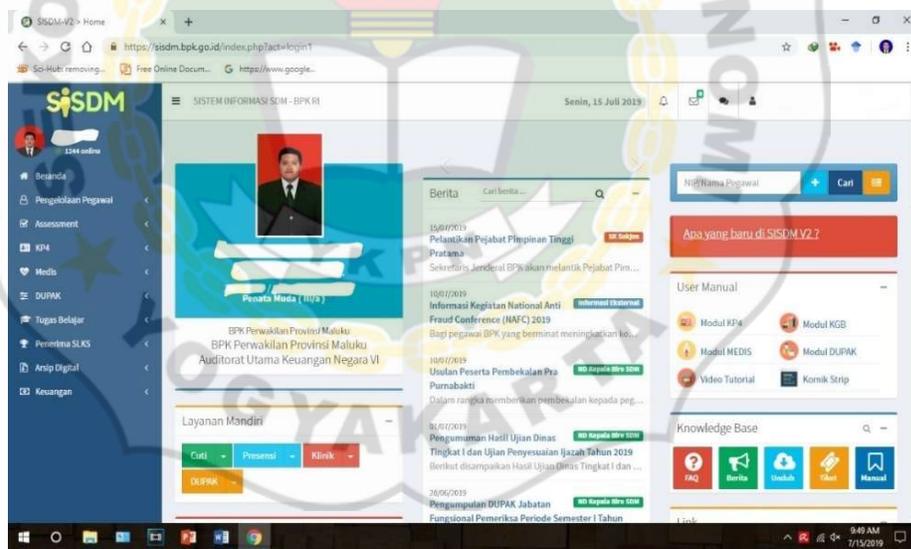
Yang Menyampaikan, (.....) NIP.	PIDP Yang Menerima (.....) NIP.
--	--

Gambar 3.10 Formulir Pengajuan Cuti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Melaksanakan kegiatan pemutakhiran database pada aplikasi SISDM dan SAPK;

Aplikasi SISDM (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia) merupakan aplikasi yang berisi tentang data pegawai mulai dari data pribadi sampai hasil capaian kinerja sedangkan SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) digunakan untuk berbagai proses layanan kepegawaian seperti penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan pembaharuan data mutasi.



Gambar 3.11 Aplikasi SISDM

- Menyusun bezzeting
Bezetting merupakan kumpulan dari data semua pegawai mulai dari informasi tentang jabatan pegawai sampai data pribadi pegawai. Bezetting akan disusun dan diperbaharui setiap bulannya.
- Melaksanakan proses administrasi gaji pegawai pada BPK Perwakilan;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembuatan daftar gaji akan disusun setiap bulannya oleh pegawai bagian SDM. Perjalanan dokumen gaji akan dimulai dari Subbagian SDM yang akan menyusun daftar gaji lalu diserahkan dan diperiksa ke Subbagian Keuangan yang nantinya akan diberikan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). KPPN nantinya akan langsung mengirim uang ke rekening pribadi pegawai.

8. Mengelola sistem presensi pegawai di lingkup BPK Perwakilan;
Pegawai Subbagian SDM akan mengurus semua yang berhubungan dengan presensi seperti menambahkan data finger print di mesin presensi
9. Melakukan kegiatan kompilasi hasil penilaian prestasi kerja pegawai di lingkup BPK Perwakilan;
Pegawai SDM akan menyusun kompilasi SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang berisi tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian 1 tahun. SKP dibuat masing-masing oleh seluruh PNS dan bersifat wajib. SKP akan berisi capaian dan penilaian yang akan disetujui oleh pejabat penilai, setelah SKP selesai pegawai Subbagian SDM akan menggabungkan semua SKP pegawai dan akan menjadikannya dalam 1 file. File SKP juga akan diunggah ke aplikasi SISDM.
10. Melaksanakan kegiatan penyusunan konsep proposal pendidikan dan pelatihan (diklat), pemantauan jam diklat pegawai dan usulan daftar pegawai yang akan mengikuti diklat;
Setiap PNS yang bekerja di BPK Perwakilan Provinsi DIY diwajibkan untuk mengikuti diklat. Waktu yang diwajibkan untuk auditor mengikuti diklat adalah 40 jam pelajaran, sedangkan untuk penunjang adalah 20 jam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelajaran. Subbagian SDM akan mengajukan proposal siapa saja yang akan mengikuti diklat dan memantau waktu diklat.

Minggu ke-11: Mempelajari Kenaikan Pangkat & Mengecek Website Pemerintah DIY

Minggu selanjutnya kegiatan yang penulis lakukan masih sama dengan minggu-minggu sebelumnya yaitu ekspedisi surat, mengarsip surat, scan dokumen dan mencatat surat. Pada kesempatan lain, penulis melakukan *sharing* dengan pegawai Subbagian SDM tentang kenaikan pangkat PNS. Salah satu dari 24 tugas pegawai Subbagian SDM adalah melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat. Terdapat 2 jalur kenaikan pangkat yaitu kenaikan pangkat reguler dan jabatan fungsional dan struktural. Kenaikan jabatan reguler akan otomatis menaikkan jabatan dalam periode 4 tahun sekali, sedangkan jabatan fungsional mempunyai periode paling cepat 2 tahun dalam kenaikan pangkat dengan syarat angka kredit sudah terpenuhi. Untuk persyaratan naik pangkat saat bekerja di BPK RI dibutuhkan:

