

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
SAR NASIONAL JAKARTA PUSAT**

**AKBAR EVANDIO
8335145399**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan SAR Nasional
(BASARNAS)
Nama Praktikan : Akbar Evandio
Nomor Registrasi : 8335145399
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, Januari 2018

Menyetujui,
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, Ak
NIP. 1966123121993032003

Pembimbing



Dr. Choirul Anwar M.Ak, MBA, mAFIS, CPA
NIP. 196910042008011010

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA

NIP. 1966123121993032003

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt,M.Si</u> NIP. 196803141992032002 |  | <u>22 Januari 2018</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Yunika Murdayanti, SE,M.Si,M.Ak</u> NIP. 197806212008012011 |  | <u>31 Januari 2018</u> |
| Pembimbing | | |
| <u>Dr. Choirul Anwar, M.Ak MBA, mAFIS, CPA</u> NIP. 196910042008011010 |  | <u>7 Februari 2018</u> |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat- Nya serta memberikan karunia dengan nikmat yang tak terhingga. sehingga Praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Badan Search And Rescue Nasional (BASARNAS).

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, Praktikan mendapat banyak dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil;
2. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan FE UNJ;
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si.,Ak.,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Choirul Anwar, MBA, mAFIS.CPA selaku dosen Pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan pandangan dan arahan dalam menyusun laporan ini;
5. Masekal Muda TNI. M Syaugi selaku Kepala Badan SAR Nasional;
6. Pebriadi, S.Sos selaku Kasubbag Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi Badan SAR Nasional (BASARNAS);

7. Seluruh karyawan Badan SAR Nasional (BASARNAS) yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan PKL;
8. Keluarga Edukasi Cakrawala, Allifia Sholihah, Astari Cita Ayu Astuti Arifin, Cita Silvia, Muhammad Fakhrol Muttaqien, Muhamad Illal Ferhard dan Umma Sai'dah yang memberikan semangatnya;
9. Pandawa Madani, Muhammad Ariq Fauzan Hakim, Mochammad Razief Aditya, Andi Aditya Hardinto, Gilang Satria Binanto yang membantu dalam proses pengerjaan; dan
10. Akbar Kurnianto, Muhammad Ridwan Fauzi, Anip Ponidi, Muhammad Hafiz Muslim, Gita Mayasarah, Novilia Puspasari, Rizki Sutikawati, Safitri Titani Hardani, Cut Sarah Mutia, Tasha Putri Dea Sunarko, Maisya Zahrafaya, Sri Ayu Retno dan Widiya Annisa Putri.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat Praktikan harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan hal positif.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 5 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 7 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan..... | 9 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan | 10 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Badan SAR Nasional..... | 13 |
| B. Struktur Organisasi Badan SAR Nasional | 23 |
| C. Kegiatan Umum Badan SAR Nasional..... | 30 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 33 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| B. Pelaksanaan Kerja | 36 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 48 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 52 |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 56 |
| B. Saran..... | 57 |
| DAFTAR PUSTAKA | 60 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 62 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1: Surat Permohonan PKL..... | 63 |
| Lampiran 2: Struktur Organisasi | 64 |
| Lampiran 3: Rincian kegiatan PKL..... | 65 |
| Lampiran 4: Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB di tahun 2017..... | 77 |
| Lampiran 5: Laporan Realisasi Anggaran 31 Juli 2017..... | 78 |
| Lampiran 6: Daftar Laporan Daftar SP2D Satker BASARNAS. | 79 |
| Lampiran 7: Hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas per Juli 2017..... | 80 |
| Lampiran 8: hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas per Agustus 2017..... | 81 |
| Lampiran 9: Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca per 1 Januari 2017 dengan Neraca Percobaan Tingkat Satuan Kerja (Satker) Saldo Awal Tahun 2017. | 82 |
| Lampiran 10: Menghadiri RAKER DAN RDP KOMISI V DPR RI DENGAN MENPUPR, MENHUB, BMKG, BASARNAS, KAKORLANTAS | 83 |
| Lampiran 11: Contoh Berkas Laporan Pagu dan Realisasi Belanja | 84 |
| Lampiran 12: Daftar Hadir PKL | 85 |
| Lampiran 13: Penilaian PKL..... | 88 |
| Lampiran 14: Surat Keterangan PKL..... | 89 |
| Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL..... | 90 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sejak dilahirkan manusia merupakan seorang makhluk pembelajar, hal ini dikutip dari Qur'an, Surah Al-Imran ayat 190-191 yang merangkum bahwa dengan mengetahui pengetahuan yang lebih mendalam tentang ilmu sains maka akan menambah ketakwaan kepada Allah SWT. Menjelaskan hal tersebut, manusia akan selalu berada dalam tingkat perkembangan pola pikir dan pola kerja yang selalu tumbuh setiap harinya. Sehingga dalam tatanan perekonomian dunia pun perkembangan dari pola pikir manusia pembelajar membuat setiap negara akan melahirkan sebuah tantangan baru yang menjadi ajang persaingan bangsa-bangsa lain kedepannya.

