

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN PENYALURAN DAN INVENTARISASI
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

CHINTYA FEBIYANTI

8105123250



Laporan Praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Chintya Febiyanti 8105123250. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi (PIN) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2014.

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi, Bagian Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Utama, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, jalan pramuka Nomor 33 Jakarta 13120.

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan dimulai dari tanggal 14 Juli 2014 s.d 15 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja selama bulan ramadhan senin – jumat pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB dan hari kerja biasa senin – jumat pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Kegiatan yang praktikan lakukan yaitu membuat memo permintaan barang, mencatat proses penyaluran barang kepada biro – biro yang membutuhkan aset lancar, dan menginput pembelian barang persediaan dan penyaluran barang pada aplikasi persediaan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

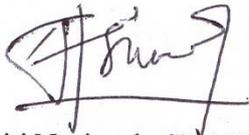
Nama Praktikan : Chintya Febiyanti

Nomor registrasi : 8105123250

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE,MSi

NIP. 197201141998022001

Pembimbing

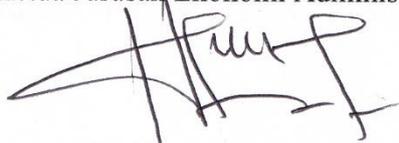


Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi Administrasi



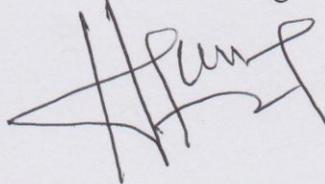
Drs. Nurdin Hidayat, M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

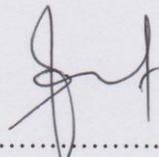
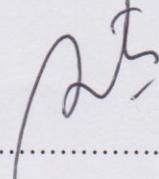
Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan
pada Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Nama : Chintya Febiyanti
No registrasi : 8105123250
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat M.M., Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M Ak.</u>	<u>02-12-2014</u>
NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah</u>	<u>02-12-2014</u>
NIP. 197511112009122001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u>	<u>02-12-2014</u>
NIP. 196102281986022001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, penulis mendapatkan banyak bimbingan, motivasi, arahan dan dorongan kepada praktikan dari berbagai pihak, karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa
2. Orangtua yang telah mendoakan, memberikan dukungan dan semangat.
3. Bapak Dedi Purwana M.Bus Dekan Fakultas Ekonomi
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat.M,M..Si Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah,SE,MSi Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

6. Ibu Santi Susanti S.Pd M.Ak ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
7. Ibu Dra. Sri Zulaihati, M.Si dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan Laporan PKL
8. Bapak Hari Eka Surjanta kepala sub bagian Penyaluran dan Inventarisasi.
9. Pak aryo Fajar Gunarso pembimbing, pengarah dan pemberi informasi untuk praktikan.
10. Pak Irfan Rinaldi pembimbing, pengarah dan pemberi informasi untuk praktikan.
11. Seluruh Karyawan dan CPNS sub bag penyaluran dan Inventarisasi yang telah membantu praktikan selama PKL.
12. Seluruh teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 yang telah memberi dukungan dan saran bagi praktikan.

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, karena itu praktikan memerlukan kritik dan saran yang bersifat konstruktif. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 9 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN...	2
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	3
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	4
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	6
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	11
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. BIDANG KERJA	19
B. PELAKSANAAN KERJA	23
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	28
D. CARA MENGATASI KENDALA	29
BAB IV. KESIMPULAN	
A. KESIMPULAN	31
B. SARAN – SARAN	32
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR TABEL

TABEL II.1: Profil Pimpinan BPKP	11
TABEL II.2: Tabel Perwakilan BPKP Provinsi	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan permohonan PKL Kelompok.....	35
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL Individu	36
Lampiran 3 Surat Jawaban dari BPKP.....	37
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL	38
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian.....	39
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 7 Daftar Nilai PKL	48
Lampiran 8 Logo BPKP	49
Lampiran 9 Kartu Gudang.....	49
Lampiran 10 Nota Dinas Permintaan Barang	50
Lampiran 11 Surat Penyerahan Barang.....	51
Lampiran 12 Struktur Organisasi BPKP	52
Lampiran 13 Struktur Organisasi Biro Umum	53
Lampiran 14 Aplikasi Persediaan10	54
14.1 Tampilan Awal Aplikasi Persediaan10.....	54
14.2 Tampilan Pembelian Barang Persediaan	54
14.3 Tampilan Persediaan Keluar	55
14.4 Tampilan Buku Persediaan	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemajuan teknologi masa kini berkembang dengan sangat pesat, hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya inovasi - inovasi yang telah dibuat, dari yang sederhana hingga yang menghebohkan dunia. Perkembangan ilmu dan teknologi juga telah membawa perubahan pengetahuan yang lebih kompleks. Karena itu sebagai mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja harus memiliki bekal pengetahuan, pemahaman dan wawasan yang luas yang dapat digunakan sebagai bekal untuk mampu bersaing dalam dunia kerja. Salah satu bekal yang diperlukan oleh mahasiswa adalah Praktik kerja lapangan yang membuat mahasiswa dapat mengetahui secara langsung apa saja yang terjadi didalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswanya untuk dapat bermasyarakat dan mampu bersaing di dunia kerja, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan yaitu disiplin ilmu akuntansi. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk

dibandingkan serta untuk membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori yang diterima di perkuliahan dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat mengaplikasikan teori – teori yang telah diterimanya dan menghubungkannya dengan praktek secara nyata di perusahaan atau instansi pemerintah tempat mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan ini, mahasiswa mampu beradaptasi secara langsung dengan dunia kerja, mengenal persaingan dunia kerja dan permasalahan yang dihadapi saat mahasiswa memasuki dunia kerja. Selain pengenalan untuk mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, praktek kerja lapangan juga diharapkan mampu untuk menghasilkan hubungan kerja sama yang baik antara perusahaan atau instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan secara individu di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maksud dan tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap berkompetensi didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik kerja lapangan memberikan manfaat yang diperoleh masing – masing pihak yang terkait, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa :

- Sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.
- Mengembangkan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah dengan melakukan praktik nyata yang terjadi di dunia kerja.
- Melatih mahasiswa untuk menjadi pekerja yang professional yaitu melatih kedisiplinan, dan memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya selama praktik kerja lapangan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi :

- Menghasilkan tamatan yang memiliki kompetensi dan mampu bersaing dalam dunia kerja.
- Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan

3. Bagi Instansi Pemerintah :

- Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor instansi pemerintahan. Informasi mengenai tempat praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Alamat : Jl. Pramuka No.33, Jakarta, 13120

No. Telpon : 021-85910031

Website : www.bpkp.go.id

Bagian tempat PKL : Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi, bagian perlengkapan, Biro Umum, sekretariat utama, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Pengawasan keuangan dan pembangunan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan 15 Agustus 2014.

Rincian dalam tiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mencari informasi tentang tempat instansi atau perusahaan yang menerima Praktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan, yang sesuai dengan bidang yang praktikan tekuni di perkuliahan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi

Akademik dan Kemahasiswaan). Pengajuan tersebut dibuat pada bulan Juni 2014. Praktikan memberikan surat izin PKL kepada Biro Kepegawaian Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Biro kepegawaian memberi penempatan yang sesuai dengan bidang praktikan, praktikan ditempatkan pada Biro Umum bagian Perlengkapan Sub bagian Penyaluran dan Inventarisasi, kemudian praktikan diijinkan PKL pada tanggal 14 Juli 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 14 Juli sampai dengan 15 Agustus, dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengikuti jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh instansi yaitu senin –kamis jam 08.00 WIB – 15.00 WIB dan hari jumat jam 08.00 WIB– 15.30 WIB selama bulan Ramadhan dan pada hari kerja biasa senin – jumat pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memulai penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada bulan Agustus sampai dengan November tahun 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (*Regering Accountants dienst*) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal.

Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua

departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi

BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Dengan visi ini, BPKP menegaskan akan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan) dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat pre-emptive. Apabila setelah hasil pengawasan preventif dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan represif non justisia. Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah moral hazard atau potensi penyimpangan (fraud). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif justisia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

Visi BPKP:

"Auditor Presiden yang responsif, interaktif, dan terpercaya untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas."

Misi BPKP:

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN.
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Mengembangkan kapasitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.
4. Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal bagi presiden/pemerintah.

Nilai-Nilai BPKP (PIONIR):

1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel

MOTTO:

"Membangun Good Governance dan Clean Government"

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi “terlampir”

Tabel II.1 Profil Pimpinan BPKP

Kepala BPKP	Prof. Mardiasmo Ak, MBA, Phd
Sekretariat Utama	Dr. Meidyah Indreswari, SE, Ak, MSc
Deputi Perekonomian	Ardan Adiperdana, Ak., MBA
Deputi Polsoskam	DR. Binsar H. Simanjuntak
Deputi Keuangan Daerah	Dadang Kurnia, Ak, MBA
Deputi Akuntan Negara	Drs. Gatot Darmasto, Ak, MBA, CFrA
Deputi Investigasi	Prof, DR. Eddy Mulyadi Soepardi, MM

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi. BPKP dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh satu Sekretaris Utama dan lima Deputi yang membawahi bidangnya masing-masing, yaitu Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian, Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Deputi Bidang Akuntan Negara, dan Deputi Bidang Investigasi. Selain itu, terdapat empat Pusat yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Penelitian dan

Pengembangan Pengawasan, Pusat Informasi Pengawasan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor.

BPKP dalam melaksanakan tugas pengawasannya mempunyai Kantor Perwakilan di 33 Provinsi seluruh Indonesia.

Tabel II.2 Tabel Perwakilan BPKP Provinsi

1.	Nangroe Aceh Darussalam	18	Bali
2.	Sumatera Utara	19	NTT
3.	Sumatera Barat	20	Sulawesi Selatan
4.	Riau	21	Sulawesi Tengah
5.	Jambi	22	Sulawesi Utara
6.	Sumatera Selatan	23	Sulawesi Tenggara
7.	Bengkulu	24	Maluku
8.	Lampung	25	Papua
9.	DKI	26	Bangka Belitung
10.	Banten	27	Kepulauan Riau
11.	Jawa Barat	28	Kalimantan Tengah
12.	Jawa Tengah	29	NTB
13.	D.I Yogyakarta	30	Gorontalo
14.	Jawa Timur	31	Sulawesi Barat
15.	Kalimantan Barat	32	Maluku Utara
16.	Kalimantan Timur	33	Papua Barat
17.	Kalimantan Selatan		

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Pasal 52, 53 dan 54 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, BPKP menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan;
- c. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BPKP;
- d. pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pengawasan keuangan dan pembangunan;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, BPKP mempunyai kewenangan :

- a. penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;

- b. perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
- c. penetapan sistem informasi di bidangnya;
- d. pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, dan supervisi di bidangnya;
- e. penetapan persyaratan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga profesional/ahli serta persyaratan jabatan di bidangnya;
- f. kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :
 - 1. memasuki semua kantor, bengkel, gudang, bangunan, tempat-tempat penimbunan, dan sebagainya;
 - 2. meneliti semua catatan, data elektronik, dokumen, buku perhitungan, surat-surat bukti, notulen rapat panitia dan sejenisnya, hasil survei laporan-laporan pengelolaan, dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pengawasan;
 - 3. pengawasan kas, surat-surat berharga, gudang persediaan dan lain-lain;
 - 4. meminta keterangan tentang tindak lanjut hasil pengawasan, baik hasil pengawasan BPKP sendiri maupun hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan, dan lembaga pengawasan lainnya.