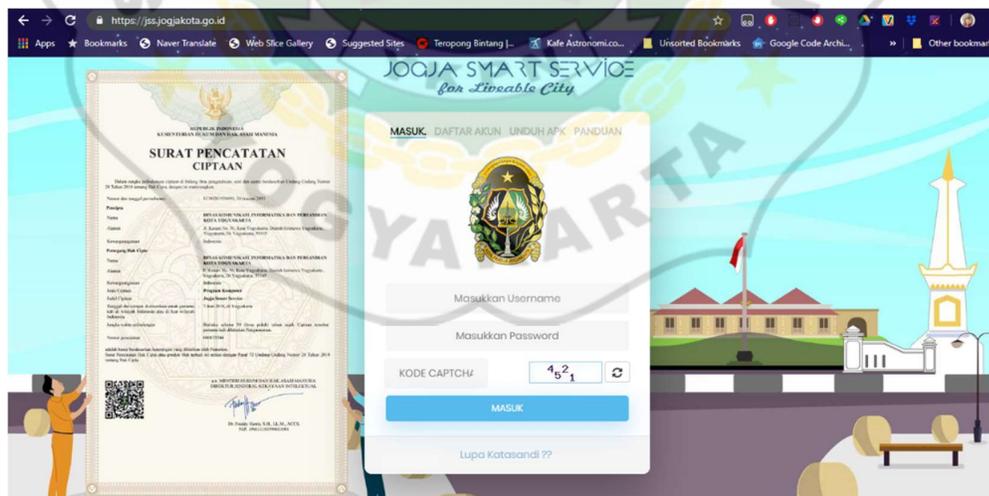
1. SK Pengangkatan CPNS/PNS/jabatan terakhir
2. Ijazah yang dilegalisir dan fotocopy
3. Kartu pegawai
4. Penetapan angka kredit
5. SK Mutasi
6. SKP 2 tahun terakhir

Dokumen yang sudah dikumpulkan akan diinput ke SAPK yang nantinya akan diusulkan ke BKN (Badan Kepegawaian Negara). BKN nantinya akan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memverifikasi syarat yang sudah diajukan, jika tidak ada kesalahan akan disetujui oleh BKN lalu selanjutnya akan dibuat nota persetujuan. Nota persetujuan kenaikan pangkat akan dikeluarkan oleh BKN jika sudah disetujui, setelah itu pegawai Subbagian SDM bagian kepengurusan kenaikan pangkat pegawai akan mengeluarkan SKKPP (Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai) yang akan diberikan ke pegawai Subbagian SDM bagian kepengurusan gaji dan pemutakhiran database.

Penulis juga berkesempatan untuk membantu pegawai Subbagian Umum dan TI dalam pengecekan website yang dimiliki pemerintah DIY. Pengecekan ini meliputi website Kabupaten Sleman, Gunung Kidul, Bantul, Kulon Progo, Kota Yogyakarta, dan Pemerintah Provinsi DIY. Hal ini ditujukan untuk mengecek kebenaran website tersebut apakah masih aktif atau tidak.



Gambar 3.12 Contoh Website Pemerintah Provinsi DIY yang Aktif

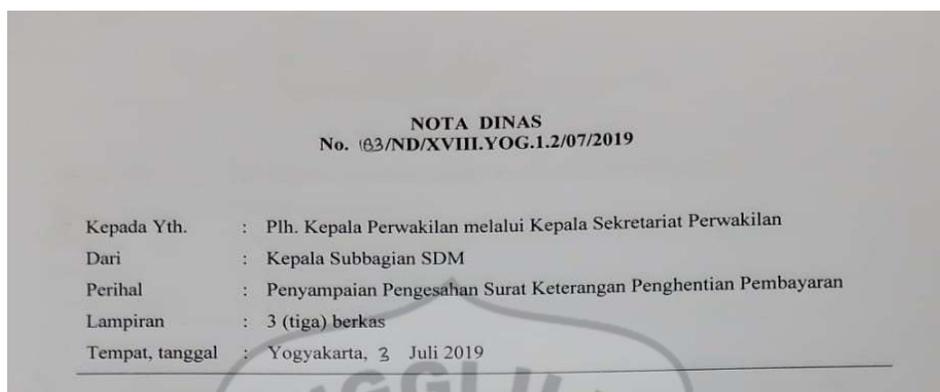
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Minggu ke-12: Mempelajari Alur Surat Masuk & Menyortir Arsip di Subbagian SDM

Di minggu kelima penulis berada di Subbagian SDM, penulis banyak melakukan diskusi dengan pegawai Subbagian SDM tentang bagaimana alur surat yang masuk ke Subbagian SDM. Alur surat masuk yang pertama adalah dari Subbagian Umum dan TI yang menerima surat, baik dari internal BPK RI maupun eksternal, yang nantinya surat itu akan dicatat di aplikasi persuratan dan akan dikirim ke bagian Humas & TU Kepala Perwakilan (Kalan) untuk ditindaklanjuti. Surat yang sudah didisposisi/ditindaklanjuti oleh pimpinan kemudian akan dikirim ke Subbagian yang dituju, dalam hal ini Subbagian SDM. Surat yang masuk akan ditindaklanjuti oleh pegawai Subbagian SDM yang nantinya akan dicek dan dikoreksi oleh Kepala Subbagian SDM. Surat yang masuk akan dicatat dalam buku surat masuk dan dibedakan jenisnya berdasarkan asal surat, apakah surat itu internal atau eksternal. Surat yang telah dikoreksi akan diserahkan kepada bagian Humas & TU Kalan untuk dilakukan penyetujuan, setelah itu akan diserahkan ke Subbagian Umum dan TI untuk diproses pengirimannya. Surat yang bersifat rahasia akan diantar langsung oleh yang bersangkutan hingga sampai ke tujuan.

Penomoran surat juga mempunyai arti yang tersedniri, contohnya seperti surat yang ada dibawah ini:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.13 Contoh Surat Subbagian SDM

Penomoran surat yang terlampir diatas adalah 183/ND/XVIII.YOG.1.2/07/2019. Angka 183 berarti nomor urut surat tersebut, ND adalah singkatan dari Nota Dinas, XVIII.YOG. merupakan kode yang dimiliki perwakilan Yogyakarta, 1.2 adalah kode Subbagian SDM serta 07/2019 merupakan bulan dan tahun surat terbit. Pada minggu ini penulis diberikan tugas untuk menyortir arsip dari Subbagian SDM yang akan dikirim ke gudang arsip. Arsip tersebut adalah arsip yang sudah tidak aktif dan mempunyai umur lebih dari dua tahun.