Praktikan disini menyadari bahwa untuk terjun dalam sebuah dunia kerja, dibutuhkan bekal yang mumpuni dikarenakan beberapa faktor yang menjadi pertimbangan dalam seleksi penerimaan pegawai nantinya. Hal ini dapat disadari dengan melihat jumlah pengangguran yang ada, pendidikan dari calon pegawai dan beberapa hal lainnya.

Menurut pendapat dari Yuliana Fauzi, melalui artikelnya "BPS: Jumlah Pengangguran di Indonesia Menciut 530 Ribu Orang", yang diakses dari cnnindonesia.com, menjelaskan bahwa BPS (Badan Pusat Statistik) telah merilis laporan menyebutkan bahwa jumlah dari pengangguran tercatat sebanyak 7,01 juta orang dan hanya berkurang 10 ribu orang dibandingkan Februari 2016. Sehingga dari data ini dapat dijelaskan bahwa terdapat 7,01

juta orang pengangguran terbuka di Indonesia. Meskipun angka tersebut menurun, keadaan ini masih memerlukan perhatian dari banyak pihak.

Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat serta kondisi pengangguran di Indonesia menyebabkan Praktikan menjadi turut andil dalam membuka diri terhadap informasi dan perubahan akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Serta, dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka semakin meningkat pula persaingan antar sumber daya manusia yang kompeten terutama dalam hal pekerjaan.

Pendidikan, keterampilan dan pengetahuan yang tinggi dalam bekerja merupakan syarat utama untuk memasuki dunia kerja. Untuk menghadapi situasi seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang mempunyai pengetahuan dan wawasan luas, serta memiliki keterampilan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan menyadari bahwa dengan semakin berkembangnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat Praktikan untuk lebih mawas diri dalam menghadapi segala persoalan yang akan terjadi di kemudian hari serta Praktikan tentunya dapat menerima perubahan-perubahan yang terjadi yang di akibatkan oleh kemajuan dan perkembangan tersebut.

Praktikan harus siap akan segala kemampuan baru dan dapat beradaptasi dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka akan

berdampak dengan semakin tinggi persaingan sumber daya manusia yang kompeten, efisien dan profesional. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, kualitas tenaga kerja harus ditempa agar nantinya dapat dikembangkan dengan baik, karena sumber daya manusia merupakan pikiran utama dalam menjalankan suatu kegiatan yang ada di dalam sebuah perusahaan.

Pendidikan, keterampilan dan pengetahuan yang tinggi dalam bekerja merupakan syarat utama untuk memasuki dunia kerja. Untuk menghadapi situasi seperti ini, lembaga pendidikan tentunya juga diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang mempunyai pengetahuan dan wawasan luas, serta memiliki keterampilan untuk dapat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan agar lembaga pendidikan yang telah menghasilkan lulusan berkualitas dapat bersaing dengan lembaga pendidikan lainnya hingga bersaing tentunya dalam kancah internasional. Sehingga untuk mewujudkan hal itu Praktikan sadar bahwa kemampuan nalar untuk mengembangkan teori menjadi sebuah pernyataan akan jawaban dari sebuah ilmu masih belum cukup. Praktikan membutuhkan sebuah peningkatan mutu Praktikan sendiri.

