

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
JAKARTA TIMUR**

**TRIESYA MAYA ADE PUTRI
8105132218**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Laporan disusun oleh Triesya Maya Ade Putri 8105132218 yang berkesempatan melaksanakan PKL pada Badan Narkotika Nasional Jakarta Timur yang beralamat di Jl. MT Haryono No.11, Cawang-Jakarta Timur. Badan Narkotika Nasional Pusat adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menangani masalah-masalah tindak penyalahgunaan obat-obatan terlarang (narkotika).

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 27 Juli 2016. dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 8:00 s.d. 16:00 WIB dan pada hari Jumat pada pukul 8:00 s.d. 16:30 WIB. Pembimbing memberikan pembelajaran mengenai kegiatan administratif pada biro keuangan Badan Narkotika Nasional. Kegiatan praktikan meliputi : Mengantar surat atau nota dinas ke bagian-bagian yang ada di Settama BNN, menerima telepon, menggandakan dokumen, mencatat surat atau nota dinas masuk dan keluar, membuat lembar disposisi surat, memeriksa / memverifikasi nominal pada Surat Perintah Membayar dengan rekapitulasi uang makan pegawai BNN, mengarsipkan dokumen, dan mencatat persediaan ATK Biro Keuangan BNN.

Selama pelaksanaan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala seperti kekurangan alat tulis kantor khususnya map yang digunakan untuk menyampaikan surat keluar, ruangan yang sempit dan berantakan serta kurangnya sarana yakni kursi, dan kurangnya komunikasi interpersonal dengan pegawai dan pegawai tidak memeriksa hasil pekerjaan praktikan. Meski mengalami kendala, praktikan dapat mengatasinya dengan baik dan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat berjalan lancar sampai akhir. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan,
Sub Bagian Verifikasi Badan Narkotika Nasional
Cawang Jakarta Timur

Nama Praktikan : Triesya Maya Ade Putri


Nomor registrasi : 8105132218

Program studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

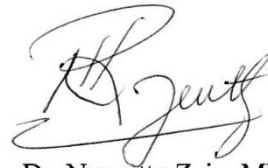
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjannah, S.E, M.Si

NIP.197201141998022001



Dr. Nuryetty Zain, MM

NIP.195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjannah, S.E, M.Si
NIP. 19720114199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP.198303242009122002		17 Februari 2017
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.19800412200501 2 002		17 Februari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		17 Februari 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Biro Keuangan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Badan Narkotika Nasional Pusat, Cawang.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Dr. Nuryetty Zain, MM. selaku dosen pembimbing PKL;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dra. Tatiek Sufahriani, selaku Kepala Biro Keuangan Settama BNN;
5. Dede Suryamah, S.Sos, selaku Kabag Verifikasi dan Akuntansi ;
6. Rismalina, S.E, selaku Kasubbag Verifikasi dan Pembimbing PKL;
7. Seluruh pegawai Biro Keuangan Settama BNN;
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan di beberapa bagian. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I_PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II_TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Visi dan Misi Perusahaan.....	18
D. Tugas Pokok, Fungsi, dan Kedudukan.....	19
E. Tugas Umum Perusahaan.....	24
BAB III_PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang di Hadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo BNN.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi BNN.....	17
Gambar II.3 Struktur Biro Keuangan.....	18
Gambar III.4 Buku Persediaan ATK.....	28
Gambar III.5 Mengarsipkan Dokumen.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL.....	44
Lampiran 4. Daftar Hadir Selama Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 5. Daftar Hadir Selama Praktik Kerja Lapangan II.....	46
Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 7. Daftar Staff Subbag Verifikasi.....	48
Lampiran 8. Buku Agenda Surat Masuk.....	49
Lampiran 9. Surat Perintah Membayar.....	50
Lampiran 10. Lembar Disposisi.....	51
Lampiran 11. Rekapitulasi Uang Makan Pegawai BNN.....	52
Lampiran 12. Surat Perintah Rapat Anggota Koperasi.....	53
Lampiran 13. Rincian Kegiatan Selama PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman di era globalisasi kini kian merubah gaya hidup masyarakat pada umumnya. Masyarakat kurang memperhatikan lingkungan sosial dan bersikap apatis. Hal-hal ini menyebabkan tumbuhnya pengaruh-pengaruh negatif dari pola pikir, gaya hidup dan pergaulan khususnya pada usia remaja. Contohnya tindak kriminal dan penggunaan obat-obatan terlarang atau narkoba sudah menjadi hal yang biasa. Menurut UU No. 35 Tahun 2009 Narkoba adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman, baik sintetis maupun semisintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan rasa ketergantungan. Tindak Pidana Narkoba dapat diartikan dengan suatu perbuatan yang melanggar ketentuan-ketentuan hukum narkoba, dalam hal ini adalah Undang-Undang No. 22 Tahun 1997 dan ketentuan-ketentuan lain yang termasuk dan atau tidak bertentangan dengan undang-undang tersebut.¹ Presiden mengatakan bahwa Indonesia sedang darurat bahaya narkoba yakni pada bulan juni 2015 tercatat sebanyak 4,2juta pengguna dan meningkat pada bulan November menjadi 5,9juta pengguna.²

¹Moh. Taufik Makarao, Tindak Pidana Narkoba, Galia Indonesia, Jakarta, 2003, hlm. 41

²<http://regional.kompas.com/read/2016/01/11/14313191/Buwas.Pengguna.Narkoba.di.Indonesia.Meningkat.hingga.5.9.Juta.Orang> (29 September 2016)

Salah satu langkah pemerintah untuk memberantas jaringan peredaran narkotika adalah dengan membentuk badan yang membenahi masalah kriminalitas ini dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta sebagai instansi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan. Bertujuan menciptakan lulusan profesi guru atau tenaga administrasi yang unggul dan kompeten. Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas,

ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Pada dasarnya penerapan pengetahuan administrasi perkantoran memiliki kaitan yang erat dengan kinerja instansi pemerintah. Implementasi teori yang dipelajari pada perkuliahan berbeda dengan praktik dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan oleh iklim, kondisi, dan suasana di lingkungan kerja. Karena pada dasarnya teori bersifat acuan atau pedoman dalam melakukan sesuatu, tapi pada praktiknya harus menyesuaikan dengan kondisi lingkungan. Mahasiswa dapat lebih memahami dan melihat langsung etos kerja dan kerja sama yang terealisasi di lingkungan kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok di Badan Narkotika Nasional Pusat, Cawang – Jakarta Timur.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkandari dunia kerja sistem administrasi pemerintahan pada Badan Narkotika Nasional Pusat, Cawang. Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan ketentuan bidang yang harus diambil yaitu bidang administratif sesuai dengan pemberlajaran selama di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu Badan Narkotika Nasional Pusat, Cawang – Jakarta Timur
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja; serta
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam instansi;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

Ketentuan dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, mahasiswa mampu membantu menyelesaikan suatu kendala yang ditemukan. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi mahasiswa, yakni:
 - a. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
 - b. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
 - c. Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisinya di dalam dunia kerja;
 - d. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni:

Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*; dan

3. Bagi Instansi Pemerintah, yakni:

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial;
- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu institusi milik pemerintah, yaitu Badan Narkotika Nasional Pusat. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Sub Bagian Verifikasi. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Badan Narkotika Nasional Pusat
Alamat : Jalan MT Haryono No. 11, Cawang Jakarta Timur
No. Telephone : 021-80871566
Faximile : 021-80885225
Website : www.bnn.go.id

Alasan praktikkan memilih Biro Keuangan Sub Bagian Verifikasi Settama BNN karena ingin mengetahui kegiatan administratif lembaga non pemerintahan serta mempelajari dan menerapkannya dalam kegiatan PKL ini.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d. 27 Juli 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja dan kegiatan praktikan ditentukan dan diatur oleh Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional Jakarta Timur. Adapun rincian tiap tahapankegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan April 2016. Selanjutnya, pada praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Ibu Endah pada Bagian Kepegawaian Badan Narkotika Nasional.