Minggu ke-13: Presentasi Laporan Hasil Magang & Berpamitan dengan Pegawai Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY

Pada minggu terakhir ini, penulis melakukan presentasi di depan Kepala Subbagian SDM tentang hasil laporan magang yang telah penulis kerjakan kurang lebih 3 bulan. Penulis diberikan koreksi dan kritik yang membangun tentang apa saja yang harus diperbaiki dalam laporan maupun dalam melakukan presentasi. Penulis juga berpamitan dengan semua pegawai di Kantor BPK Perwakilan DIY karena minggu ini merupakan minggu terakhir penulis melakukan magang kerja di Kantor BPK Perwakilan DIY.

BAB 4

ANALISIS KEGIATAN MAGANG

4.1 Refleksi Kegiatan Magang

Refleksi ini merujuk pada gambaran perasaan penulis dalam melakukan kegiatan magang di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY. Selama kegiatan magang berlangsung, terdapat tantangan dan hal-hal baru yang penulis alami.

Kesan pertama yang penulis rasakan saat pertama kali melakukan kegiatan magang adalah terdapat rasa takut dan canggung saat memasuki ruangan perkantoran karena pada saat itu penulis merasakan suasana perkantoran yang berbeda dengan suasana perkuliahan. Penulis sempat bingung dan tidak tahu harus melakukan apa pada saat pertama kali berada di ruangan Subbagian Umum dan TI, namun karena para pegawai yang ramah dan terdapat mahasiswa magang dari kampus lain penulis bisa lebih tenang dalam menghadapi hari pertama berada di kantor. Pada saat penulis belum mengerti tentang suatu tugas atau sesuatu tentang Subbagian Umum dan TI atau Subbagian SDM, para pegawai akan dengan senang hati mengajarkan dan menjelaskan tentang hal yang belum diketahui oleh penulis.

Selama kegiatan magang berlangsung penulis banyak mendapatkan manfaat berupa ilmu dan pengalaman baik akademik maupun non-akademik. Kegiatan yang dijalani penulis banyak mengajarkan penulis tentang hal-hal baru yang penting dalam dunia kerja seperti, pada saat melakukan kegiatan pengarsipan penulis mengerti tentang bagaimana pentingnya pengarsipan dengan baik dan benar. Pada kegiatan lainnya penulis juga mengetahui tentang pentingnya mengorganisir pekerjaan dengan baik, teliti saat bekerja dan bertanggung jawab saat bekerja. Hal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ini membantu dalam memberikan gambaran bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Penulis menyadari bahwa di dalam dunia kerja pengetahuan akademik saja tidak cukup, dibutuhkan *soft skill* seperti keterampilan dalam berkomunikasi, berkoordinasi dengan rekan kerja dan dapat bekerja dalam tekanan sangat dibutuhkan dalam dunia perkantoran. Dengan kegiatan magang yang dijalani, penulis menjadi mengerti bagaimana harus bersikap dan bergaul dengan pegawai dan mahasiswa magang lain. Penulis juga belajar untuk lebih peka, tanggap dan peduli dengan lingkungan sekitar. Penulis merasa bersyukur dengan adanya kegiatan magang, penulis dapat menambah relasi baik dari Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY maupun dari mahasiswa magang dari universitas lain. Hal lain yang penulis dapat adalah cerita tentang pengalaman hidup dan pengalaman bekerja dari para pegawai yang sangat menginspirasi penulis agar dapat belajar dan berusaha lebih giat lagi.



Gambar 4.1 Penulis dan Teman-Teman Magang Saat Bertugas P3K

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 4.2 Penulis Bersama Kepala Subbagian Umum & TI

Selama masa kegiatan magang, penulis merasa nyaman berada di lingkungan Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY karena hubungan kekeluargaan yang kental antar pegawai dalam lingkungan kantor. Pegawai yang berada di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY akan senantiasa bahu membahu untuk membantu pegawai lain yang mengalami kesulitan. Para pegawai pun mempunyai sikap yang disiplin dan etos kerja yang baik dalam melakukan pekerjaannya.

4.2 Tantangan Kegiatan Pelaksanaan Magang

Selama 3 bulan pelaksanaan masa magang kerja di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY, penulis menemui beberapa masalah yang terjadi di Subbagian Umum dan TI serta di Subbagian SDM.

4.2.1 Subbagian Umum dan TI

Masalah pertama yang ditemui oleh penulis adalah tentang arsip. Gudang arsip terletak di belakang gedung utama dekat dengan tempat parkir mobil dan motor, gudang arsip tersebut dapat menampung ± 3800 kardus arsip. Di ruangan ini terdapat arsip-arsip yang berasal dari semua bagian yang ada di kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY. Masalah yang penulis temukan adalah data arsip yang tersimpan di gudang hanya ditulis dalam sebuah dokumen *Microsoft Excel* dan hanya dimiliki oleh pegawai pengurus arsip. Hal ini akan menjadi hambatan ketika pegawai lain ingin meminjam arsip, karena mereka akan sulit untuk melacak arsip yang sudah dikirim ke gudang arsip.

Kurangnya kesadaran dari pencipta arsip akan pengelompokan arsip berdasarkan kurun waktu yang sama sering kali menjadi kendala yang dihadapi karena terkadang pencipta arsip akan mengirimkan *box* arsip dengan isi yang tidak dikelompokkan berdasarkan kurun waktu yang sama dan tidak memberikan keterangan yang lengkap pada luar *box*, sehingga masing-masing arsip dalam satu *box* bisa berbeda masa retensinya dan akan menyulitkan petugas saat akan memusnahkan arsip. Masih kurangnya sistem perlindungan arsip dari kebakaran dan lemahnya pengamanan gudang arsip juga merupakan salah satu kekurangan yang penulis temui.