Dalam upaya meningkatkan mutu lulusan perguruan tinggi dan juga menambah bekal untuk masa mendatang dari seorang Praktikan guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam persaingan seperti saat ini, perlu adanya sebuah pelatihan dan pembelajaran yang

dilaksanakan di dunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki oleh masing-masing individu. Selain itu, dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menimbulkan perubahan mendasar untuk mendapatkan pekerjaan. Sehingga tenaga kerja dituntut bukan hanya memiliki kemampuan teknis belaka, tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan lebih luas, inovatif, serta didukung dengan keterampilan yang kompeten.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa gagasan serta teori, akan tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik untuk siap beradaptasi di lapangan kerja sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikutip dari FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebuah konsep penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Selain itu, PKL juga sangat bermanfaat untuk *softskill* dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun

keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkontribusi yang baik dengan antar karyawan dalam sebuah perusahaan yang menjadi wadah Praktikan untuk mengembangkan diri.

PKL juga turut serta dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja, memberi pengakuan ataupun penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Praktikan kali ini melakukan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan di Kantor Badan *Search And Rescure* Nasional atau Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Kemayoran, Jakarta Pusat dan Praktikan ditempatkan pada bagian subbagian akuntansi di bawah naungan biro umum yang membantu pekerjaan dari sekretariat utama. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL dan Selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan skripsi sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana satu Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai persyaratan kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya;
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang mahasiswa miliki di dunia kerja seperti mengaplikasikan pelajaran yang didapat di bangku kuliah pada saat praktik kerja lapangan ini, kerja sama dalam tim, memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan serta solusi dan perbuatan yang harus dilakukan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan; dan
4. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

Tujuan dari PKL ini adalah:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai persyaratan kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama duduk di bangku perkuliahan, sehingga mahasiswa tidak hanya belajar tentang teori saja melainkan juga dapat mempraktikkannya secara langsung;
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sebagai langkah mempersiapkan diri memasuki dunia kerja;
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang mahasiswa miliki di dunia kerja seperti mengaplikasikan pelajaran yang didapat di bangku kuliah pada saat praktik kerja lapangan ini, kerja sama dalam tim, memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan serta solusi dan

perbuatan yang harus dilakukan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan; dan

4. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa yang dapat mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, jujur dan mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan Negara.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini terdapat banyak manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa (Praktikan), perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun kegunaan dari diadakannya PKL ini antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a) Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan melalui praktik kerja di perusahaan;
- b) Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja;
- c) Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja;
- d) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas Praktikan; dan
- e) Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di

lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait;
- b) Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- c) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha; dan
- d) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga.

3. Bagi Badan SAR Nasional, Kemayoran, Jakarta.

- a) Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta Praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap;
- b) Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak;
- c) Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja;
- d) Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/lembaga yang terkait;

- e) Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya; dan
- f) Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Badan SAR Nasional, Kemayoran Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Badan *Search and Rescue* Nasional atau juga dikenal sebagai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (disingkat BNPP) yang merupakan sebuah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*Search And Rescue/SAR*).

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan

PKL:

| | |
|-----------------|---|
| Nama Perusahaan | : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan |
| Alamat | : Kantor Pusat Badan SAR Nasional, Gedung Badan SAR Nasional. Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3 Kemayoran. Jakarta Pusat, Indonesia. 10720 |
| Telepon | : (62-21) 6570 1116 |
| Faksimili | : (021) 5507152, 55915697 |
| Website | : http://www.basarnas.go.id |

Email : <https://webmail.basarnas.go.id/>

Praktikan memilih Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai tempat pratikan melaksanakan PKL di landaskan pada keingin tahaan Praktikan untuk nantinya semakin mengetahui lebih banyak bagaimana kondisi secara langsung dan nyata pada sektor akuntansi pemerintahan yang berjalan dalam sebuah institusi atau Lembaga Pemerintah non Kementrian. Selama praktik di sana, Praktikan ditempatkan di subbagian akuntansi, yang berada dibawah naungan Bagian Keuangan Biro Umum yang membantu tugas Sekretaris Utama.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017, bertempat di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Kemayoran Jakarta.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT MNC *Radio Networks* dan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BNPP) atau Badan SAR Nasional. Setelah surat permohonan dibuat, Praktikan melanjutkan birokrasi untuk menemui Koordinator Prodi Akuntansi S1 FE UNJ yaitu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si.Ak.CA kemudian Praktikan langsung