Kegiatan BPKP dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:

1. Audit
2. Konsultasi, asistensi dan evaluasi
3. Pemberantasan KKN, dan
4. Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

Kegiatan audit mencakup:

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- Laporan Keuangan dan Kinerja BUMN/D/Badan Usaha Lainnya
- Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
- Kredit Usaha Tani (KUT) dan Kredit Ketahanan Pangan (KKP)
- Peningkatan Penerimaan Negara, termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Dana Off Balance Sheet BUMN maupun Yayasan yang terkait
- Dana Off Balance Budget pada Departemen/LPND
- Audit Tindak Lanjut atas Temuan-Temuan Pemeriksaan
- Audit Khusus (Audit Investigasi) untuk mengungkapkan adanya indikasi praktik Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan penyimpangan lain sepanjang hal itu membutuhkan keahlian di bidangnya
- Audit lainnya yang menurut pemerintah bersifat perlu dan urgen untuk segera dilakukan

Konsultasi, asistensi dan evaluasi

Di bidang konsultasi, asistensi dan evaluasi, BPKP berperan sebagai konsultan bagi para stakeholders menuju tata pemerintahan yang baik (good governance), yang mencakup: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), Good Corporate Governance (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Pemberantasan Korupsi

Di bidang perbantuan pemberantasan korupsi, BPKP membantu pemerintah memerangi praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, dengan membentuk gugus tugas anti korupsi dengan keahlian audit forensik. Dalam rangka penegakan hukum dan pemberantasan KKN, BPKP telah mengikat kerjasama dengan Kejaksaan Agung dan Kepolisian RI yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bersama. BPKP juga mengikat kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi. BPKP tergabung dalam Tim Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Timtas Tipikor) bersama-sama dengan Kejaksaan dan Kepolisian (yang telah selesai masa tugasnya)

Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan

Di bidang pendidikan dan pelatihan pengawasan, BPKP menjadi instansi pembina untuk mengembangkan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan instansi pemerintah. Setiap auditor pemerintah harus memiliki

sertifikat sebagai Pejabat Fungsional Auditor. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP berperan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sertifikasi kepada seluruh auditor pemerintah.

BIRO UMUM

Struktur Organisasi “terlampir”

Biro Umum merupakan unit eselon II dibawah Sekretaris Utama, dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP-06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001 tentang organisasi dan tata kerja BPKP. Sebagai bagian dari organisasi BPKP, Biro Umum mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung VISI dan MISI Sekretariat Utama maupun BPKP. Dalam hal ini Biro Umum mengemban peran suksesnya misi ke lima yaitu “Meningkatkan kenyamanan bekerja melalui pengelolaan sarpras dan fasilitas pegawai”, dengan tujuan tersedianya sarana dan prasarana sesuai kebutuhan ; dan terwujudnya pelayanan fasilitas pegawai yang memuaskan untuk meningkatkan kenyamanan bekerja yang dapat mendorong motivasi dan produktifitas.

Sejalan dengan itu, tugas Biro Umum dalam bagian integral dari BPKP yaitu melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga. Tugas ini sangat penting bahwa kinerja BPKP menjadi terganggu manakala kenyamanan kantor sebagai tempat melaksanakan tugas sehari-hari menjadi tidak ada dan kondisi lingkungan kantor tidak kondusif. Untuk melaksanakan tugas tersebut Biro Umum menyelenggarakan fungsi-fungsi:

- Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas
- Pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan
Pelaksanaan urusan rumah tangga
- Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara
- Pembinaan pengadaan di Pusat dan Perwakilan BPKP
- Pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada Deputi.

Peran Biro Umum adalah sebagai berikut:

Penyedia sarana-prasarana kerja mulai dari peralatan kerja seperti alat tulis kantor dan komputer suplies, komputer, mebelair, kendaraan dinas, gedung kantor dan sebagainya.

Penyedia jasa keamanan kantor penyelenggara layanan prima dalam menunjang tugas pokok dan fungsi BPKP secara keseluruhan. Hal ini menjadikan Biro Umum sangat berperan agar pelaksanaan tupoksi tersebut dapat berjalan dengan baik, dalam kondisi nyaman dan aman serta suasana konduktif.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat praktik kerja lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan ditempatkan di Biro Umum pada Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi. Biro Umum merupakan unit eselon II dibawah sekretaris utama. Sebagai bagian dari organisasi BPKP, Biro Umum memiliki fungsi yaitu “Meningkatkan kenyamanan bekerja melalui pengelolaan sarana prasarana dan fasilitas pegawai”, dengan tujuan tersedianya sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan terwujudnya pelayanan fasilitas pegawai yang memuaskan untuk meningkatkan kenyamanan bekerja yang dapat mendorong motivasi dan produktifitas.¹

Biro umum terdiri dari tiga bagian yaitu Bagian Tata Usaha, bagian Perlengkapan dan Bagian Rumah Tangga. Bagian perlengkapan memiliki Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan memiliki tugas menganggarkan sarana prasarana dan fasilitas yang dibutuhkan dan perlu dikeluarkan oleh BPKP dalam rangka pemenuhan kebutuhan biro – biro dan pegawai BPKP serta menghitung anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan inventarisasi,

¹ <http://www.bpkp.go.id/sesma/konten/79/Profil-Biro-Umum.bpkp>

Sub Bagian Pengadaan yang bertanggung jawab dalam pengadaan barang dengan cara pembelian melalui rekanan dengan melihat anggaran dari perencanaan kebutuhan, dan Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi (PIN). Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi terdapat dalam Bagian Perlengkapan yang memiliki fungsi sebagai penyalur sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh seluruh Biro – Biro yang terdapat di BPKP.

Pada Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi mempunyai tugas pokok yaitu:

- Bertanggung jawab secara langsung untuk mengurus segala perlengkapan dan aset lancar yang dibutuhkan oleh masing – masing Biro setiap bulannya.
- Bertanggung jawab untuk mencatat dan mengorganisir segala bentuk Barang Milik Negara (BMN), transfer masuk – keluar antar instansi, dan pemusnahan barang milik Negara.