Masalah lain yang penulis temukan di Subbagian Umum dan TI adalah tentang tata cara peminjaman Barang Milik Negara (BMN) khususnya kendaraan roda empat. Selama ini ijin peminjaman kendaraan roda empat hanya sebatas lisan saja, kurangnya ijin secara tertulis dalam meminjam kendaraan roda empat menjadi kendala yang cukup penting. Tidak adanya ijin tertulis dapat dikhawatirkan terjadi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyalahgunaan dalam menggunakan BMN. Tidak adanya ijin secara tertulis juga menyulitkan koordinator kendaraan dalam melacak posisi BMN dan kesediaan BMN jika ingin dipinjam oleh pegawai atau Subbagian lain. Selain kendaraan bermotor, peminjaman BMN berupa alat TI seperti laptop terkadang hanya menggunakan ijin secara lisan tanpa ada ijin tertulis.

4.2.2 Subbagian Sumber Daya Manusia

Masalah yang dihadapi penulis saat berada di Subbagian SDM adalah kurangnya pegawai yang bekerja di Subbagian SDM. Hanya terdapat dua orang pegawai yang berada di Subbagian SDM. Terdapat auditor yang diperbantukan untuk Subbagian SDM, tetapi jumlah tersebut masih kurang mengingat tugas SDM terhitung banyak. Auditor yang diperbantukan pun tidak bisa mengerjakan tugas-tugas pokok karena bukan wewenang pekerjaannya.

Masalah lain yang ditemui oleh penulis adalah masih belum optimalnya aplikasi SISDM yang digunakan. Aplikasi SISDM yang berisi tentang data-data pegawai masih sering ditemukan *bug* yang dapat menyulitkan pegawai dalam mengunggah data maupun dalam mengelola data. Hal ini dapat mempengaruhi pegawai Subbagian SDM dalam pembaharuan data seperti contohnya dalam menyusun laporan bezetting. Hal lain yang menjadi kendala di Subbagian SDM adalah pengelolaan arsip yang belum optimal dan masih sering terjadi masalah pada presensi pegawai. Kurangnya kesadaran pegawai untuk memeriksa aplikasi SISDM dan tidak ingatnya pegawai untuk presensi seringkali menjadi masalah di Subbagian SDM. Aplikasi SISDM penting diperiksa setiap harinya untuk memantau apakah ada presensi pegawai yang tidak tercatat dan waktu presensi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kehadiran pegawai sehingga, pegawai tidak terlalu awal untuk presensi pada saat pulang.

4.3 Pemecahan Masalah

Penyelesaian terhadap masalah yang penulis hadapi di Subbagian Umum & TI dan Subbagian SDM selama masa kegiatan magang di Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi DIY adalah sebagai berikut:

4.3.1 Subbagian Umum dan TI

Pemecahan masalah yang dapat dilakukan di Subbagian Umum dan TI menurut penulis adalah dengan mengusulkan pembuatan aplikasi arsip ke Kantor BPK Pusat. Aplikasi arsip akan sangat berguna bagi seluruh pegawai karena dengan begitu mereka akan mudah untuk melacak arsip yang dikirim ke gudang arsip serta lebih mudah dan cepat jika ingin meminjam arsip yang sudah berada di gudang. Hal ini akan lebih baik lagi jika arsip yang sudah berada di gudang didigitalisasi, sehingga akan lebih aman dan memudahkan dalam pencarian arsip. Belum adanya payung hukum tentang arsip yang didigitalisasi dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah menjadi hambatan dalam proses digitalisasi arsip. Maka dari itu, dibutuhkan peran dari jajaran petinggi BPK RI untuk membuat payung hukum tersebut.

Solusi dari kurangnya kesadaran dari pencipta arsip akan pengelompokan arsip berdasarkan kurun waktu yang sama adalah dengan memberikan sosialisasi terkait pemindahan dan penyimpanan, serta bagaimana pentingnya kepengurusan arsip. Hambatan tentang kurangnya sistem instalasi kebakaran yang aman bagi arsip menurut penulis dapat di atasi dengan penambahan alat pemadam kebakaran

dengan sistem karbon dioksida (CO₂) dan alat pendeteksi kebakaran. Saran lain untuk pengamanan gudang arsip adalah dengan mengganti kunci pintu gudang arsip dengan menggunakan kunci pintu *password* dan mengganti pintu belakang yang masih terdapat kaca transparan ke pintu yang tertutup. Saran penyelesaian masalah peminjaman Barang Milik Negara (BMN) menurut penulis adalah dengan membuat formulir peminjaman yang berisi tanggal peminjaman dan pengembalian serta alasan peminjaman BMN yang nantinya harus diisi oleh setiap pegawai yang akan meminjam BMN, setelah itu harus ditandatangani oleh koordinator BMN dan peminjam BMN.

4.3.2 Subbagian Sumber Daya Manusia

Masalah yang terjadi di Subbagian SDM menurut penulis dapat diatasi dengan cara menambahkan pegawai yang bekerja di Subbagian SDM agar tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan maksimal. Hal ini dapat berlaku juga pada permasalahan mengenai pengelolaan arsip, karena pada dasarnya permasalahan pengelolaan arsip disebabkan oleh kurangnya pegawai yang bekerja di Subbagian SDM. Terdapatnya *bug* di aplikasi SISDM dikarenakan adanya peralihan dari model 1.0 ke 2.0. Sebaiknya pihak TI yang menangani aplikasi SISDM lebih cepat menangani peralihan aplikasi dan menyediakan tempat untuk pengaduan terkait dengan *bug* yang terjadi di aplikasi SISDM sehingga dapat dengan cepat diatasi.