Pada awal Juni 2016, praktikan memperoleh jawaban dari pihak institusi dan diminta untuk datang kembali ke kantor BNNP untuk melakukan wawancara dan briefing. Kemudian pada saat briefing pihak bagian kepegawaian meminta praktikan membawa pas foto dan mengisi

blanko identitas diri untuk keperluan pembuatan sertifikast. Bagian Kepegawaian juga memberikan surat jawaban permohonan PKL praktikan yang dimulai pada tanggal 20 Juni s.d 27 Juli 2016 pada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d. 27 Juli 2016. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jum'at pada pukul 08.00-16:00 WIB dan hari Jumat pada pukul 08.00-16.30 WIB. Dan pada bulan suci Ramadhan jam kerja praktikan yakni Senin s.d kamis mulai pada pukul 08.00-15.00 WIB dan hari Jum'at pada pukul 08.00-15.30 WIB. Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan dilatih oleh pembimbing yakni Ibu Rosmalina untuk memiliki rasa tanggungjawab dan disiplin kehadiran Praktik Kerja Lapangan.

Selama pada pelaksanaan PKL di Subbag Verifikasi praktikan mengerjakan pekerjaan yang bersifat administratif seperti menerima telepon, mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, menggandakan dokumen, mengantar surat, dan mengarsipkan dokumen. Selain itu praktikan juga diminta untuk mencatat dan merekap setiap pemakaian ATK pada bagian keuangan dan mencocokkan nominal pada Surat Perintah Membayar (SPM) dengan rekapitulasi yang dibuat oleh Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

3. Tahap Pelaporan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan berakhir pada tanggal 28 Juli 2016. Setelah Praktik Kerja Lapangan selesai, Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk mengikuti seminar PKL dan syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Dalam melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ. Kemudian, praktikan meng-*scan* bahan-bahan yang nantinya akan dijadikan lampiran di dalam laporan praktik kerja lapangan. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan dan juga melakukan bimbingan setelah setiap bab laporan praktik kerja lapangan selesai ditulis oleh praktikan.

Pada tahap pelaporan praktikan menyusun laporan dengan hati-hati karena banyak data serta teori yang harus dianalisis terlebih dahulu. Selain itu dalam laporan praktikan juga harus menuliskan kendala-kendala yang dihadapi sewaktu Praktik Kerja Lapangan beserta dengan cara mengatasi kendala-kendala tersebut dengan berdasar kepada teori-teori menurut ahli. Tahap penyusunan laporan dilakukan selama 3 (tiga) bulan sampai akhirnya laporan dikumpulkan pada bulan Oktober 2016 serta di selenggarakannya seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1971 adalah sejarah pertama kalinya Indonesia memiliki lembaga penanggulangan bahaya Narkotika saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) untuk menyelesaikan 6 (enam) permasalahan nasional yang menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, pengawasan orang asing.

Karena hal tersebut Kepala BAKIN membentuk badan koordinasi kecil (Bakolak) yang beranggotakan wakil-wakil dari Departemen Kesehatan, Departemen Sosial, Departemen Luar Negeri, Kejaksaan Agung, dan lain-lain, yang berada di bawah komando Kepala BAKIN. Badan ini memiliki tugas dan fungsi yakni menanggulangi bahaya narkoba. Pada masa itu masalah narkoba di Indonesia adalah masalah kecil dan pemerintah memandang bahwa masalah narkoba tidak akan berkembang di Indonesia. Hal ini membuat pemerintah dan masyarakat lengah hingga pada akhirnya masalah narkoba datang bersamaan dengan krisis moneter.

Akhirnya pada tahun 1997 pemerintah mengesahkan UU No.5 tahun 1997 tentang Psikotropika dan UU No. 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Untuk menghadapi masalah penyalahgunaan narkoba yang terus meningkat. Berdasarkan kedua Undang-undang tersebut, melalui Keputusan Presiden No.116 Tahun 1999 beliau membentuk Badan Koordinasi Narkotika Nasional (BKNN) yang beranggotakan 25 instansi pemerintah terkait.

BKNN diketuai oleh Kapolri dan tidak mempunyai personil bahkan harus mengalokasikan anggaran sendiri pada tahun 2002. Lalu BKNN dirasa tidak memadai lagi untuk menghadapi ancaman bahaya narkoba yang makin serius. Oleh karenanya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2002 tentang Badan Narkotika Nasional, BKNN diganti dengan Badan Narkotika Nasional (BNN). BNN, sebagai sebuah lembaga forum dengan tugas mengoordinasikan 25 instansi pemerintah terkait dan ditambah dengan kewenangan operasional, mempunyai tugas dan fungsi: 1. mengoordinasikan instansi pemerintah terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba; dan 2. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba.

Mulai tahun 2003 BNN baru mendapatkan alokasi anggaran dari APBN. Dengan alokasi anggaran APBN tersebut, BNN terus berupaya meningkatkan kinerjanya bersama-sama dengan BNP dan BNK. Namun karena tanpa struktur kelembagaan yang memiliki jalur komando yang tegas dan hanya bersifat koordinatif (kesamaan fungsional semata), maka BNN dinilai tidak dapat bekerja optimal dan tidak akan mampu menghadapi permasalahan

narkoba yang terus meningkat dan makin serius. Oleh karena itu pemegang otoritas dalam hal ini segera menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 tentang Badan Narkotika Nasional, Badan Narkotika Provinsi (BNP) dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota (BNK), yang memiliki kewenangan operasional melalui kewenangan Anggota BNN terkait dalam satuan tugas, yang mana BNN-BNP-BNKab/Kota merupakan mitra kerja pada tingkat nasional, Provinsi dan kabupaten/kota yang masing-masing bertanggung jawab kepada Presiden, Gubernur dan Bupati/Walikota, dan yang masing-masing (BNP dan BN Kab/Kota) tidak mempunyai hubungan struktural-vertikal dengan BNN.

Merespon perkembangan permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius, maka Ketetapan MPR-RI Nomor VI/MPR/2002 melalui Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR-RI) Tahun 2002 telah merekomendasikan kepada DPR-RI dan Presiden RI untuk melakukan perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Oleh karena itu, Pemerintah dan DPR-RI mengesahkan dan mengundang Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika, sebagai perubahan atas UU Nomor 22 Tahun 1997. Berdasarkan UU Nomor 35 Tahun 2009 tersebut, BNN diberikan kewenangan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika.

Berdasarkan undang-undang tersebut, status kelembagaan BNN menjadi Lembaga Pemerintah Non-Kementrian (LPNK) dengan struktur vertikal ke Provinsi dan kabupaten/kota. Di Provinsi dibentuk BNN Provinsi, dan di

Kabupaten/Kota dibentuk BNN Kabupaten/Kota. BNN dipimpin oleh seorang Kepala BNN yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden. BNN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kepala BNN dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, Inspektur Utama, dan 5 (lima) Deputi yaitu Deputi Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Rehabilitasi, Deputi Pemberantasan, dan Deputi Hukum dan Kerja Sama.

Saat ini, BNN telah memiliki perwakilan daerah di 33 Provinsi. Sedangkan di tingkat kabupaten dan kota, BNN telah memiliki 100 BNNK/Kota. Secara bertahap, perwakilan ini akan terus bertambah seiring dengan perkembangan tingkat kerawanan penyalahgunaan Narkoba di daerah. Dengan adanya perwakilan BNN di setiap daerah, memberi ruang gerak yang lebih luas dan strategis bagi BNN dalam upaya P4GN. Dalam upaya peningkatan performa pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap Narkoba.

Berikut ini logo Badan Narkotika Nasional:

Gambar II.1 Logo BNN



Sumber: www.bnn.go.id

Sesuai dengan keputusan ketua BNN Nomor: Skep/37/IX/2006/BNN tentang Logo dan PIN di lingkungan BNN, maka dapat dijelaskan mengenai makna, bentuk dan warna dari logo BNN³, sebagai berikut:

a) Makna Bentuk

- Lingkaran berwarna emas, menjelaskan satu kesatuan yang tidak memberikan celah bagi penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba.
- Bintang, merupakan simbolisasi cita-cita luhur BNN untuk mewujudkan masyarakat Indonesia bebas dari penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba.
- Tulisan badan narkotika nasional republik indonesia, memberikan pemahaman bahwa BNN merupakan sebuah institusi pemerintah yang memiliki tugas khusus dalam menanggulangi permasalahan Narkoba.