Adapun alur persediaan aset lancar ATK pada Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi adalah sebagai berikut :

1. Inventarisasi persediaan yang ada di gudang menipis, kepala sub bagian penyaluran dan inventarisasi akan membuat memo permintaan barang Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga, Barang Inventaris kepada kepala bagian perlengkapan dengan tembusan kepada kepala Sub Bagian Pengadaan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan. Nota Dinas Permintaan Barang tersebut berisi tentang

nama barang dan jumlah barang yang dihitung berdasarkan inventarisasi barang yang diperlukan selama satu bulan kedepan.

2. Memo Permintaan Barang akan disetujui oleh bagian pengadaan dengan melihat anggaran pada bagian perencanaan kebutuhan. Setelah disetujui maka bagian pengadaan akan mengadakan barang persediaan ATK dengan cara pembelian melalui rekanan supplier.
3. Barang yang telah dipesan akan diterima oleh Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi (PIN), setelah barang yang diterima dari rekanan telah diperiksa dan disesuaikan dengan permintaan barang, sub bagian PIN akan membuat BAST (Berita Acara Serah Terima) yang akan dikirim kepada sub bagian Pengadaan. Barang – barang tersebut akan diklasifikan sesuai dengan jenis barang, persediaan barang tersebut akan dicatat dalam buku persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang.
4. Setiap unit di BPKP yang membutuhkan persediaan akan membuat sebuah memo permintaan barang / Alat Tulis Kantor (ATK) untuk meminta persediaan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di BPKP. Bagian penyaluran dan inventarisasi akan melayani setiap permintaan barang dari setiap biro, namun permintaan barang harus disesuaikan dengan jumlah persediaan barang yang ada di gudang. setelah jumlah barang telah disetujui oleh bagian penyaluran dan inventarisasi, barang yang diserahkan kepada biro akan ditulis dalam sebuah surat penyerahan barang yang dicatat

dalam aplikasi persediaan serta mencatat barang keluar pada kartu gudang masing-masing barang.

5. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku persediaan (Kartu Gudang) akan disusun laporan persediaan. Laporan persediaan dibuat didasarkan pada saldo akhir periode pelaporan hasil opname fisik. Hasil opname fisik adalah menghitung secara manual antara jumlah barang yang ada secara fisik dan dibandingkan dengan saldo pada Buku Persediaan (Kartu Gudang). Dalam laporan persediaan, Kementerian Lembaga menggunakan metode harga pembelian terakhir untuk menentukan biaya persediaan, metode tersebut digunakan karena nilainya tidak material dan bermacam – macam jenis. Pencatatan persediaan barang untuk membuat laporan persediaan, dimulai dari pengadaan barang, penyaluran barang sampai dengan penghapusan persediaan barang ATK dilakukan setiap satu bulan sekali dengan menggunakan aplikasi persediaan.

Berdasarkan alur persediaan aset lancar tersebut, maka pekerjaan yang dilakukan oleh Bagian Penyaluran dan Inventarisasi yaitu:

- a) Mengadministrasikan Nota Dinas Permintaan Barang Persediaan dari unit - unit organisasi pengguna barang.
- b) Melakukan pencatatan persediaan barang dalam rangka inventarisasi barang.
- c) Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST).

- d) Mencatat pada Buku persediaan (Kartu Gudang)
- e) Mencatat setiap barang yang masuk dan keluar dalam aplikasi gudang.
- f) Melakukan pencatatan persediaan barang dan membuat laporan persediaan pada aplikasi persediaan.
- g) Melakukan opname fisik setiap akhir semester.
- h) Membuat laporan hasil opname fisik untuk dilaporkan menjadi Barang Milik Negara yang dicatat sebagai aset lancar dan barang konsumsi pada aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan dimulai tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan 15 Agustus 2014, dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Senin – Jumat selama bulan Ramadhan pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB dan hari kerja biasa pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB.

Pada hari pertama PKL, praktikan diberikan gambaran mengenai tugas dan fungsi pokok dari sub bagian penyaluran dan inventarisasi, serta struktur kerja dari sub bagian Penyaluran dan Inventarisasi. Praktikan juga diberikan standar operasional prosedur dalam mengelola persediaan.

Selama melakukan praktik kerja lapangan praktikan melakukan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan ATK yang juga termasuk dalam tugas Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi yaitu sebagai berikut :

1. Membuat Memo permintaan barang

Memo permintaan barang yang dibuat oleh sub bagian penyaluran dan inventarisasi digunakan untuk meminta pengadaan persediaan barang yang sudah hampir habis dalam gudang. Nota dinas permintaan barang atau memo permintaan barang berisi :

- a. Nama Barang, dalam kolom nama barang diisikan nama barang yang diperlukan untuk ditambah persediaannya di gudang.
- b. Jumlah Barang, kolom jumlah barang diisi dengan jumlah barang yang dibuthkan dengan memperkirakan jumlah barang yang harus tersedia untuk memenuhi kebutuhan masing-masing biro di BPKP.
- c. Jenis Satuan Barang, diisi dengan jenis satuan barang, misalkan untuk kertas HVS maka satuannya diisi dengan “rim” , untuk tisu jenis satuannya diisi “dos”.
- d. Keterangan Pelengkap, untuk keterangan pelengkap diisi dengan barang yang membutuhkan keterangan tambahan supaya pemesanan sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Mencatat proses penyaluran barang dari biro – biro pengguna persediaan.

Dalam proses penyaluran barang, hal yang dilakukan pertama kali adalah mencatat jumlah barang yang disalurkan atau dikeluarkan untuk biro - biro kedalam kartu gudang masing – masing barang.