Saran penulis untuk masalah masih kurangnya kesadaran pegawai untuk memeriksa aplikasi SISDM dan tidak ingatnya pegawai untuk presensi pulang adalah dengan membuat stiker atau poster yang mengingatkan pegawai untuk presensi ketika mereka datang dan pulang serta mengingatkan mereka untuk memeriksa aplikasi SISDM. Stiker atau poster tersebut dapat ditempel pada tempat-

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tempat strategis seperti di dalam atau di luar pintu *lift* atau di depan kaca yang disediakan di samping pintu *lift* pada setiap lantai.



BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama kurang lebih 3 bulan penulis telah melaksanakan proses magang kerja di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY di Jalan HOS Cokroaminoto No.52, Tegalrejo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan magang kerja dilakukan terhitung sejak tanggal 22 April – 22 Juli 2019. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dipilih karena instansi tersebut merupakan instansi yang relevan dengan jurusan penulis yaitu akuntansi. Selama masa magang kerja berlangsung, penulis ditempatkan di dua Subbagian yang ada yaitu Subbagian Umum & TI dan Subbagian Sumber Daya Manusia (SDM).

Subbagian Umum & TI mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi umum, pengelolaan arsip dan teknologi informasi, serta melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan penulis sangat beragam salah satunya adalah pemberian tanda (label) pada *box* arsip yang akan diusul musnah. Arsip yang sudah berkurang pemakaiannya akan menjadi arsip tidak aktif. Arsip tidak aktif mempunyai masa retensi kurang lebih 10 tahun, jika sudah mencapai masa retensinya arsip tersebut akan diusulkan untuk dimusnahkan. Arsip tidak bisa langsung dimusnahkan, melainkan harus ditinjau dahulu apakah terdapat arsip yang bersifat permanen atau tidak dan apakah sudah sesuai dengan data yang diusulkan. Pemberian tanda pada arsip yang tidak aktif akan mempermudah pegawai saat ingin melakukan uji petik (sampling) untuk melihat apakah arsip yang akan dimusnahkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sudah sesuai dengan data yang diusulkan. Penulis juga banyak mempelajari tentang asset yang merupakan Barang Milik Negara (BMN). Aset yang dibeli oleh BPK Perwakilan Provinsi DIY nantinya akan dicatat dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Pemusnahan BMN juga akan tercatat dalam aplikasi SIMAK-BMN tetapi sebelum dicatat, BMN yang ingin dimusnahkan harus disetujui dahulu oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan harus terjual terlebih dahulu agar data dapat dihilangkan dalam aplikasi SIMAK-BMN.

Subbagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas untuk melaksanakan pengurusan sumber daya manusia di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DIY dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekertariat Jendral BPK RI melalui Kepala Biro SDM Pusat. Kegiatan yang penulis lakukan saat berada di Subbagian SDM salah satunya adalah membantu Subbagian SDM dalam menyelenggarakan acara yang berlangsung selama satu minggu penuh. Penulis juga mempelajari tentang tugas-tugas Subbagian SDM salah satunya adalah melakukan kegiatan kompilasi hasil penilaian prestasi kerja pegawai di lingkup BPK RI Perwakilan. Pegawai SDM akan menyusun kompilasi SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang berisi tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian 1 tahun. SKP terdiri dari capaian dan penilaian yang akan disetujui oleh pejabat penilai, setelah SKP selesai pegawai Subbagian SDM akan menggabungkan semua SKP dan menjadikannya dalam satu *file*.

Penulis mendapati beberapa masalah yang terjadi di Subbagian Umum & TI berupa belum maksimalnya pengelolaan arsip serta gudang penyimpanannya dan masalah dalam peminjaman Barang Milik Negara khususnya kendaraan. Pada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Subbagian SDM penulis mendapati masih kurang optimalnya aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM), kurangnya pegawai yang ada di Subbagian SDM dan kurangnya kesadaran pegawai untuk memeriksa aplikasi SISDM dan tidak ingatnya pegawai untuk presensi. Penyelesaian untuk masalah yang penulis temukan untuk subbagian Umum dan TI adalah dengan pembuatan aplikasi khusus untuk arsip dan sosialisasi tentang penyimpanan arsip serta penambahan alat pemadam kebakaran dengan sistem karbon dioksida (CO₂) dan alat pendeteksi kebakaran, sedangkan untuk permasalahan tentang peminjaman BMN saran penyelesaiannya adalah dengan membuat formulir peminjaman BMN. Saran penyelesaian untuk masalah pada Subbagian SDM adalah dengan secepatnya memperbaiki *bug* yang berada di aplikasi SISDM, menambah pegawai di Subbagian SDM dan membuat stiker yang mengingatkan pegawai untuk melakukan presensi dan rutin membuka aplikasi SISDM.

Selama menjalani masa magang kerja di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY, penulis mendapatkan pengetahuan baru yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan seperti pentingnya kerjasama dalam sebuah tim dan disiplin kerja. Penulis juga belajar tentang bagaimana harus beradaptasi dengan lingkungan serta orang-orang baru dan harus lebih peka dengan keadaan sekitar. Hal ini dapat membantu penulis dalam mempersiapkan diri di dunia kerja yang sesungguhnya.