memberikan surat permohonan PKL ke tempat yang hendak dituju pada akhir bulan Juni 2017, hingga akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan bulan Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BNPP) atau Badan SAR Nasional dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan pada hari Jum'at dengan waktu istirahat pada pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL dengan tujuan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai bentuk untuk menumbuhkembangkan pengalaman Praktikan terhadap dunia kerja khususnya dalam sektor Akuntansi Pemerintahan yakni di lembaga pemerintah non kementerian untuk juga memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di pertengahan bulan September 2017 dan selesai di bulan November 2017. Pada tahap ini, Praktikan melakukan penulisan dan penyusunan laporan mengenai hasil praktik kerja Praktikan selama menjalani PKL pada Bagian Akuntansi

dan Humas di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan gambaran umum perusahaan, tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan kepada Praktikan, serta kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama menjalani PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan SAR Nasional

1. Sejarah Badan SAR Nasional

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (disingkat BNPP) menurut <http://basarnas.go.id/> adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*Search And Rescue/SAR*). BNPP juga dikenal dengan nama Badan SAR Nasional (Basarnas). Kantor pusat Basarnas sendiri berlokasi di Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3 Kemayoran, Jakarta Pusat, Indonesia.

Menurut situs resmi <http://basarnas.go.id/sejarah>, Badan SAR Nasional juga memiliki tugas pokok yaitu untuk melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian potensi SAR dalam kegiatan pencarian dan pertolongan terhadap orang dan material yang hilang atau dikhawatirkan hilang atau menghadapi bahaya dalam pelayaran dan/atau penerbangan, serta memberikan bantuan dalam bencana dan musibah lainnya sesuai dengan peraturan SAR nasional dan internasional. Secara jelas tugas dan fungsi SAR adalah penanganan musibah pelayaran dan/atau penerbangan dan/atau bencana dan/atau musibah lainnya dalam upaya pencarian dan pertolongan saat terjadinya musibah.

Penanganan terhadap musibah yang dimaksud meliputi 2 hal pokok yaitu pencarian (*search*) dan pertolongan (*rescue*). Dalam melaksanakan tugas penanganan musibah pelayaran dan penerbangan harus sejalan dengan Organisasi Maritim Internasional (*International Maritime Organization, IMO*) dan Organisasi Penerbangan Sipil Internasional (*International Civil Aviation Organization, ICAO*).

Sejarah Basarnas juga dimulai dengan terbitnya Keputusan Presiden No 11 Tahun 1972 tanggal 28 Februari 1972 tentang Badan SAR Indonesia (BASARI), dengan tugas pokok menangani musibah kecelakaan dan pelayaran. BASARI berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Presiden dan sebagai pelaksana di lapangan diserahkan kepada PUSARNAS (Pusat SAR Nasional) yang diketuai oleh seorang pejabat dari Departemen Perhubungan.

Lahirnya organisasi SAR di Indonesia yang saat ini bernama BASARNAS diawali dengan adanya penyebutan "*Black Area*" bagi suatu negara yang tidak memiliki organisasi SAR. Dengan bekal kemerdekaan, maka tahun 1950 Indonesia masuk menjadi anggota organisasi penerbangan internasional ICAO. Sejak saat itu Indonesia diharapkan mampu menangani musibah penerbangan dan pelayaran yang terjadi di Indonesia. Sebagai konsekuensi logis atas masuknya Indonesia menjadi anggota ICAO tersebut, maka pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1955 tentang Penetapan Dewan Penerbangan untuk membentuk panitia SAR. Panitia teknis mempunyai tugas pokok

untuk membentuk Badan Gabungan SAR, menentukan pusat-pusat regional serta anggaran pembiayaan dan materil. Sebagai negara yang merdeka, tahun 1959 Indonesia menjadi anggota *International Maritime Organization* (IMO).