³https://slissety.wordpress.com/tindak-pidana-khusus/#_ftn12 diakses rabu 28 september 2016

- Garuda, melambangkan komitmen BNN terhadap tekad Pemerintah Republik Indonesia dalam upaya menanggulangi permasalahan Narkoba.
- Huruf BNN, menunjukkan terminologi Badan Narkotika Nasional.

b) Makna Warna

- Warna hitam, memiliki arti keseriusan dan ketegasan.
- Warna kuning gading, memiliki kreativitas dan inovatif makna kecerdasan, antusiasme.
- Warna biru tua dan biru muda, artinya adalah lambang universalisme
- Warna putih, artinya adalah keluhuran cita-cita.

B. Struktur Organisasi

a. Struktur BNN Secara Umum

Badan Narkotika Nasional yakni lembaga non pemerintahan yang memiliki tujuan mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif lainnya. BNN memiliki dua unit kerja khusus yakni Inspektorat Utama dan Sekretariat Utama serta memiliki lima unit pembantu yang langsung dibawah oleh kepala BNN yakni Deputi Bidang Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Bidang Pemberantasan, Deputi Bidang Rehabilitasi dan Deputi Bidang Hukum dan Kerjasama.

- ❖ Deputi Bidang Pencegahan bertugas untuk merencanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat preventif terhadap tindak pidana penyalahgunaan narkoba contohnya seperti menggelar razia-razia,

pemeriksaan bebas narkoba gratis, serta workshop atau seminar untuk pelajar.

- ❖ Deputi Pemberdayaan Masyarakat bertugas sebagai humas dan pusat informasi sadar bahaya narkoba yang biasanya bersentuhan langsung pada masyarakat serta berperan aktif dalam pembuatan iklan-iklan kampanye anti narkoba.
- ❖ Deputi Bidang Pemberantasan bertugas untuk menenukan pengedar dan pecandu narkoba skala besar maupun skala kecil. Pada bidang ini biasanya bersentuhan dengan ranah hukum.
- ❖ Deputi Bidang Rehabilitasi bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan program rehabilitasi untuk para pecandu narkoba. Serta mengelola pusat-pusat rehabilitasi yang ada di Indonesia.
- ❖ Deputi Bidang Hukum dan Kerjasama yakni bertugas untuk menyerahkan segala bentuka penyalahgunaan dan peredaran narkoba pada jalur hukum. Selanjutnya akan di gunakan UU dan keputusan-keputusan terkait hukuman penyalahgunaan narkoba.

Berikut ini adalah struktur organisasi Badan Narkotika Nasional:

Gambar II.2 Struktur Organisasi BNN



Sumber: www.bnn.go.id

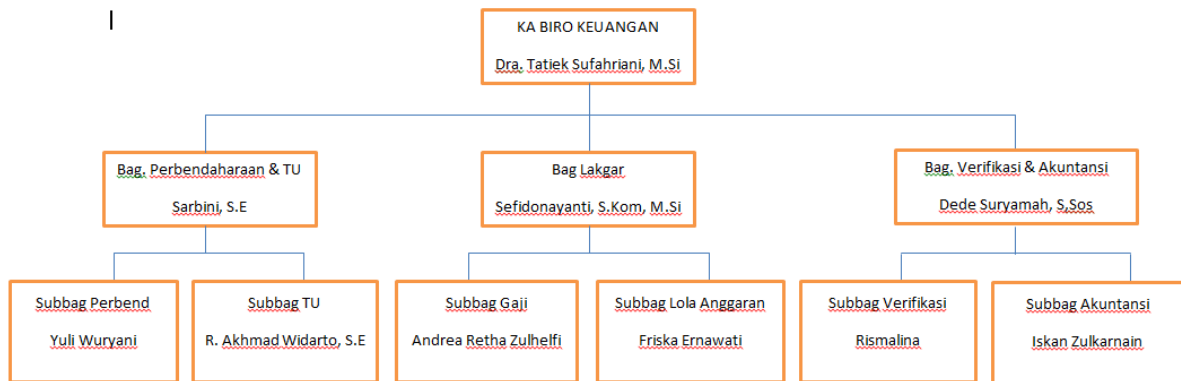
b. Struktur Biro Keuangan

Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional memiliki tiga Sub Bagian yakni Subbag tata usaha, Subbag pelaksanaan anggaran, dan Subbag Verifikasi dan Akuntansi.

- ❖ Subbag Tata Usaha bertugas mengelola secara luas kegiatan administrative pada Biro Keuangan BNN
- ❖ Subbag Pelaksanaan Anggaran bertugas untuk mengurus segala keperluan mengenai anggaran keuangan BNN
- ❖ Subbag Verifikasi dan Akuntansi bertugas untuk memeriksa berkas-berkas administratif pegawai yang berkaitan dengan hak pegawai seperti uang makan pegawai, tunjangan, dan gaji.

Berikut ini adalah struktur organisasi Biro Keuangan BNN:

Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan



Sumber: Koleksi Pribadi

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Lembaga Non Kementerian yang profesional dan mampu menggerakkan seluruh komponen masyarakat, bangsa dan negara Indonesia dalam melaksanakan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif Lainnya di Indonesia.

Misi

1. Menyusun kebijakan nasional P4GN
2. Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3. Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (narkoba).
4. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden.

D. Tugas Pokok, Fungsi, dan Kedudukan

1. Kedudukan

Badan Narkotika Nasional memiliki kedudukan sebagai berikut:

Menurut Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional disebut BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

2. Tugas Pokok

Badan Narkotika Nasional memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba dan Prekursor Narkoba;
- b. Mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba dan Prekursor Narkoba;
- c. Berkoordinasi dengan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba dan Prekursor Narkoba;

- d. Meningkatkan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu Narkotika, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- e. Memberdayakan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- f. Memantau, mengarahkan dan meningkatkan kegiatan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Psikotropika Narkotika;
- g. Melalui kerja sama bilateral dan multiteral, baik regional maupun internasional, guna mencegah dan memberantas peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- h. Mengembangkan laboratorium Narkotika dan Prekursor Narkotika;
- i. Melaksanakan administrasi penyelidikan dan penyidikan terhadap perkara penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika; dan
- j. Membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang.

Selain tugas sebagaimana diatas, BNN juga bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional mengenai pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.

3. Fungsi

Badan Narkotika Nasional memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan nasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang selanjutnya disingkat dengan P4GN.
- b. Penyusunan, perumusan dan penetapan norma, standar, kriteria dan prosedur P4GN.
- c. Penyusunan perencanaan, program dan anggaran BNN.
- d. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama di bidang P4GN.
- e. Pelaksanaan kebijakan nasional dan kebijakna teknis P4GN di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum dan kerjasama.
- f. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang P4GN kepada instansi vertikal di lingkungan BNN.
- g. Pengoordinasian instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat dalam rangka penyusunan dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.
- h. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi di lingkungan BNN.

- i. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian wadah peran serta masyarakat.
- j. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika.
- k. Pelaksanaan pemutusan jaringan kejahatan terorganisasi di bidang narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.
- l. Pengoordinasian instansi pemerintah terkait maupun komponen masyarakat dalam pelaksanaan rehabilitasi dan penyatuan kembali ke dalam masyarakat serta perawatan lanjutan bagi penyalahguna dan/atau pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol di tingkat pusat dan daerah.
- m. Pengkoordinasian peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol yang diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat.
- n. Peningkatan kemampuan lembaga rehabilitasi penyalahguna dan/atau pecandu narkotika dan psikotropika serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif tembakau dan alkohol berbasis komunitas terapeutik atau metode lain yang telah teruji keberhasilannya.
- o. Pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan perumusan peraturan perundang-undangan serta pemberian bantuan hukum di bidang P4GN.