5.2 Saran

Berdasarkan praktik magang kerja yang sudah penulis jalani, maka penulis ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak yang ingin melakukan praktik magang kerja di Kantor BPK Perwakilan Provinsi DIY agar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dapat melaksanakannya dengan lebih baik di kemudian hari. Berikut ini adalah beberapa saran yang penulis berikan:

1. Bagi mahasiswa:
 - a. Sebelum melakukan kegiatan magang, sebaiknya melakukan survey terlebih dahulu ke tempat magang yang ingin dituju. Mahasiswa harus mengetahui apakah perusahaan/instansi tersebut menerima mahasiswa magang dan mengetahui apakah tempat magang sesuai dengan jurusan yang diambil. Mahasiswa juga harus mencari tahu tentang pekerjaan apa yang dilakukan selama kegiatan magang kerja.
 - b. Mahasiswa sebaiknya membangun hubungan sosial yang baik dengan pegawai yang berada di perusahaan/instansi tempat magang kerja, peka terhadap keadaan sekitar dan menjalankan tugas yang diberikan secara sungguh-sungguh.
2. Bagi Kampus:
 - a. Hendaknya memberikan pengarahan atau pembekalan magang sebelum mahasiswa terjun langsung di perusahaan/instansi, sehingga mahasiswa dapat mengerti bagaimana harus bersikap dan beradaptasi dengan dunia kerja.
 - b. Sebaiknya pihak kampus lebih menjalin hubungan dengan perusahaan/instansi yang dapat menerima mahasiswa magang, sehingga mahasiswa tidak bingung dalam mencari perusahaan/instansi untuk melakukan kegiatan praktik magang kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Bagi Instansi:
 - a. Sebaiknya memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang pekerjaan yang akan dilakukan pada setiap Subbagian sebelum praktik magang kerja dilakukan.
 - b. Memberikan sarana sebaik-baiknya kepada peserta magang dalam rangka mewujudkan SDM yang handal dan siap bersaing.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Noor , Juliansyah. 2016. Penelitian Ilmu Manajemen Tinjauan Filosofis Dan Praktis. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
<https://books.google.co.id/books?id=pq5oDwAAQBAJ&printsec=copyrig ht#v=onepage&q&f=false>. Diakses 21 Mei 2019.
- Rohmah, Shofifatur. 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan di BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. *Laporan Magang*. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- Damayanti, Asri. 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Administrasi Keuangan, Auditorat Utama Keuangan Negara III. *Laporan Magang*. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.
- Resanti, Christy Eka. 2018. Laporan Magang PT Syncore Indonesia. *Laporan Magang*. Program Studi Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.
- Kurnianto, Andrias Davia. 2018. Laporan Akhir Pelaksanaan Magang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. Program Studi Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.
- Persada, Wahdan Hilal. 2018. Laporan Akhir Magang Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman. Pusat Pengembangan Akuntansi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jakarta. Peraturan BPK RI Nomor 1 Tahun 2019 Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Pelaksana BPK RI. 2019.

<http://www.BPK RI.go.id/page/sejarah>. Diakses pada tanggal 8 April 2019.

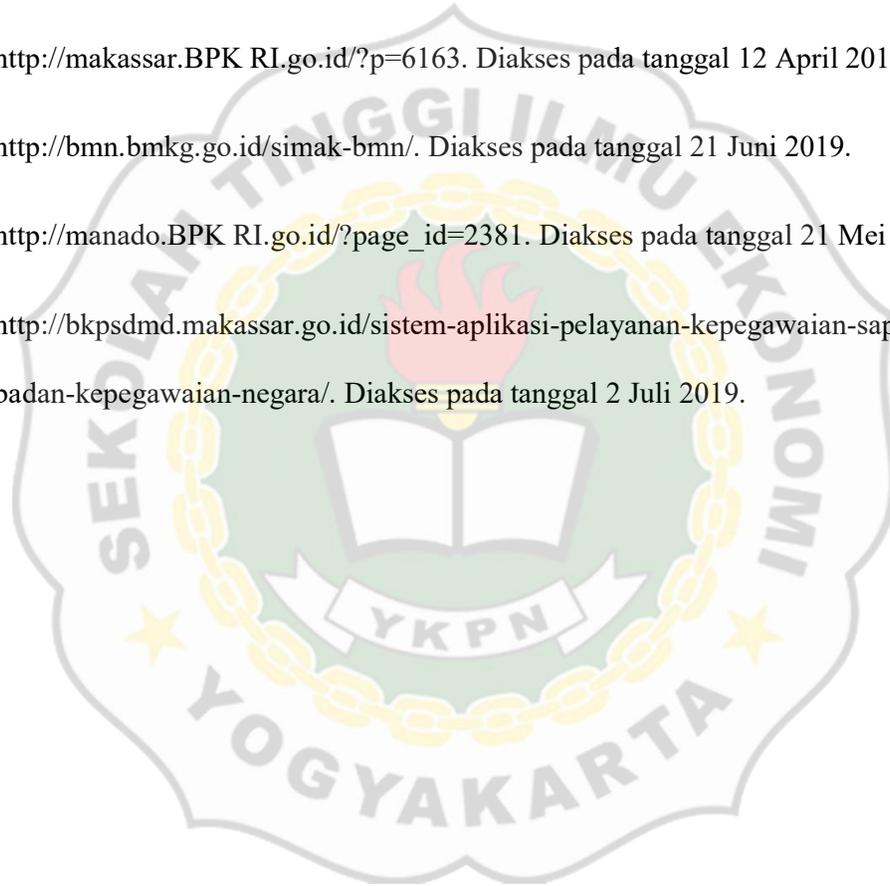
<http://yogyakarta.BPK RI.go.id/>. Diakses pada tanggal 8 April 2019.

<http://makassar.BPK RI.go.id/?p=6163>. Diakses pada tanggal 12 April 2019.

<http://bmn.bmkg.go.id/simak-bmn/>. Diakses pada tanggal 21 Juni 2019.

http://manado.BPK RI.go.id/?page_id=2381. Diakses pada tanggal 21 Mei 2019.