Dengan masuknya Indonesia sebagai anggota ICAO dan IMO tersebut, tugas dan tanggung jawab SAR semakin mendapat perhatian. Sebagai negara yang besar dan dengan semangat gotong royong yang tinggi, bangsa Indonesia ingin mewujudkan harapan dunia internasional yaitu mampu menangani musibah penerbangan dan pelayaran.

Dari pengalaman-pengalaman tersebut di atas, maka timbul pemikiran bahwa perlu diadakan suatu organisasi SAR Nasional yang mengkoordinir segala kegiatan-kegiatan SAR dibawah satu komando. Untuk mengantisipasi tugas-tugas SAR tersebut, maka pada tahun 1968 ditetapkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor T.20/I/2-4 mengenai ditetapkannya Tim SAR Lokal Jakarta yang pembentukannya diserahkan kepada Direktorat Perhubungan Udara. Tim inilah yang akhirnya menjadi embrio dari organisasi SAR Nasional di Indonesia yang dibentuk kemudian.

Pada tahun 1980 berdasarkan keputusan Menteri Perhubungan nomor KM.91/OT.002/Phb-80 dan KM 164/OT.002/Phb-80, tentang Organisasi dan tata kerja Departemen Perhubungan, PUSARNAS menjadi Badan SAR Nasional (BASARNAS).

Pusarnas merupakan unit Basari yang bertanggungjawab sebagai

pelaksana operasional kegiatan SAR di Indonesia. Walaupun dengan personil dan peralatan yang terbatas, kegiatan penanganan musibah penerbangan dan pelayaran telah dilaksanakan dengan hasil yang cukup memuaskan, antara lain Boeing 727-PANAM tahun 1974 di Bali dan operasi pesawat Twinotter di Sulawesi yang dikenal dengan operasi Tinombala.

Secara perlahan Pusarnas terus berkembang dibawah pimpinan (alm) Marsma S. Dono Indarto. Dalam rangka pengembangan ini pada tahun 1975 Pusarnas resmi menjadi anggota NASAR (National Association of SAR) yang bermarkas di Amerika, sehingga Pusarnas secara resmi telah terlibat dalam kegiatan SAR secara internasional. Tahun berikutnya Pusarnas turut serta dalam kelompok kerja yang melakukan penelitian tentang penggunaan satelit untuk kepentingan kemanusiaan (*Working Group On Satellite Aided SAR*) dari *International Aeronautical Federation*.

Perubahan struktur organisasi BASARNAS mengalami perbaikan pada tahun 1998 berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM. 80 tahun 1998, tentang Organisasi dan Tata Kerja BASARNAS dan KM. Nomor 81 tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor SAR. Pada tahun 2001, struktur organisasi BASARNAS diadakan perubahan sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan KM. Nomor 24 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan dan Keputusan Menteri Perhubungan No. 79 tahun 2002

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Search and Rescue (SAR).

Dengan meningkatnya tuntutan masyarakat mengenai pelayanan jasa SAR dan adanya perubahan situasi dan kondisi Indonesia serta untuk terus mengikuti perkembangan IPTEK, maka organisasi SAR di Indonesia terus mengalami penyesuaian dari waktu ke waktu. Organisasi SAR di Indonesia saat ini diatur dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan dan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 79 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor SAR.

Dalam rangka terus meningkatkan pelayanan SAR kepada masyarakat, maka pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan yang mengatur bahwa Pelaksanaan SAR (yang meliputi usaha dan kegiatan mencari, menolong dan menyelamatkan jiwa manusia yang hilang atau menghadapi bahaya dalam musibah pelayaran dan/atau penerbangan, atau bencana atau musibah lainnya) dikoordinasikan oleh Basarnas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden.

Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah tersebut, Basarnas saat ini sedang berusaha mengembangkan organisasinya sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagai upaya menyelenggarakan pelaksanaan SAR yang efektif, efisien, cepat, handal dan aman.

Badan SAR Nasional mengedepankan untuk lebih mengefektifkan kegiatan SAR, maka pada tahun 1978 Menteri Perhubungan selaku kuasa

Ketua Basari mengeluarkan Keputusan Nomor 5/K.104/Pb-78 tentang penunjukkan Kepala Pusarnas sebagai Ketua Basari pada kegiatan operasi SAR di lapangan. Sedangkan untuk penanganan SAR di daerah dikeluarkan Instruksi Menteri Perhubungan IM 4/KP/Phb-78 untuk membentuk Satuan Tugas SAR di KKR (Kantor Koordinasi Rescue).