Kartu gudang berisi :

- a. nama barang, pada masing – masing barang terdapat kartu persediaan, karena itu nama barang harus ditulis untuk membedakan kartu persediaan.
- b. satuan barang, diisi dengan jenis satuan.
- c. tanggal, diisi dengan tanggal terjadinya barang dikeluarkan atau tanggal penerimaan barang.
- d. uraian, diisi keterangan mengenai nama biro atau deputi yang meminta barang.
- e. masuk, untuk mencatat jumlah penerimaan barang persediaan yang masuk kedalam gudang.
- f. keluar, untuk mencatat jumlah pengeluaran atau penyaluran barang yang keluar.
- g. sisa, diisi dengan saldo barang yang masih ada di gudang, kolom sisa ini harus sesuai dengan persediaan tersisa di gudang.
- h. paraf., diisi dengan tanda tangan petugas yang melakukan penyaluran barang atau penerimaan barang.

Setelah dicatat dalam kartu gudang, maka barang yang disalurkan akan dicatat dalam surat penyerahan barang, barang yang sifatnya dibutuhkan hanya sedikit dicatat dalam sebuah surat pengambilan barang yang sudah disediakan oleh subbag Penyaluran dan Inventarisasi, namun barang yang sudah dibuat memo permintaan barang ATK oleh biro bersangkutan akan dibuatkan surat penyerahan barang yang dibuat sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan dan telah diterima oleh biro yang bersangkutan sebagai persediaan surat penyerahan barang tersebut dibuat dengan aplikasi pembantu yang berisi :

- a. Nama Barang
 - b. Jumlah barang yang diminta
 - c. Jumlah barang yang diberikan, jumlah barang yang diberikan belum tentu sesuai dengan jumlah barang yang diminta, karena petugas subbag PIN harus melihat persediaan selama satu bulan.
 - d. Keterangan.
3. Mengentri data barang yang masuk ke gudang dan mengentri penyaluran barang kedalam aplikasi persediaan.

Mengentri persediaan barang yang masuk kedalam gudang persediaan dan penyaluran barang pada biro – biro di BPKP dicatat dalam aplikasi persediaan¹⁰ yang merupakan aplikasi persediaan yang biasa

digunakan oleh kementerian lembaga seperti BPKP. Untuk mencatat persediaan barang yang masuk dicatat dengan :

1. Membuka aplikasi persediaan¹⁰
2. Pilih menu file Transaksi kemudian pilih Persediaan Masuk dan pilih Pembelian untuk mencatat persediaan masuk dengan cara pembelian.
3. Kemudian isilah data yang diminta seperti nomor bukti diisi sesuai dengan nomor bukti pada BAST(Berita Acara Serah Terima), tanggal buku, nama barang, jumlah barang masuk, harga beli satuan dan keterangan tentang persediaan yang masuk tersebut.

Sedangkan untuk mengentri penyaluran barang :

1. Pilih menu file Transaksi,
2. Pilih Persediaan Keluar kemudian pilih habis pakai untuk mencatat barang persediaan habis pakai,
3. Kemudian isi data yang diminta yaitu nomor bukti, tanggal buku, nama barang persediaan, jumlah barang yang dikeluarkan, harga beli satuan dan keterangan persediaan barang yang keluar.

Dalam penyaluran barang, metode biaya persediaan yang biasa digunakan dalam pencatatan akuntansi persediaan yaitu :

1. Metode FIFO (*first-in,first-out*) metode masuk-pertama, keluar-pertama, barang – barang yang dikeluarkan berasal dari barang

dengan harga pembelian yang lama, sehingga persediaan akhir berasal dari biaya paling baru, yaitu barang-barang yang dibeli paling akhir.

2. Metode LIFO (*last-in, first-out*) metode masuk-terakhir, keluar-pertama, barang – barang yang dikeluarkan berasal dari barang dengan harga pembelian yang baru saja masuk, sehingga persediaan akhir berasal dari biaya paling awal, yaitu barang – barang yang dibeli pertama kali.
3. Metode Biaya Rata-Rata (*average cost*) barang yang di keluarkan berasal dari harga pembelian rata-rata, sehingga persediaan akhir juga berasal dari harga pembelian rata-rata.

Berbeda dengan pencatatan akuntansi persediaan pada perusahaan, di kementerian lembaga seperti di BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan metode biaya persediaan yang digunakan oleh BPKP adalah metode harga pembelian terakhir, dimana berapapun jumlah barang hasil opname fisik barang yang dikeluarkan didalam gudang persediaan, walaupun harga pembelian barang tersebut berbeda akan tetap dikalikan dengan harga pembelian barang terakhir.

C. **Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, praktikan menemukan beberapa

kendala yang menghambat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

Kendala tersebut, yaitu :

1. Standar Operasional prosedur yang diberikan oleh kementerian lembaga sangat rumit untuk dipahami, karena terdapat banyak singkatan – singkatan yang tidak diketahui.
2. Praktikan sulit untuk menganalisis setiap tugas dan tanggung jawab dari para pekerja karena setiap pekerja mampu melakukan setiap pekerjaan untuk menyalurkan persediaan kepada biro – biro lain.
3. Praktikan belum mengetahui biro dan deputi yang ada di BPKP sehingga dalam pencatatan di kartu gudang, praktikan sering kali mencatat hanya dengan biro dan deputi saja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi, praktikan mencoba mencari solusi dari kendala tersebut, cara praktikan untuk mengatasi setiap kendala yang ditemukan, yaitu:

1. Bertanya tentang singkatan – singkatan yang belum praktikan mengerti dan melakukan simulasi SOP dengan arahan dari pembimbing PKL di Instansi, sehingga SOP yang sedikit rumit dapat dimengerti oleh praktikan.

2. Praktikan melakukan wawancara kepada karyawan bagian Penyaluran dan Inventarisasi untuk menanyakan setiap tugas dan pekerjaan yang mereka lakukan.
3. Praktikan selalu bertanya kepada biro yang bersangkutan sebelum mencatat pada kartu gudang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan dilakukan sebagai bekal bagi mahasiswa setelah lulus dari perguruan tinggi agar dapat bersaing di dunia kerja dan dapat menjadi pekerja yang kompeten setelah lulus dari perguruan tinggi.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Praktikan ditempatkan pada bagian perlengkapan sub bagian penyaluran dan inventarisasi, praktikan ditempatkan pada persediaan ATK, dalam akuntansi persediaan, dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan mendapatkan banyak ilmu seperti :

- 1) Praktikan mengetahui metode biaya persediaan yang biasa digunakan adalah metode biaya persediaan FIFO, LIFO atau AVERAGE, namun dalam kementerian Lembaga seperti BPKP metode biaya persediaan yang digunakan untuk menentukan metode biaya persediaan adalah metode harga pembelian terakhir. Dimana jumlah barang hasil opname fisik akan dikalikan dengan harga pembelian barang terakhir.