<http://bkpsdmd.makassar.go.id/sistem-aplikasi-pelayanan-kepegawaian-sapk-badan-kepegawaian-negara/>. Diakses pada tanggal 2 Juli 2019.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

Lampiran 1: Izin Praktik Magang



**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 7 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: 312/STIE YKPN/I/2019 tanggal 22 Januari 2019, perihal Ijin Magang pada BPK Perwakilan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, atas nama mahasiswa/i :

No	Nama	No. Mahasiswa
1	Gita Sekarningrum	111527829

bersama ini kami memberi izin untuk melakukan magang dari tanggal 22 April s.d 22 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,

Yustadewi
NIP. 197012021996032001



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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 ...⁸ TA. 2018/2019**

Pada hari ini Senin tanggal 22 Bulan April 2019, pukul 08.00 WIB, di Ruang Subbag Umum 1 telah dilaksanakan serah terima mahasiswa magang Program Studi Akuntansi sejumlah 1 orang.

NO.	NAMA	NPM
1.	<u>Gita Sekarningrum</u>	<u>11-15- 27829</u>
2.		
3.		
4.		

Oleh
Dosen Pembimbing: Lita Kusumasari, SE, MSA.

Kepada
Nama: Murochman, SST, M.T.
Jabatan: Kepala Subbagian Umum dan Teknologi Informasi
Perusahaan/Instansi: Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan Provinsi DIY
Alamat: Jalan HOS Cokroaminoto No. 52 Yogyakarta, 55244

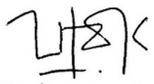
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan/Instansi

Yogyakarta, 22 April 2019
Dosen Pembimbing,



Murochman, SST, M.T.
NIK: 19 810 142 00 2121 001



Lita Kusumasari, SE, MSA.
NIK.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 3: Presensi Praktik 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.stieykp.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Gita Sekarningrum
 NIM.: 11-19-27029
 Nama pejabat (Instansi): 1. Nurrochman, SST, M.T. Kepala Subbag Umum & TI
2. Bambang Purwati Jabatan Kepala Subbagian SDM

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 22/04 2019	07.30	16.30	Mengecek eksistensi barang milik negara berupa buku dan membantu memberi label	h
2.	Selasa, 23/04 2019	07.30	16.30	Mempelajari Perpres No 16 th 2018 dan mengisi/mencatat PPH & PPh dari faktur pajak	h
3.	Rabu, 24/04 2019	07.45	16.45	Mengerjakan laporan magang, Pengajian rutin sebelum Ramadhan	h
4.	Kamis, 25/04 2019	07.35	16.45	Mengantar kan surat ke bag Auditoriat dan kepala perwakilan	h
5.	Jumat, 26/04 2019	10.00	16.30	Izin untuk ke kampus meminta tanda tangan dan sharing dg kepala subbag SDM	h
6.					h
7.	Senin, 29/04 2019	-	-	Izin sakit	h
8.	Selasa, 30/04 2019	07.30	16.45	Membantu mengecek arsip non aktif yang akan diarsipkan untuk pemusnahan	h
9.	Rabu, 01/05 2019	-	-	Libur	
10.	Kamis, 02/05 2019	07.30	16.45	Mempelajari SOTK 2019 serta membandingkan dengan SOTK 2014	h
11.	Jumat, 03/05 2019	06.45	16.45	Senam pagi bersama, memeriksa kelengkapan arsip, makan-makan sbim puasa	h
12.					
13.	Senin, 06/05 2019	07.30	14.45	Memberi label untuk arsip in-aktif yg akan diarsipkan utk pemusnahan	h
14.	Selasa, 07/05 2019	07.30	14.45	Mengantar kan surat ke Kepala Perwakilan & Kajian bulan Ramadhan	h
15.	Rabu, 08/05 2019	07.30	15.00	Memberi label untuk arsip yang akan diarsipkan untuk diarsipkan	h
16.	Kamis, 09/05 2019	07.30	14.45	Sharing dengan karyawan bag arsip tentang tata cara penanganan arsip	h
17.	Jumat, 10/05 2019	07.30	15.10	olah raga Panah pd pagi hari, membantu menempel label arsip & membantu suling video	h
18.					
19.	Senin, 13/05 2019	07.30	14.45	Mengantar surat ke subbag Humas, mengerjakan laporan magang	h
20.	Selasa, 14/05 2019	07.30	14.45	Memastikan arsip yang dipindahkan ke Gudang arsip sudah benar	h
21.	Rabu, 15/05 2019	07.30	14.45	Mengantarkan surat masuk & surat undangan ke staff kepala perwakilan	h
22.	Kamis, 16/05 2019	07.45	14.45	Mengantarkan surat edaran panita Ramadan, sharing dg karyawan umum & TI	h
23.	Jumat, 17/05 2019	11.15	20.00	Izin untuk perpanjang sim, mengantar surat, buka bersama subbag umum & TI	h

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 4: Presensi Praktik 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