Sedangkan, dalam mengefisiensi pelaksanaan tugas SAR di Indonesia, pada tahun 1979 melalui Keputusan Presiden Nomor 47 tahun 1979, Pusarnas yang semula berada dibawah Basari, dimasukkan kedalam struktur organisasi Departemen Perhubungan dan namanya diubah menjadi Badan SAR Nasional (BASARNAS).

Dengan diubahnya Pusarnas menjadi Basarnas, Kepala Pusarnas yang semula eselon II menjadi Kepala Basarnas eselon I. Demikian juga struktur organisasinya disempurnakan dan Kabasarnas membawahi 3 pejabat eselon II. Dalam perkembangannya keluar Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 80 tahun 1998 tentang Organisasi Tata Kerja Basarnas, yang salah satu isinya mengenai pejabat eselon II di Basarnas, yaitu:

- a) Sekretaris Badan;
- b) Kepala Pusat Bina Operasi; dan
- c) Kepala Pusat Bina Potensi.

Adanya organisasi SAR akan memberikan rasa aman dalam penerbangan dan pelayaran. Sejalan dengan perkembangan roda transportasi serta kemajuan IPTEK di bidang transportasi, maka

mobilitas manusia dan barang dari suatu tempat ke tempat lain dalam lingkup nasional maupun internasional mempunyai resiko yang tinggi terhadap kemungkinan terjadinya kecelakaan yang menimpa pengguna jasa transportasi darat, laut dan udara.

Penerbangan dan pelayaran internasional yang melintasi wilayah Indonesia membutuhkan jaminan tersedianya penyelenggaraan SAR apabila mengalami musibah di wilayah Indonesia. Tanpa adanya hal itu maka Indonesia akan dikategorikan sebagai "*black area*" untuk penerbangan dan pelayaran. Status "*black area*" dapat berpengaruh negatif dalam hubungan ekonomi dan politik Indonesia secara internasional. Terkait dengan masalah tersebut, Badan SAR Nasional sebagai instansi resmi pemerintah yang bertanggungjawab di bidang SAR ikut mempunyai andil yang besar dalam menjaga citra Indonesia sebagai daerah yang aman untuk penerbangan dan pelayaran. Dengan citra yang baik tersebut diharapkan arus transportasi akan dapat berjalan dengan lancar dan pada gilirannya akan meningkatkan perekonomian nasional Indonesia.

Dengan meningkatnya tuntutan masyarakat mengenai pelayanan jasa SAR dan adanya perubahan situasi dan kondisi Indonesia serta untuk terus mengikuti perkembangan IPTEK, maka organisasi SAR di Indonesia terus mengalami penyesuaian dari waktu ke waktu. Organisasi SAR di Indonesia saat ini diatur dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen

Perhubungan dan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 79 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor SAR.

Dalam rangka terus meningkatkan pelayanan SAR kepada masyarakat, maka pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan yang mengatur bahwa Pelaksanaan SAR (yang meliputi usaha dan kegiatan mencari, menolong dan menyelamatkan jiwa manusia yang hilang atau menghadapi bahaya dalam musibah pelayaran dan/atau penerbangan, atau bencana atau musibah lainnya) dikoordinasikan oleh Basarnas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Menindak lanjuti Peraturan Pemerintah tsb, Basarnas saat ini sedang berusaha mengembangkan organisasinya sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagai upaya menyelenggarakan pelaksanaan SAR yang efektif, efisien, cepat, handal dan aman.

Berdasarkan kajian dan analisa kelembagaan, sesuai dengan perkembangan dan tuntutan tugas yang lebih besar, pada Tahun 2007 dilakukan perubahan Kelembagaan dan Organisasi BASARNAS menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), yang diatur secara resmi dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional. Sebagai LPND, BASARNAS berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Pada Perkembangannya, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2009, sebutan LPND berubah menjadi Lembaga Pemerintah

Non Kementerian (LPNK), sehingga BASARNAS pun berubah menjadi BASARNAS (LPNK).