- 2) Praktikan mengetahui aplikasi persediaan aset lancar ATK yaitu aplikasi persediaan¹⁰ dan aplikasi persediaan SIMAK BMN (Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara).
- 3) Praktikan mengetahui alur proses persediaan aset lancar ATK di BPKP
- 4) Praktikan juga dapat belajar untuk disiplin dan tepat waktu,serta dapat bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

B. Saran – saran

Bagi Mahasiswa :

- Mahasiswa harus mencari tempat PKL kurang lebih 1 bulan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- Mahasiswa harus mencari instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmu yang di pelajari oleh mahasiswa selama masa perkuliahan.
- Disiplin dengan datang tepat waktu dan mengikuti aturan yang telah ditentukan,meminta izin bila ingin meminta data dan keluar dari kantor.
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL.

Bagi Perguruan Tinggi :

- Perguruan tinggi diharapkan mampu untuk memberikan pelatihan – pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menghasilkan lulusan yang kompeten yang dapat bersaing dalam dunia kerja.
- Perguruan tinggi harus menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan ,lembaga ataupun instansi sehingga dapat saling berkontribusi.

- Tenaga Pengajar di perguruan tinggi senantiasa harus memperbaharui ilmu agar menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Bagi Instansi :

- Instansi dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan praktik kerja lapangan di instansinya.
- Pihak instansi dapat memberikan pengarahan dan bimbingan kepada praktikan dan memberikan sejumlah informasi terkait data yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp> (Diakses pada tanggal 12 Agustus 2014 pukul 13.20 WIB)

Reeve, James M, dkk. 2011. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia* : Jakarta, Salemba Empat.

<http://www.bpkp.go.id/konten/7/Struktur-Organisasi.bpkp> (Diakses pada tanggal 12 Agustus 2014 pukul 13.34 WIB)

<http://id.wikipedia.org/wiki/Teknologi> (Diakses pada tanggal 10 November 2014 pukul 19.23 WIB)

<http://www.bpkp.go.id/sesma/konten/79/Profil-Biro-Umum.bpkp> (Diakses pada tanggal 12 Agustus 2014 pukul 14.02 WIB)

Lampiran 1. Surat Pengajuan Permohonan PKL Kelompok



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3863/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Juni 2014

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Badan Pemeriksa Keuangan
dan Pembangunan (BPKP)

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Rosmawarni, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juli s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP : 089607627279

Di : Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP),
Jl. Pramuka, No.33, Jakarta Timur 13130

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

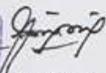


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Permohonan PKL Individu

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 4192/UN39.12/KM/2014	18 Agustus 2014
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Kepala Biro Kepegawaian Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan		
 Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Chintya Febiyanti	No. Telp/HP : 08988371501
Nomor Registrasi	: 8105123250	
Program Studi	: Pendidikan Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	
Di	: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Jl. Pramuka, No.33, Jakarta Timur 13120	
 Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 14 Juli s.d. 15 Agustus 2014.		
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
		 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 3. Surat Jawaban dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
Web: <http://www.bpkp.id>, E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S-3015/SU02/1/2014 1 Juli 2014
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta
di Jakarta

Sesuai dengan surat Saudara nomor 3863/UN39.12/KM/2014 tanggal 23 Juni 2014 tentang permohonan praktik kerja lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara yaitu :

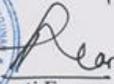
No.	Nama	NIM	Kelas/Jurusan
1.	Chintya Febiyanti	8105123250	Ekonomi dan Administrasi

untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan 29 Agustus 2014.

Hari kerja di kantor BPKP selama bulan Ramadhan adalah Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB, sedangkan untuk jam kerja hari biasa mulai pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro, *ke*

Ratna Lianti Ernawati
NIP. 19570222 198503 2 001

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai PKL



Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 14 Juli 2014	Mempelajari Standar Operasional Prosedur yang diberikan oleh pembimbing.	Pak Aryo Gunarso
2	Selasa, 15 Juli 2014	Mempelajari Standar Operasional Prosedur dan mengajukan pertanyaan berdasarkan SOP.	Pak Aryo Gunarso
3	Rabu, 16 Juli 2014	Mempelajari praktek SOP melalui simulasi yang dijelaskan.	Pak Aryo Gunarso
4	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membuat memo permintaan barang persediaan kepada kepala bagian perlengkapan.• Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang• Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat	Pak Aryo Gunarso

		penyerahan barang	
5	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
6	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
7	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
8	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar 	Pak Aryo Gunarso

		<p>pada Kartu Gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang • Monitoring data penetapan status barang milik Negara terhadap Surat keputusan. 	
9	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
10	Jumat, 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
11	Senin, 4 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang yang 	Pak Aryo Gunarso

	2014	<p>masuk ke gudang persediaan pada kartu Gudang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	
12	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari aplikasi persediaan10 • Mengentri data barang yang masuk ke gudang pada aplikasi persediaan10 • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso

13	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentri Penyaluran barang dalam aplikasi persediaan10 melalui surat penyerahan barang yang telah dicatat dan dibuat. • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
14	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang 	Pak Aryo Gunarso

15	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang • Membuat format standar operational prosedur 	Pak Aryo Gunarso
16	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
17	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
18	Rabu, 13 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang 	Pak Aryo Gunarso