- p. Pelaksanaan kerjasama nasional, regional dan internasional di bidang P4GN.
- q. Pelaksanaan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan P4GN di lingkungan BNN.
- r. Pelaksanaan koordinasi pengawasan fungsional instansi pemerintah terkait dan komponen masyarakat di bidang P4GN.
- s. Pelaksanaan penegakan disiplin, kode etik pegawai BNN dan kode etik profesi penyidik BNN.
- t. Pelaksanaan pendataan dan informasi nasional penelitian dan pengembangan, serta pendidikan dan pelatihan di bidang P4GN.
- u. Pelaksanaan pengujian narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif untuk tembakau dan alkohol.
- v. Pengembangan laboratorium uji narkotika, psikotropika dan prekursor serta bahan adiktif lainnya, kecuali bahan adiktif tembakau dan alkohol.
- w. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang P4GN.

E. Tugas Umum Perusahaan

Untuk memberantas penyalahgunaan obat-obatan terlarang atau narkotika maka secara umum kegiatan atau tugas BNN yakni mencegah, memberantas penyalahgunaan, dan memberantas peredaran gelap narkotika.

Kegiatan mencegah biasanya mencakup *workshop* atau seminar pengenalan bahaya narkoba, *event* atau kampanye anti narkoba, dan lain sebagainya. Kegiatan-kegiatan seperti ini biasanya ditargetkan untuk usia remaja atau pelajar.

Kegiatan pemberantasan penyalahgunaan narkotika, kegiatan ini berperan sangat penting mengingat tingkat pecandu narkoba di Indonesia masih tinggi. Contoh kegiatannya yakni razia pada tempat-tempat yang dicurigai tempat menyimpan narkotika.

Dan yang terakhir adalah kegiatan memutuskan rantai peredaran atau jual beli narkotika. Biasanya melibatkan berbagai pihak untuk proses razia di bandara-bandara, stasiun, serta terminal bus.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Verifikasi Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional diperlukan pemahaman dan ketelitian menjadi hal yang di tuntut oleh instansi.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengantar surat atau nota dinas kepada bagian-bagian di Settama BNN
2. Mencatat surat masuk atau keluar pada buku agenda surat masuk atau keluar
3. Menangani panggilan telepon masuk
4. Membuat lembar disposisi
5. Menggandakan dokumen
6. Mengarsipkan dokumen
7. Mencatat persediaan ATK Bagian keuangan
8. Memeriksa nominal yang ada di SPM dengan rekapitulasi subbag verifikasi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan yang terhitung mulai tanggal 20 Juni 2016 s.d. 27 Juli 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin s.d. kamis mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Jum'at pukul 08.00 s.d 16.30 WIB. Serta pada bulan suci Ramadhan jam kerja yakni Senin s.d Kamis pukul 08.00-15.00 WIB dan Jum'at pukul 08.00-15.30 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan diperkenalkan pada bagian-bagian kerja serta tugasnya masing-masing yang ada di Badan Narkotika Nasional, kemudian diperkenalkan kepada divisi keuangan serta diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan rutin dilaksanakan setiap hari nantinya.

1. Mencatat surat masuk atau nota dinas masuk dan keluar yang ada kedalam agenda surat masuk atau agenda nota dinas masuk.

Setiap harinya praktikan harus mencatat setiap surat masuk atau nota dinas masuk ke dalam buku agenda surat masuk / nota dinas masuk. Pencatatan pertama yakni pengisian lembar disposisi yang bertujuan untuk mengetahui kepada siapa surat tersebut dituju. Kemudian keterangan-keterangan pada surat juga di catat kedalam Buku Agenda Surat Masuk atau Nota Dinas Masuk seperti nomor surat, tanggal surat, perihal dan dari bagian mana surat tersebut berasal. Sub Bagian Verifikasi menggunakan buku agenda surat berpasangan yakni dimana buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar terpisah.

2. Mengantar surat keluar atau nota dinas keluar tersebut kepada penerima atau divisi yang dituju.

Setelah proses pencatatan keterangan-keterangan surat keluar seperti perihal, nomor dan tanggal surat ke dalam buku agenda surat keluar, kemudian surat keluar dibuatkan lembar disposisi untuk menyatakan kepada siapa surat tersebut dituju selanjutnya surat tersebut di sampaikan kepada orang yang dituju maka praktikan mengantar surat-surat tersebut ke divisi-divisi di lingkungan Sekretariat Utama Badan Narkotika Nasional.

3. Menggandakan dokumen

Setiap harinya pekerjaan administratif akan melibatkan kebutuhan dokumen, terkadang dokumen-dokumen tersebut harus digandakan sesuai dengan permintaan pegawai subbagian verifikasi. Biasanya urgensi penggandaan dokumen dilakukan ketika proses pengurusan gaji pegawai BNN. Pada proses penggandaan dokumen ini biasanya praktikan menggunakan mesin fotokopi.

4. Mencatat persediaan ATK Biro Keuangan

Praktikan juga diminta untuk mencatat serta merekap persediaan ATK di Biro Keuangan. Praktikan bertugas untuk menghitung, merekap dan membuat laporan pemakaian ATK pada Biro Keuangan. Oleh sebab itu praktikan selalu mencatat setiap pemakaian ATK pegawai setiap harinya apabila ada yang mengambil ATK.

Gambar II.4 Buku Persediaan ATK

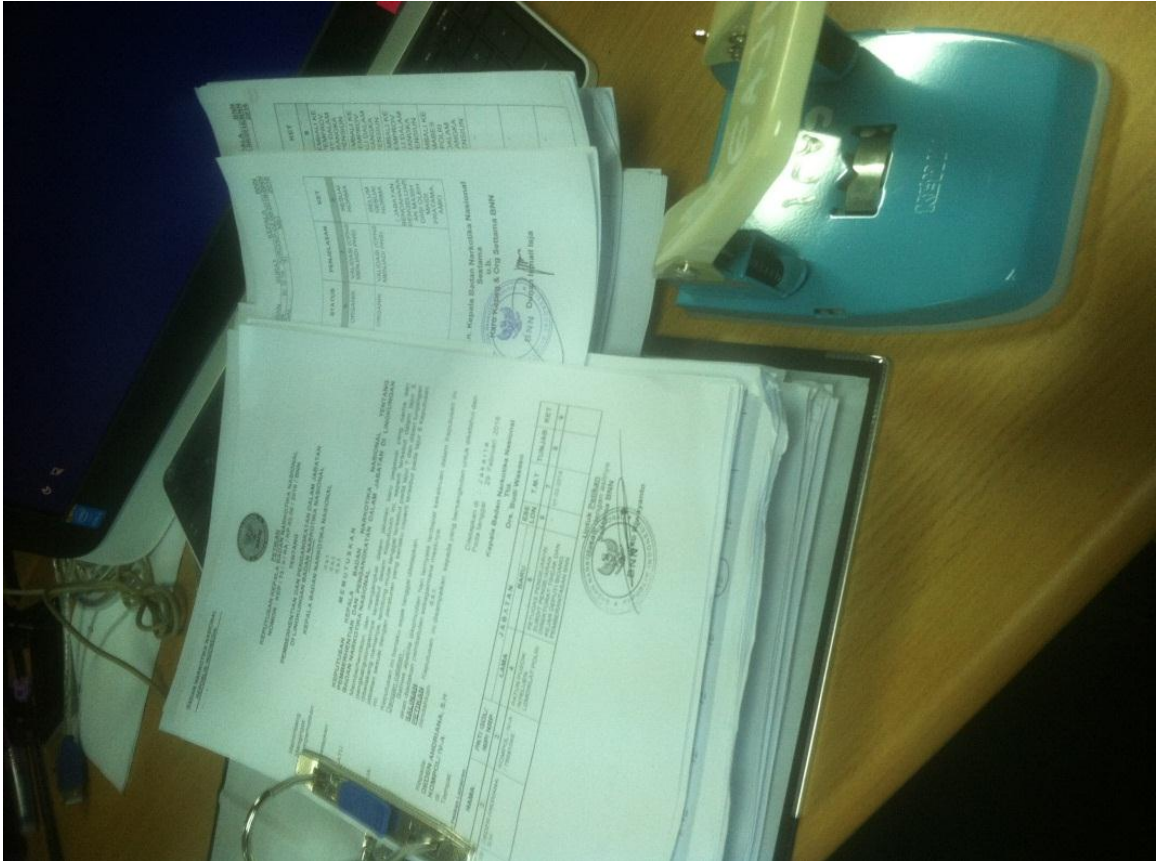
BUKU PERSediaan						
KODE BARANG : RYALI POKER GOMI		NAMA BARANG : Buku		JUMLAH		PARAF
NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK	KELUAR	1	2
1	19 Jan '16	Pembelian ATK Rubrik	60		60	
2	21 Jan '16	Pemakaian ATK Rubrik Bag. Pengisian		3	57	
3	25 Jan '16	Pemakaian ATK Rubrik Subbag TU Raku		2	55	
4	25 Jan '16	Pemakaian ATK Rubrik Sprei Karo Lu		2	53	
5	26 Jan '16	Pemakaian ATK Rubrik Bag. Laborator		2	51	
6	27 Jan '16	Pemakaian ATK Rubrik Bag. Berhadharan		2	49	
7	29 Jan '16	Pemakaian ATK Rubrik Subbag Mutasi		2	47	
8	4 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Subbag verifikasi		2	45	
9	9 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Subbag TU Raku		1	44	
10	10 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Bag. Berhadharan		1	43	
12	12 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Bag. Laborator		1	42	
13	16 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Bag. Pengisian		2	40	
14	19 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Subbag Mutasi		1	39	
15	23 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Sprei Karo Lu		1	38	
16	24 Feb '16	Pemakaian ATK Rubrik Subbag verifikasi		1	37	