Sebagai LPNK, BASARNAS secara bertahap melepaskan diri dari struktur Kementerian Perhubungan. Namun hingga Tahun 2009, pembinaan administratif dan teknis pelaporan masih melalui Kementerian Perhubungan. Selanjutnya per Tahun 2007 BASARNAS (LPNK) akan langsung bertanggung jawab ke Presiden melalui Sekretariat Negara (Setneg).

2. Visi dan Misi Badan SAR Nasional

Sebagai lembaga pemerintah nonkementerian yang terus berkembang, Badan SAR Nasional memiliki visi dan misi dalam rangka menjalankan sistem mutu dan konsistensi pelayanan yang diberikan untuk Indonesia. Badan SAR Nasional mempunyai visi dan misi yaitu sebagai berikut:

a) Visi Badan SAR Nasional:

Mewujudkan Badan SAR Nasional yang andal, terdepan dan unggul dalam pelayanan jasa SAR di wilayah NKRI.

b) Misi Badan SAR Nasional:

- i. Menyelenggarakan siaga terus-menerus dalam pencarian dan pertolongan, penyelamatan dan evakuasi kepada masyarakat dalam kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia secara andal, efektif, cepat, efisien, serta aman;
- ii. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/organisasi nasional

- maupun internasional dalam rangka menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan (SAR), serta melakukan pemasyarakatan SAR untuk memaksimalkan potensi SAR;
- iii. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknis dan manajerial organisasi dan senantiasa tumbuh, berkembang dan melakukan perbaikan di segala aspek secara berkesinambungan;
 - iv. Melaksanakan pembinaan kemampuan dan kesiapan sumberdaya manusia serta koordinasi berkelanjutan agar setiap saat dapat melaksanakan tugas operasi pencarian dan pertolongan dengan sebaik-baiknya; dan
 - v. Menyediakan sarana dan prasarana operasi, peralatan komunikasi dan sistem informasi SAR sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mewujudkan visi dan misi.

3. Penghargaan Badan SAR Nasional

Penghargaan Badan SAR Nasional:

Menginjak usia yang ke-44, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional merupakan sebuah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*Search And Rescue/SAR*). Mencapai usia yang tergolong matang tentunya diikuti dengan berbagai penghargaan yang berhasil diraih, berikut penghargaan yang telah dirangkum oleh Praktikan diantaranya ialah:

- a) Peraih penghargaan International Confederation of Plastic and

Reconstructive Aesthetic Surgery (IPRAS) 2015;

- b) Penerima Penghargaan Kemenhub Terkait Mudik 2017: Kategori III penghargaan berupa sertifikat atas dukungan penyelenggaraan;
- c) Peraih 3 (tiga) penghargaan dari TOP IT TOP TELCO AWARD 2017, diantaranya:
 - i. Top Leader In IT Leadership 2017;
 - ii. TOP IT Implementation on Government Board Institution 2017; dan
 - iii. Top Digital Transformation Readiness 2017
- d) Peraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) lima kali berturut dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- e) Penerima Penghargaan dari Kanwil Perbendaharaan Provinsi Aceh; dan
- f) Peraih penghargaan dari pihak Sriwijaya Air dalam membantu proses evakuasi penumpang dan juga badan pesawat.

B. Struktur Organisasi Badan SAR Nasional

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional dan dikutip dari sumber: PER.KBSN - 01 / 2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN SAR NASIONAL.

Mengenai struktur organisasi Badan SAR Nasional yang telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.15 Tahun 2014

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 684) tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional dan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.18 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008/. Struktur organisasi di Badan SAR Nasional dapat dilihat pada Lampiran 2.

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional terdiri atas:

1. Kepala Badan

Kepala Badan SAR Nasional ditunjuk langsung oleh Presiden yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Presiden.

2. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Basarnas. Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama. Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Basarnas.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Utama dibantu oleh:

1. Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri;

Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengolahan, penelaahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Basarnas serta koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman/hibah luar negeri.

2. Biro Hukum dan Kepegawaian;

Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, penyusunan peraturan perundang-undangan dan kerjasama di bidang SAR, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, penataan organisasi dan tatalaksana, serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Basarnas.