	2014	<p>persediaan yang keluar pada Kartu Gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	
19	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso
20	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang persediaan yang keluar pada Kartu Gudang • Mencatat barang yang diserahkan ke biro di surat penyerahan barang 	Pak Aryo Gunarso

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Chintya Febiyanti
No. Registrasi : 8105123250
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 / 021-85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Juli 2014	1. Chintya	
2.	Selasa, 15 Juli 2014	2. Chintya	
3.	Rabu, 16 Juli 2014	3. Chintya	
4.	Kamis, 17 Juli 2014	4. Chintya	
5.	Jumat, 18 Juli 2014	5. Chintya	
6.	Senin, 21 Juli 2014	6. Chintya	
7.	Selasa, 22 Juli 2014	7. Chintya	
8.	Rabu, 23 Juli 2014	8. Chintya	
9.	Kamis, 24 Juli 2014	9. Chintya	
10.	Jumat, 25 Juli 2014	10. Chintya	
11.	Senin, 4 Agustus 2014	11. Chintya	
12.	Selasa, 5 Agustus 2014	12. Chintya	
13.	Rabu, 6 Agustus 2014	13. Chintya	
14.	Kamis, 7 Agustus 2014	14. Chintya	
15.	Jumat, 8 Agustus 2014	15. Chintya	

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai



Hary Eka S.

NIP. 196810241989031001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Chintya Febiyanti
No. Registrasi : 8105123250
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 / 021 - 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Agustus 2014	1. <i>Chintya</i>	
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	2. <i>Chintya</i>	
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	3. <i>Chintya</i>	
4.	Kamis, 14 Agustus 2014	4. <i>Chintya</i>	
5.	Jumat, 15 Agustus 2014	5. <i>Chintya</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15 Agustus 2014



Penilai
Hary Eka S,
Np. 19621024 1989031001

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Nilai PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS**

Nama : Chintya Febiyanti
No.Registrasi : 8105123250
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 / 021-85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ Nilai Akhir : Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	87	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	
7	Keputusan	90	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
	Hasil Pekerjaan		
	Jumlah	890	

Jakarta, 15 Agustus 2014
Penilai,
Hary Elka S.
NIP. 19681024 1989 03 1001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10. Nota Dinas Permintaan Barang



BIRO UMUM

Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon 021- 85910031 (Hunting), e-mail: biro.umum@bpkp.go.id

MEMO

Nomor : MO-06/SU053/2014

Kepada : Yth. Kepala Bagian Perlengkapan
Dari : Kepala Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi
Hal : Permintaan Barang Persediaan
Tembusan : 1. Kepala Sub Bagian Pengadaan
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan

Sehubungan persediaan barang pakai habis di gudang telah menipis, dengan ini kami minta untuk dilakukan pengadaannya, yaitu:

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kertas A4 70 gram	250	rim	
2	Kertas F4 70 gram	150	rim	
3	Tinta Printer Lasejet 1102/285A	30	buah	
4	Tinta Printer Lasejet 15A/1200	15	buah	
5	Tinta Printer Lasejet 35A/1006	15	buah	
6	Tinta Printer Lasejet 36A/1505	15	buah	
7	Tinta Printer Lasejet 1025/126A	7	buah	Black 1 buah Cyan 2 buah Magenta 2 buah Yellow 2 buah
8	Hecneycess (Isi Staples Kecil 10D)	10	box	1 box @ 20 dos
9	Tissue	2000	dos	
10	Amplop Putih	30	pak	
11	Kertas Concorde A4	4	pak	1 pak @250 lembar
12	Ordner 717	15	box	1 box @ 12 buah
13	Tinta HP Black Ink Cartridgpe 98	5	buah	
14	Tinta HP Colour Ink Cartridgpe 98	5	buah	
15	Double Clip (Binder Clip) 107	10	box	1 box @ 12 dos
16	Double Clip (Binder Clip) 111	10	box	1 box @ 12 dos
17	Lem Cair Povinal	60	buah	
18	Pulpen Balliner	180	buah	Hijau 60 buah Biru 60 buah Hitam 60 buah
19	Pulpen pilot BPTP	120	buah	
20	Buku Ekspedisi	50	buah	
21	Tinta Fotocopy SHARP MX-235AT	2	buah	
22	Map Laporan (LHP)	1500	buah	
23	Amplop Dinas BPKP Sedang	50	pak	1 pak @ 100 lembar

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Juli 2014

Kepala Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi

Hary Eka Surjanta
NIP 19681024 198903 1 001

Lampiran 11. Surat Penyerahan Barang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN		Pusat	
Bagian Perlengkapan, Biro Umum		24	25
		Stabilo Boss	3
		Kertas Kop BPKP II II	

SURAT PENYERAHAN BARANG

Penerima

Petugas Gudang I/Kasubag PIN

No. SPB : SPB-09/30/SUSA/3/2013

Tanggal : 23 October 2013

Unit Organisasi : Biro Umum

NIP. _____

NIP.	No	Nama Barang	Dibantu	Diberikan	Keterangan
	1	Kertas foto copy 70 gr kuarto/A4	20	5	
	2	Kertas foto copy 70 gram folio F4	15	10	
	3	Stabilo 500	3	3	
	4	Ampleng putih kabinet	3	2	
	5	Buku tulis folio isi 100	10	2	
	6	Buku tulis kuarto isi 100	5	2	
	7	Tip ex	2	2	
	8	Cutter (pisau)	2	2	
	9	Stop map folio	50	50	
	10	Double clip (Binder clip) kecil	5	5	
	11	Tissue	5	5	
	12	Hecemachine Max HD 10	2	2	
	13	Post it 653	3	3	
	14	Perforator kecil (pembolong kertas)	1	1	
	15	Ordner folio 717	3	3	
	16	Lak ban hitam	2	2	
	17	Fiducio BTP	3	3	
	18	Karet penahan	2	2	
	19	Stempel Kertas	2	1	
	20	Print Laser Jet CB 303 A (P1006)	1	1	
	21	Print Laser Jet 55 A 5014	1	1	
	22	Obolrector plastik form dotong	3	3	
	23	Paper clip	10	5	
	24	Stabilo Boss	3	3	
	25	Kertas Kop BPKP	1	1	