5. Mengarsipkan dokumen

Praktikan juga memiliki tugas untuk mengarsipkan dokumen. Biasanya dokumen-dokumen tersebut akan dimasukkan kedalam order sesuai dengan jenis dokumen tersebut yakni surat masuk, surat keluar, nodin keluar, nodin masuk, dan surat perintah.

Pada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi system penyimpanan arsip yang digunakan yakni adalah sistem tanggal dimana tanggal pada saat penerimaan surat atau dokumen terakhir berada di tumpukan paling atas pada order yang digunakan.

Gambar II.5 Mengarsipkan Dokumen



6. Memeriksa nominal pada Surat Perintah Membayar (SPM) dengan rekapitulasi uang makan pegawai BNN.

Praktikan juga memeriksa data nominal pada SPM dengan rekapitulasi uang makan pegawai BNN. Kegiatannya yakni dengan cara memeriksa nominal pada SPM dengan rekapitulasi apakah sudah sama dan benar, apabila nominal sudah sama maka praktikan memberi tanda ceklis dan memberikan paraf pada Surat Perintah Membayar tersebut. Proses verifikasi data ini bukan hanya dilakukan untuk perhitungan uang makan,

namun juga untuk tunjangan pegawai, berkas perjalanan dinas pegawai, serta gaji pegawai BNN.

C. Kendala Yang di Hadapi

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Begitu juga dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan. Terdapat beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani bidang pekerjaan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Subbag Verifikasi Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional, di antara lain:

1. Sering terjadi kekurangan ATK khususnya adalah map. Karena surat masuk ke Sub Bagian Verifikasi cukup banyak dan pada saat surat diantar harus disertakan map agar surat tidak tercecer dan tetap rapi. Namun sering kali persediaan map pada subbag verifikasi habis.

Gie menyebutkan bahwa

Alat tulis kantor merupakan benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Yang tergolong office supplier (bekal tata usaha) ini misalnya bolpoin, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blangko, karbon, berkas, jepitan kertas. Di antara macam-macam perlengkapan tata usaha yang terpakai habis dalam penggunaannya dikantor itu, maka benda-benda yang khusus dipakai untuk tulis menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain sebagainya itu keseluruhan disebut keperluan tulis menulis⁴

⁴ Badri Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (Jakarta : Glora Aksara Pratama 2007) Hal. 107

2. Ruang yang kecil (sempit) dan kurang nyaman karena berantakan serta sarana yang kurang seperti kursi, tak jarang praktikan harus mengambil kursi pada sub bagian lain dikarenakan kurangnya sarana tersebut.

Ida Nuraida menyebutkan bahwa

Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja⁵

3. Kurangnya komunikasi kepada pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas-tugas praktikan.

Onong Uchjana menyebutkan bahwa

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)⁶

⁵ The Liang Gie, Manajemen Perkantoran Modern, Jogjakarta, Liberty: 2000

⁶ Surpadja Bayu. Ilmu Ekonomi. Jakarta. Salemba Empat:2002

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan, maka menjadi motivasi bagi pribadi praktikan untuk melakukan yang terbaik selama proses praktik kerja lapangan. Berikut cara mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama praktikan menjalankan program PKL.

1. Sesuai dengan kendala kurangnya ketersediaan alat tulis kantor seperti map.

Soemarsono menerangkan bahwa inventaris barang adalah daftar barang-barang yang digunakan diperusahaan untuk mengontrol jumlah barang yang ada sehingga tidak terjadi kosongnya ketersediaan barang.⁷

Supriyono menyebutkan bahwa Efisiensi adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan.⁸

The Liang Gie berpendapat bahwa

Produktivitas kerja yakni kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal, bahkan kalau bisa semaksimal mungkin. Dimana dengan sarana dan prasarana yang ada pegawai harus dapat memaksimalkan output dengan baik. “⁹

⁷ Soemarsono, Akuntansi Suatu Pengantar, Jakarta, Salemba Empat: 2004

⁸ Supriyono, Akuntansi Manajemen II, Jakarta, Gunung Agung: 2001

⁹ Steers, Richard, Produktivitas Organisasi, Jakarta, Erlangga: 2001

Jadi untuk mengatasi kendala kurangnya ketersediaan alat tulis praktikan harus mengajukan permohonan persediaan alat tulis kantor di Biro Keuangan BNN.

Selain itu sebagai alternative lain praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan menggunakan map-map yang sudah tidak terpakai di *box file* yang ada di meja-meja para pegawai hal ini dilakukan agar tetap terjaga produktivitas kerja dapat terjaga sehingga dapat membantu proses kelancaran tugas praktikan.

2. Sesuai dengan kendala ruangan yang kecil (sempit) dan kurang nyaman serta sarana yang kurang memadai seperti kekurangan kursi.

Soebagio M.I mengatakan bahwa pengelolaan (manajemen) perlengkapan (sarana dan prasarana) merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengendalian logistic atau perlengkapan.¹⁰

Sedarmayanti mengatakan bahwa

Tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

- ❖ Asas Rangkaian Kerja
Kriteria Tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantornya menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang saling bersangkutan.
- ❖ Asas Jarak Terpendek
Suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- ❖ Asas Penggunaan Segenap Ruang

¹⁰ Ihwal Chairul, Manajemen Pendidikan, Problematika dan Tantangannya (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2001) Hal. 46

Tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai atau menganggur.

❖ Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit atau rumit dan tidak memakan biaya yang besar atau mahal.¹¹

Suryana mengatakan bahwa sesuatu kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problema (*thinking new things*).¹²

Maka menurut praktikan cara mengatasi kendala ini adalah dengan inisiatif untuk merapikan meja atau kursi agar terlihat rapi, selain itu meminjam kursi pada subbag lain apabila tidak ada kursi yang dapat digunakan.

3. Sesuai dengan kendala Kurangnya komunikasi kepada pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas-tugas praktikan.