	24.	Senin, 20/05/2019	07.20	14.50	Mengikuti upacara hari Kebangkitan nasional, Mengantar surat & undangan	B
	25.	Selasa, 21/05/2019	07.30	14.45	Membantu panitia Ramadan mengemas takjil, membantu mengecek buku di Perpustakaan	B
5	26.	Rabu, 22/05/2019	07.30	14.45	Mengantar surat, membantu memasukkan data buku di Perpustakaan	B
	27.	Kamis, 23/05/2019	07.45	14.45	Mengantar surat & undangan, membantu panitia Ramadan menyiapkan bimbelan	B
	28.	Jumat, 24/05/2019	07.30	19.15	Membantu menyiapkan untuk buka puasa bersama di kantor, membantu menyrapkan lap BMM	B
	29.					
	30.	Senin, 27/05/2019	07.30	14.45	Mengantar surat & undangan, membantu menyiapkan lap BMM	B
	31.	Selasa, 28/05/2019	07.30	14.45	Mengerjakan laporan magang, membantu menepel bukti penerimaan keluaran	B
6	32.	Rabu, 29/05/2019	07.30	14.45	Membantu menulis faktur pajak, mengantar surat & undangan	B
	33.	Kamis, 30/05/2019	-	-	Libur	B
	34.	Jumat, 31/05/2019	07.30	15.10	Mengantar undangan, membantu membuat label untuk kartu lebaran	B
	35.	Sabtu, 1/06/2019	07.00	08.45	Upacara hari lahir Pancasila bertugas sebagai PSK	B
	36.					
	37.	Senin, 10/06/2019	07.30	16.35	Menghadiri halal bi halal dengan seluruh karyawan BPK RI, mengantar surat	B
7	38.	Selasa, 11/06/2019	07.30	16.45	Mengantar LHP ke staf kepala, melanjutkan mengerjakan lap magang	B
	39.	Rabu, 12/06/2019	07.30	16.45	Mengantar surat, mengantar LHP ke Ribangan Kepala Perwakilan	B
	40.	Kamis, 13/06/2019	07.30	16.45	Mengantar surat ke kepala perwakilan, menulis pajak	B
	41.	Jumat, 14/06/2019	07.00	16.45	Olahraga pagi, mengantar surat, menulis dokumen bukti pengeluaran	B
	42.					
	43.	Senin, 17/06/2019	07.30	16.45	Rotasi ke Subbag SOM, mengantar surat, halal bi halal dg Kepala Perwakilan	d
8	44.	Selasa, 18/06/2019	07.30	16.45	Membantu dalam penyelenggaraan KTF, mengantar surat	d
	45.	Rabu, 19/06/2019	07.30	16.45	Membantu dalam penyelenggaraan penyuluhan anti narkoba, mengantar surat	d
	46.	Kamis, 20/06/2019	07.30	16.45	Membantu merapikan ruangan auditor, sosialisasi & pendampingan DPM	d
	47.	Jumat, 21/06/2019	07.30	16.50	Membantu penyelenggaraan sosialisasi program kaspem, & pengarahannya ke BK RI	d
	48.					
	49.	Senin, 24/06/2019	07.30	16.45	Merekap absensi senam, Mencatat surat internal & eksternal	d
9	50.	Selasa, 25/06/2019	07.30	16.45	Mengantar surat, melanjutkan mengerjakan laporan magang	d
	51.	Rabu, 26/06/2019	07.30	16.45	Mescan dokumen, mengantar surat	d

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 5: Presensi Praktik Magang

				SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA I) Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081 Website: www.stieykpn.ac.id	
52.	Kamis, 27/6 2019	07.30	16.45	Menjenguk anak salah satu karyawan di Rumah sakit,	dk
53.	Jumat, 28/6 2019	07.00	15.00	Mengikuti senam pagi, memscan dokumen, izin ke kampus	dk
54.					
55.	Senin, 1/7 2019	07.30	16.45	Mengantar surat, memscan dokumen, Diskusi dg karyawan SDM.	dk
56.	Selasa, 2/7 2019	07.30	17.00	Mengantar surat, memscan dokumen, merekap absensi senam	dk
57.	Rabu, 3/7 2019	07.30	16.30	Diskusi dengan karyawan SDM, mengantar surat, melanjutkan lap magang	dk
58.	Kamis, 4/7 2019	07.30	16.30	Mengantar surat, membantu mencari SKP karyawan,	dk
59.	Jumat, 5/7 2019	09.30	16.30	Izin ada keperluan keluarga, memscan dokumen	dk
60.					
61.	Senin, 8/7 2019	07.30	16.30	Mengantar surat, Diskusi dengan karyawan SDM	dk
62.	Selasa, 9/7 2019	07.30	16.30	Mencatat surat masuk, memberi nomor nota dinas, melanjutkan laporan	dk
63.	Rabu, 10/7 2019	07.30	16.30	Mencatat surat, ekspedisi surat, membantu pengecekan website Dir	dk
64.	Kamis, 11/7 2019	07.30	15.00	Melanjutkan pengecekan web Pemerintah Dir, izin ke kampus	dk
65.	Jumat, 12/7 2019	07.00	16.30	Olahraga pagi, melanjutkan laporan, melanjutkan pengolahan data web Dir	dk
66.					
67.	Senin, 15/7 2019	07.30	16.30	Mencatat surat masuk, membantu pelaksanaan penyerahan pendidikan	dk
68.	Selasa, 16/7 2019	07.30	16.30	Membantu men-sortir arsip di ruangan Subbagian SDM	dk
69.	Rabu, 17/7 2019	07.30	16.30	Mencatat surat, ekspedisi surat, melanjutkan mengerjakan laporan	dk
70.	Kamis, 18/7 2019	07.30	16.30	Ekspedisi surat, memberi nomor nota dinas, membantu mencetak label undangan	dk
71.	Jumat, 19/7 2019	07.00	16.30	Olahraga pagi, diskusi dengan pegawai Subbag SDM	dk
72.					
73.	Senin, 22/7 2019	07.30	16.30	mempresentasikan laporan magang	dk
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 6: Penilaian Praktik 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**

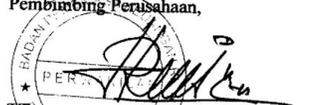
Nama: Gita Sekarningrum
 NPM: 11-15-27829
 Perusahaan Tempat Magang: Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi D.I.Y
 Alamat Perusahaan/Instansi: Jalan Mos Cokroaminoto Nomor 52 Yogyakarta
55244

Tugas Mahasiswa di perusahaan: 1. Bekerja di Subbagian Umum & TI
 2. Bekerja di Subbagian SDM
 3.

No.	Topik Penilaian (Poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1.	Kemandirian					✓	10
2.	Kehadiran					✓	10
3.	Personalitas				✓		9
4.	Inisiatif				✓		9
5.	Kemampuan Belajar					✓	10
6.	Kemampuan Adaptasi				✓		9
7.	Kedisiplinan					✓	10
8.	Kualitas kerja					✓	10
9.	Pengetahuan Kerja					✓	10
10.	Penampilan					✓	10
Jumlah							97

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, 22 July 2019
 Pembimbing Perusahaan,

 Nama: Bambang Purwedis
 NIK: 196609281997031001