Penerima

Operator

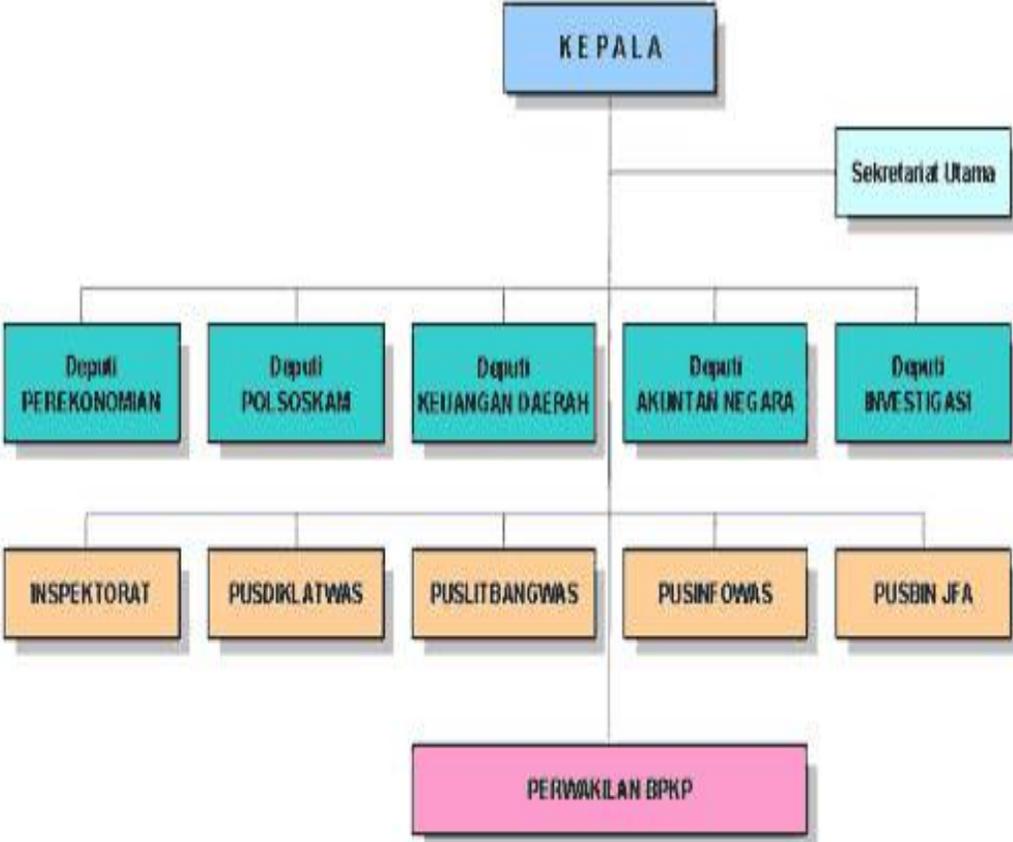
Petugas Gudang I

Petugas Gudang II

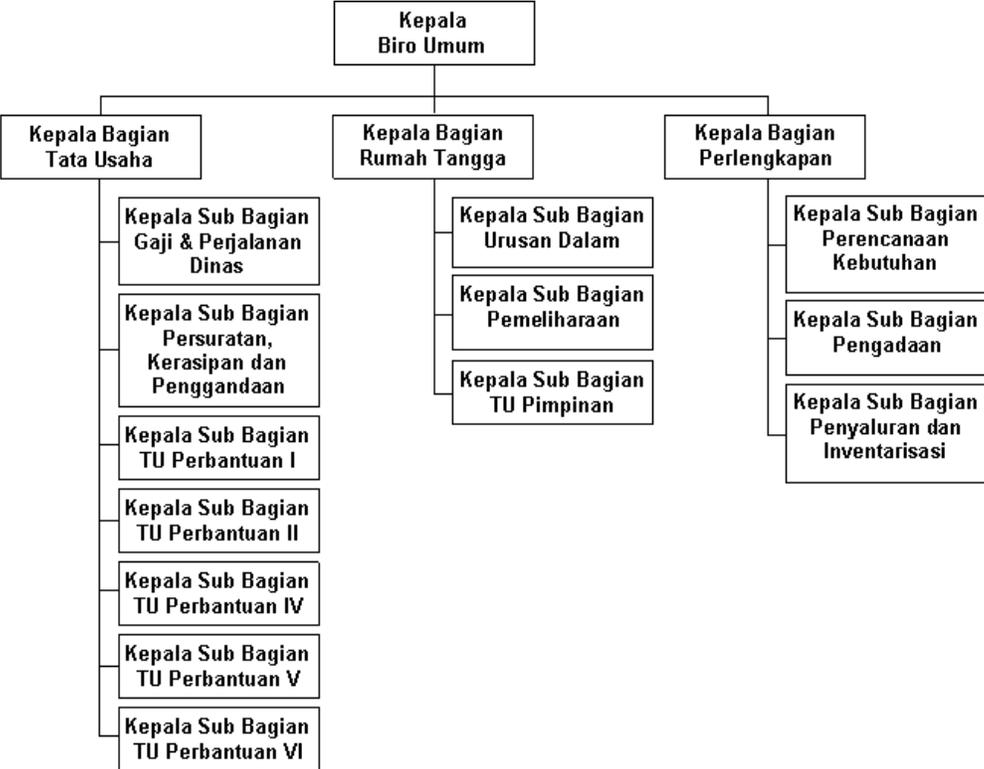
Kasubag PIN

NIP. Ade Gudin

Lampiran 12. Struktur Organisasi BPKP



Lampiran 13. Struktur Organisasi Biro Umum



Lampiran 14. Aplikasi Persediaan

14.1 Tampilan Awal aplikasi Persediaan10



14.2 Tampilan Pembelian Barang Persediaan