Effendy menyatakan bahwa

Komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara seorang komunikator dengan seorang komunikan. Jenis komunikasi tersebut dianggap paling efektif untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku manusia berhubung prosesnya yang dialogis'. Hubungan interpersonal dilakukan secara tatap muka, maka akan lebih efektif untuk merubah sikap, pendapat atau perilaku seseorang karena dalam proses hubungan interpersonal itu dilakukan secara tatap muka dan terjadi secara langsung antara individu yang berinteraksi. Selain itu, dalam hubungan interpersonal terjadi suatu proses psikologis, yang akan memungkinkan seseorang bisa berubah karena adanya proses yang dialogis antara individu".¹³

¹¹ The Liang Gie, Op.cit, h.268

¹² Evelyn Siregar. Teori Belajar dan Pembelajaran. Jakarta. Airlangga: 2000

¹³ West, Richard dan Lynn H. Turner. Teori Komunikasi: Analisis dan Aplikasi. Jakarta. Salemba Humanika: 2008

Bowo dan Andy menjelaskan bahwa pelaksanaan kerjasama harus tercapai keuntungan bersama. Pelaksanaan kerjasama hanya dapat tercapai apabila diperoleh manfaat bersama bagi semua pihak yang terlibat didalamnya (*win-win*).¹⁴

Mardiyanto menjelaskan bahwa inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau menghasilkan suatu pemecahan masalah.¹⁵

Pemecahan masalah dapat dilakukan dengan cara praktikan dapat memulai perbincangan ringan terlebih dahulu kepada pegawai, atau hanya dengan bertanya kepada pegawai maka seiring dengan berjalannya waktu para pegawai dapat nyaman berkomunikasi dengan praktikan.

Selain itu menurut Wuryanano, tanggung jawab diartikan sebagai sikap siap menerima kewajiban dan tugas¹⁶. Dalam semua aspek kehidupan, tanggung jawab diperlukan dan harus selalu diterapkan. Sebab itu, cara yang bisa digunakan untuk mengatasi ini yaitu dengan pembiasaan diri dan sering berkomunikasi dengan karyawan terkait dengan pekerjaan yang praktikan lakukan.

¹⁴ Santoso, Edi, dan Mite Setiansah. Teori Komunikasi. Jogjakarta. Graha Ilmu: 2010

¹⁵ Mardiyanto, Inti Sari Manajemen Keuangan. Jakarta. Grasindo: 2009

¹⁶Wuryanano. 21 Prinsip Dasar dalam Memperoleh Daya Juang dan Kemenangan di Setiap Kehidupan. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo. 2004, hal 22

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 27 Juli 2016 ditempatkan di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional Jakarta Timur

Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab mengenai kegiatan administratif seperti: membuat lembar disposisi, mencatat surat masuk / keluar serta nota dinas masuk / keluar kedalam buku agenda, menggandakan dokumen, mengarsipkan dokumen, mencatat persediaan ATK Biro Keuangan, mengantar surat ke divisi-divisi lain di Settama BNN, memverifikasi / mencocokkan nominal pada Surat Perintah Membayar dengan rekapitulasi uang makan pegawai BNN.

Praktikan juga mengalami beberapa kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni masalah kekurangan alat tulis kantor khususnya map yang biasa digunakan untuk menyampaikan surat keluar dikarenakan banyaknya surat keluar cara mengatasi masalah ini dengan cara memakai map bekas pakai yang ada pada *box file* pegawai sehingga dapat menunjang keperluan mengantar surat. Masalah kedua yakni ruangan yang kecil dan berantakan serta kurangnya kursi yang ada ditempat bekerja, menurut

praktikan cara mengatasi kendala ini adalah dengan selalu merapihkan meja dan kursi apabila selesai digunakan dan meminjam kursi pada bagian lain apabila tidak ada kursi yang dapat digunakan lagi. Masalah terkahir yakni komunikasi antarpersonal oleh pegawai kurang dan pegawai jarang memantau tugas-tugas yang dilakukan praktikan cara mengatasi masalah ini dengan menumbuhkan rasa tanggung jawab serta kreatif serta memulai berkomunikasi kepada pegawai sehingga dapat terjalin komunikasi interpersonal yang baik untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Kegiatan-kegiatan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut membuat praktikan menjadi memiliki banyak pengalaman dan menambah ilmu praktikan tentang cara bekerja dengan baik dan benar. Serta menambah teman dan relasi.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah praktikan jalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam Program Praktik Kerja Lapangan ini yakni:

1. Bagi Mahasiswa, yakni:

- Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL, memperhatikan kelengkapan administrative seperti surat permohonan PKL dari BAAK, serta mematuhi tata tertib yang ada di perusahaan.
- Pastikan bidang yang ditekuni dalam pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang yang diambil diperkuliahan.
- Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan teliti dan hati-hati untuk mencegah adanya kesalahan yang fatal.
- Berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai agar mempermudah dalam proses pelaksanaan PKL dan mampu memahami tugas dan tanggung jawab yang di amanahkan.
- Perhatikan tingkah laku dan etika yang baik ketika berada dilingkungan tempat PKL.
- Perhatikan kebersihan diri dan ruangan kerja jangan malu untuk membuang sampah dan membersihkan meja.
- Usahakan untuk datang 15 menit sebelum memulai kegiatan di perusahaan.

2. Bagi Universitas, yakni:

- Universitas diharapkan menjaga hubungan baik dengan perusahaan, institusi atau lembaga yang dapat mengembangkan wawasan mahasiswa.
- Universitas diharapkan memberikan gambaran khusus mengenai program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa lebih paham tentang tata cara pelaksanaannya.
- Universitas sebaiknya juga merekomendasikan atau menyalurkan mahasiswa-mahasiswinya kepada perusahaan yang bekerjasama dengan Universitas.
- Meningkatkan pelayanan akademik secara keseluruhan khususnya untuk mempermudah mahasiswa dalam tahap persiapan PKL dan pada saat pelaksanaan PKL.

3. Bagi Perusahaan, yakni:

- Perusahaan diharapkan memberikan pengarahan mengenai bidang pekerjaan praktikan dengan jelas sehingga praktikan memahami bidang pekerjaannya.
- Perusahaan diharapkan membuat SOP tentang tata pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga ketika ada Praktikan PKL perusahaan siap untuk memberikan pengarahan.

- Perusahaan diharapkan memupuk hubungan baik dengan Universitas dan lembaga pendidikan lainnya untuk ikut berperan dalam kemajuan dunia pendidikan.
- Tingkatkan integritas baik pada para pegawai, lingkungan sekitar, dan kemajuan dunia pendidikan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Badri Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (Jakarta : Glora Aksara Pratama 2007)
- Chaniago, Harmon. Manajemen Kantor Kontemporer. Bandung. CV Akbar Limas Perkasa. 2013
- Mardiyanto, Inti Sari Manajemen Keuangan. Jakarta. Grasindo: 2009
- Marimin, dkk. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. Grasindo: 2002
- Rakhmat, Jalaluddin. Psikologi Komunikasi. Bandung: P.T Remaja Rosdakarya Offset. 2003.
- Richard West. Pengantar Teori Komunikasi Jakarta: Salemba Humanika. 2008
- Santoso, Edi dan Mite Setiansah. Teori Komunikasi. Jogjakarta. Graha Ilmu: 2010
- Steers, Richard, Produktivitas Organisasi, Jakarta, Erlangga: 2001.
- Supriyono, Akuntansi Menejemen II, Jakarta, Gunung Agung: 2001
- Wuryanano. 21 Prinsip Dasar dalam Memperoleh Daya Juang dan Kemenangan di Setiap Kehidupan. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo. 2004


Diakses melalui *internet*

www.bnn.go.id (diakses pada 20 September 2016)

[http://regional.kompas.com/read/2016/01/11/14313191/Buwas.Pengguna.Narkoba
.di.Indonesia.Meningkat.hingga.5.9.Juta.Orang](http://regional.kompas.com/read/2016/01/11/14313191/Buwas.Pengguna.Narkoba.di.Indonesia.Meningkat.hingga.5.9.Juta.Orang) (Diakses pada 29 September
2016)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 2226/UN39.12/KM/2016 19 April 2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Umum
Badan Narkotika Nasional
Jl. MT. Haryono No.11, Cawang,
Jakarta Timur


Kami mohon kesedjaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Triesya Maya Ade Putri**
Nomor Registrasi : 8105132218
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085770071871

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL**REPUBLIK INDONESIA****NOTA – DINAS**

Nomor : B/ND-332/VI/RO/KP.04/2016/BNN

Kepada : **Yth. Karo Keuangan Settama BNN**
 Dari : **Sekretaris Utama BNN**
 Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan
 Tanggal : 10 Juni 2016

1. Rujukan :

- a. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
- b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1044/UN39.12/KM/2016 tanggal 12 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan;
- c. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2225-2258/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Kepala, kiranya berkenan memfasilitasi magang mahasiswa dalam rangka Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 20 Juni s.d. 27 Juli 2016, atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TELEPON
1.	Hendra Reven	8105133218	Pendidikan Ekonomi	0822-9714-0429
2.	Millah Fakhraeni	8105132219	Pendidikan Ekonomi	0896-2029-4908
3.	Triesya Maya Ade Putri	8105132218	Pendidikan Ekonomi	0857-7007-1871
4.	Joeli Utari	8105133091	Pendidikan Ekonomi	0857-7249-4751
5.	Kevin Maranatha	8105132187	Pendidikan Ekonomi	0899-0706-930
6.	Shella Novayanti Indah Sari	8105132155	Pendidikan Ekonomi	-

3. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. Sekretaris Utama BNN
Karo Kepeg & Org


Drs. Dunan Ismail Isja, MM

Tembusan :

1. Sestama BNN.
2. Irtama BNN.

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN KEGIATAN	APR 2016	MEI 2016	JUN 2016	JULI 2016	AGUST 2016	SEPT 2016	OKT 2016
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
3	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL							
4	Wawancara dari Instansi							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							
10	Penutupan Program PKL dan							

Lampiran 4. Daftar Hadir Selama PKL



Building
Future
Leaders!

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : TRIESKA MAYA ADE PUTRI
No. Registrasi : 8105132218
Program Studi : Pand. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Haryono no. 11 Cawang, Jakarta Timur
No. Telp. (021) 80871566

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. <i>hary</i>	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. <i>hary</i>	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. <i>hary</i>	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. <i>hary</i>	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. <i>hary</i>	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. <i>hary</i>	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. <i>hary</i>	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. <i>hary</i>	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. <i>hary</i>	
10.	Jumat, 1 Juli 2016	10. <i>hary</i>	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. <i>hary</i>	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. <i>hary</i>	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. <i>hary</i>	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. <i>hary</i>	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. <i>hary</i>	

Catatan :

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



Lampiran 5. Daftar Hadir Selama PKL II



Building Future Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TKA/3640

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Trietya Maya Ade Putri
No. Registrasi : 8105132218
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional.
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT Harsuno no.11 Cawang, Jakarta Timur
No. Telp. (021) 808 71566

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 18 Juli 2016	<i>Trietya</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	-	- lain observasi ke kesekolah.
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<i>Trietya</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<i>Trietya</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	<i>Trietya</i>	
6.	senin, 25 Juli 2016	<i>Trietya</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	<i>Trietya</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	-	- lain pelaksanaan PKM FE UNJ.
9.	Kamis, 28 Juli 2016	<i>Trietya</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IASINA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Triesya Maya Ade Putri
No. Registrasi : 8105132218
Program Studi / Kons. : Pend. Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktek : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional
Alamat : Jl. MT Haryono No.11 Cawang Jakarta Timur (021) 80871566

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																																
1.	Kehadiran	82	1. Keterangan Penilaian <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>0-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">91,2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	0-45	E	92	=	91,2	10			91	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai																																		
86-100	A																																		
81-85	A-																																		
76-80	B+																																		
71-75	B																																		
66-70	B-																																		
61-65	C+																																		
56-60	C																																		
51-55	C-																																		
46-50	D																																		
0-45	E																																		
92	=	91,2																																	
10																																			
91	A																																		
Angka Bulat	Huruf																																		
2.	Kedisiplinan	99																																	
3.	Sikap dan Kepribadian	99																																	
4.	Kemampuan Dasar	98																																	
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	99																																	
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																	
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																																	
8.	Aktivitas dan Kreativitas	85																																	
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																																	
10.	Hasil Pekerjaan	98																																	
Jumlah		912																																	

Jakarta, 25 Juli 2016



(Rismalina, S.E)
Kasubag. Verifikasi

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Staff Subbag Verifikasi

DAFTAR STAFF SUBBAG VERIFIKASI
BADAN NARKOTIKA NASIONAL
Jalan MT Haryono No.11, Cawang Jakarta Timur

NAMA	NIP
Dede Suryamah, S.Sos (KOMBES POL)	62040170
Rismalina, S.E (AKBP)	73080771
Nurliana Sari, A.Md	19790428 201101 2 006
Rozali	19760624 200604 1 006
Tri Budianti, A.Md	19790409 201101 2 003
Quarty Yuliana, A.Md	19770720 201101 2 008
Suwarti	19751126 200501 2 001

Lampiran 8. Buku Agenda Surat Masuk

SURAT MASUK			
NO. DAFTAR	ASAL SURAT	ISI SURAT/PERHAL	ISI DISPOSISI KAPUS
1	Kabag Lakgar	Perbaikan data pegawai yang dikecualikan dan diangkat	Setelannya koordinasikan dengan biro kepegawaian
2	Kabag Lakgar	Kontribusi dan pelaksanaan dalam pelaksanaan kerja terkecualian hasil	Setelannya koordinasikan dengan biro kepegawaian
3	Kabag Lakgar	Ketepatan data pegawai yang dikecualikan dari diangkat	Setelannya koordinasikan dengan biro kepegawaian
4	Kabag Lakgar	Pembayaran pengajuan pembayaran tunjangan a.p. or. Tawandi	Cek terkait Tunjangan dan uang makan
5	Kabag Lakgar	Penyusunan daftar nominasi pegawai BUNP Papua Barat	Cek DSP dan evaluasi dari biro kepegawaian terkait Tunjangan personal empp Papua Barat.
6	Kabag Lakgar	Permohonan persetujuan pembayaran Tunkin a.n Oki Tawandi	Cek DSP dan hasil evaluasi dari biro kepegawaian
7	Kabag Lakgar	Pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan	Kabag Pengajian / Penunji

Lampiran 9. Surat Perintah Membayar

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 14-06-2016 Nomor : 00355

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA DL (SSN)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 16.577.400,-

ENAMBELAS JUTA LIMA RATUS TUJUH PULUH TUJUH RIBU EMPAT RATUS RUPIAH

Jenis SPM : 04	GAJI LAINNYA	Cara Bayar : 2	Giro Bank	Tahun Anggaran : 2016
Dasar Pembayaran	Satker : Kewenangan	Nama Satker		
UU NO.14 ttt APBN TAHUN 2015	681595 KP	SEKRETARIAT UTAMA		
(01) DIPANG. OIPA-066.01.1.681595/2016				
TANGGAL 07-12-2015 REV.6				
NO.DIPA-066.01.1.681595/2016 15-04-2016				
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program				
03 01 066 01 01				
Kegiatan, Output, Lokasi				
3236 994 01.55				
Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran			
Sifat Pembayaran	: 4 Pembayaran Langsung (LS)			
Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0 RM / RM			

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Aksh,Satker	Jumlah Uang
51	17.310.000,-	015.04.01.55.411121.561314	732.600,-
Jumlah Pengeluaran	17.310.000,-	Jumlah Potongan	732.600,-
		Rp. 16.577.400,-	

kepada : Bendahara Pengeluaran Settama BNN Jl.MT.HARYONO No.11 Cawang

PWP : 00.439.395.5-005.000

rekening : 0340.01.001122.30.2 (BPG 088 SEKRETARIAT UTAMA BNN)

bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. OTISTA RAYA NO. 72 . JAKARTA

untuk : Pembayaran Belanja Pegawai (uang makan) Bulan April 2016 Untuk 27 Pegawai

Saya bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, oleh karena itu bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.

Perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.

JAKARTA, 14 JUNI 2016
A. Kuasa Pengeluaran Anggaran
Pejabat Penandatanganan SPM
Dede Suryawan
NRP. 62040170

3 093 228 -35 5

Lampiran 10. Lembar Disposisi

NOTA DINAS
Nomor: B/ND-400/NU/PR.01/2016/BNN

Kepada Yth
1. Inspektur Utama
2. Para Deputi

Dari
Perihal
Tanggal

1. Ru
a.
b.
c.

2. Sel
ter
sar
DP
BN
Be
nk
De

KEPALA BIRO KEUANGAN SEETTAMA BNN
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang - Jakarta Timur (13630)
Telp. (62-21) 80871566 Fax. (62-21) 80885225

LEMBAR DISPOSISI

Agenda Nomor :	Tkt. Keamanan :	SR / R / K / B
Tanggal Penerimaan :	Tanggal Penyelesaian :	
No. Surat :		
Tanggal Surat :		
Dari :		
Perihal :		
Lampiran :		
DISPOSISI	Diteruskan kepada :	Paraf

Lampiran 11. Rekapitulasi Uang Makan Pegawai BNN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-12/PB/2007 TENTANG PROSEDUR DAN
TATA CARA PERMINTAAN SERTA PEMBAYARAN UANG
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL


REKAPITULASI PERHITUNGAN UANG MAKAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT UTAMA BNN
Periode : April 2016

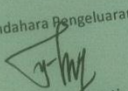
GOLONGAN	PEGAWAI	KEHADIRAN HARI KERJA	TARIF UANG MAKAN	JUMLAH KOTOR (4x5)	PPh	JUMLAH BERSIH (6-7)	TANDA TANGAN NO REKENING
1	2	3	4	5	6	7	8
GOLONGAN IV	1	21	36,000	756,000	113,400	642,600	
GOLONGAN III	19	387	32,000	12,384,000	619,200	11,764,800	
GOLONGAN II	7	139	30,000	4,170,000	0	4,170,000	
GOLONGAN I	0	0	30,000	0	0	0	
TOTAL	27			17,310,000	732,600	16,577,400	

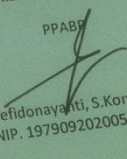
Jakarta, Juni 2016

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen


Dra. Tatik Sunandani, M.Si
NIP. 196611221992012001

Bendahara Pengeluaran


Yuni Rahmawati
NIP. 199106092015022001

PPABP

Sefidonayanti, S.Kom, M.Si
NIP. 197909202005012001

Lampiran 12. Surat Perintah Rapat Anggota Koperasi (Sebagai Penerima Tamu)

REPUBLIK INDONESIA
BADAN NARKOTIKA NASIONAL
Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur
Telepon : (62-21) 80871566, Faximili : (62-21) 8085225
Badan Hukum Nomor : 66 / BH / XII.5 / -1.829.31 / VII / 2009

PEGAWAI NEGERI
NARKOTIKA NASIONAL

Lampiran Surat Perintah Ketua Koperasi Pegawai BNN
Nomor : SPT/ 133 / VII / KOPERASI / 2016 / BNN
Tanggal : 19 Juli 2016


**DAFTAR SUSUNAN PANITIA RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)
KOPERASI PEGAWAI NEGERI BNN TAHUN BUKU 2015**

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN KEPANITIAAN	KET.
1.	R. Akhmad Widarto, SE	Biro Keuangan	Ketua Panitia	
2.	Sudirman, S.Ag, M.Si	Deputi Bidang Pencegahan	Wakil Ketua Panitia	
3.	Arti Sita, S.Psi.	Koperasi BNN	Sekretaris/Notulen	
4.	Widyawati	Biro Umum	Anggota/Notulen	
5.	Lukman Hakim, SE	Biro Umum	Bendahara	
6.	Lilik Karyawati, S.Sos	Deputi Pemberantasan	MC	
7.	Suwarti, SE	Biro Keuangan	Dirigen	
8.	Pardiyono	Biro Umum	Koordinator Perlengkapan	
9.	Haryanto dkk. 8 orang	Biro Umum (OB)	Anggota	
10.	Mamat	Biro Umum	Teknisi Sound System	
11.	Eka	Biro Umum (OB)	Anggota	
12.	Puji Handayani	Koperasi BNN	Sie Konsumsi & Doorprize	
13.	Agus Haryanto, SE	Koperasi BNN	Anggota	
14.	Banu Asef Fachrudin	Koperasi BNN	Anggota	
15.	Nur Faida Sabilah	Koperasi BNN	Anggota	
16.	Joeli Uttari	Biro Keuangan (PKL)	Penerima Tamu	
17.	Hendra Reven SP	Biro Keuangan (PKL)	Penerima Tamu	
18.	Millah Fakhraini	Biro Keuangan (PKL)	Penerima Tamu	
19.	Triesya Maya Ade Putri	Biro Keuangan (PKL)	Penerima Tamu	

Pengurus Koperasi Pegawai Negeri

Ketua

H. MARWAN IDRIS, SE



Lampiran 13. Rincian Kegiatan Selama PKL

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SUBBAG VERIFIKASI BIRO KEUANGAN BNN

Jalan MT Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI, TANGGAL	AKTIVITAS	PEMBIMBING
1	Senin, 20 Juni 2016	Apel Pagi	Pak Akhmad Widarto
		Perkenalan kepada pegawai-pegawai biro keuangan	
		Pengarahan dan pembagian subbag	
		Istirahat, Sholat, Makan	
		Pengarahan tentang jenis pekerjaan yang akan dikerjakan praktikan di subbag verifikasi	
		Memfotokopi dokumen	
2	Selasa, 21 Juni 2016	Mengantar surat untuk divisi-divisi di settama BNN	Ibu Rismalina
		Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
		Istirahat, Sholat, Makan	
		Memfotokopi dokumen	
		Mengantarkan Surat Perintah untuk divisi-divisi di Settama BNN	
3	Rabu, 22 Juni 2016	Membuat lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Ibu Rismalina
		Mengarsipkan dokumen	
		Istirahat, Sholat, Makan	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	

		Memfotokopi dokumen	
4	Kamis, 23 Juni 2016	Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	Ibu Rismalina
		Memfotokopi dokumen	
		Istirahat, sholat, makan	
		Mambuat lembar disposisi dan mencatat surat masuk	
		Mengantar surat ke divisi di Settama BNN	
		Menerima telepon	
5	Jum'at, 24 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi	Ibu Rismalina
		Istirahat, sholat, makan	
		Mengarsipkan dokumen	
		Mengantar surat ke divisi sekitar Settama BNN	
6	Senin, 27 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin keluar	Ibu Rismalina
		Memfotokopi dokumen	
		Istirahat, sholat, makan	
		Mengantar surat ke divisi di Settama BNN	
		Memferivikasi data rekapitulasi uang makan pegawai	
7	Selasa, 28 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	

		Menerima telepon	
8	Rabu, 29 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Ibu Rismalina
		Menerima telepon	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
9	Kamis, 30 Juni 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Ibu Rismalina
		Menerima telepon	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
10	Juma'at, 1 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Mengarsipkan dokumen	
		Memfotokopi dokumen	
11	Senin, 11 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin masuk	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
		Memverifikasi data uang makan pegawai	
		Memverifikasi data rekapitulasi uang makan pegawai BNN	
		Menerima telepon	
12	Selasa, 12 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat nodin masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Mengarsipkan dokumen	

13	Rabu, 13 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
14	Kamis, 14 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Merekap persediaan ATK Bagian Keuangan	
15	Jum'at, 15 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
16	Senin, 18 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Mengarsipkan dokumen	
		Menerima telepon	
17	Selasa, 19 Juli 2016	(Ijin)	
18	Rabu, 20 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Merekap persediaan ATK Bagian keuangan	
		Memverifikasi data rekapitulasi uang makan	

		pegawai BNN	
19	Kamis, 21 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi dan mencatat surat masuk	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Memfotokopi dokumen	
20	Jum'at, 22 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk	Ibu Rismalina
		Menerima telepon	
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
21	Senin, 25 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Membuat daftar peserta RAT Koperasi	
		Membuat daftar hadir peserta RAT	
22	Selasa, 26 Juli 2016	Mengisi lembar disposisi mencatat surat masuk / keluar	Ibu Rismalina
		Mengantar surat ke divisi-divisi di Settama BNN	
		Rapat persiapan RAT Koperasi BNN	
23	Rabu, 27 Juli 2016	(Ijin)	
24	Kamis, 28 Juli 2016	Menjadi penerima tamu pada Rapat Anggota Tahunan Koperasi BNN dan perpisahan	Pak Akhmad Widarto