3. Biro Umum;

Biro Umum sendiri merupakan biro yang memiliki tugas untuk melaksanakan urusan keuangan, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat, administrasi dan protokol serta urusan tata usaha dan rumah tangga.

Biro Umum sendiri memiliki tugas pokok sesuai Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memiliki tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan, khususnya yang berhubungan dengan melaksanakan urusan keuangan seperti

verifikasi laporan keuangan, pembuatan satuan kerja (satker), melaksanakan komponen dari laporan keuangan pemerintah, mengurus perlengkapan rumah tangga seperti perlengkapan dan peralatan; alat tulis kantor dan lainnya, mengkoordinir hubungan masyarakat, administrasi dari berbagai surat seperti surat peminjaman, surat ruangan, surat masuk dan keluar dan protokol serta urusan tata usaha dan rumah tangga dari Badan SAR Nasional.

Selain menjalankan tugas pokok sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, biro umum juga menjalankan fungsi untuk menyokong tugas pokok yang ada. Fungsi dari biro umum diantara lain adalah:

- a) Pelaksanaan administrasi di lingkungan Badan SAR Nasional;
- b) Koordinasi dan pengendalian operasi SAR alas potensi SAR yang dimiliki oleh instansi dan organisasi lain;
- c) Pelaksanaan hubungan dan kerja sama di bidang SAR baik di dalam maupun luar negeri;
- d) Evaluasi keuangan dari pelaksanaan pembinaan potensi SAR dan operasi SAR;
- e) Penyiapan penyusunan konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Basarnas;
- f) Pelaksanaan proses pengesahan konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Basarnas menjadi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

(DIPA);

- g) Penyusunan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Basarnas;
- h) Pelaksanaan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja Basarnas;
- i) Pemantauan dan penilaian serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Basarnas;
- j) Pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Basarnas;
- k) Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Basarnas;
- l) Pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelola keuangan di lingkungan Basarnas;
- m) Penyiapan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Basarnas.

Praktikan dalam ditempatkan dalam subbagian akuntansi yang berada di bawah komando bagian keuangan yang mana bagian ini mempunyai tugas dalam melaksanakan pengelolaan keuangan lingkungan di Basarnas, bagian ini terdiri dari tiga subbagian, diantaranya:

1. Subbagian Anggaran;

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan proses pengesahan Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Basarnas menjadi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penyusunan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Basarnas, pelaksanaan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja Basarnas dan pemantauan dan penilaian serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Basarnas.

2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;

Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan verifikasi anggaran lingkungan Basarnas.

3. Subbagian Akuntansi.

Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kantor Pusat Basarnas, penyiapan laporan realisasi anggaran, penyiapan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat Basarnas, menyiapkan rekonsiliasi terhadap barang milik negara, melakukan pemantauan data perbendaharaan dan verifikasi anggaran dan penyiapan bahan pemantauan hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian

masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Basarnas.

3. Deputi Bidang Potensi SAR

Deputi Bidang Potensi SAR adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Badan SAR Nasional di bidang potensi SAR yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan SAR Nasional. Deputi Bidang Potensi SAR dipimpin oleh deputi yang terdiri atas 2 (dua) direktorat yaitu Direktorat Sarana dan Prasarana dan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR.

4. Deputi Bidang Operasi SAR

Deputi Bidang Operasi SAR adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Badan SAR Nasional di bidang operasi SAR yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan SAR Nasional. Deputi Bidang Operasi SAR dipimpin oleh deputi yang terdiri atas 2 (dua) direktorat yaitu Direktorat Operasi dan Latihan dan Direktorat Komunikasi.

5. Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi adalah unsur penunjang Badan SAR Nasional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan SAR Nasional melalui Sekretaris Utama. Pusat Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala.

6. Inspektorat

Inspektorat adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Badan SAR Nasional melalui Sekretaris Utama. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

7. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis melaksanakan tugas SAR dan administratif Badan SAR Nasional di daerah, dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan SAR Nasional.

C. Kegiatan Umum Badan SAR Nasional

1. Kedudukan

Kedudukan Badan SAR Nasional sesuai Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia.

2. Tugas Pokok

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional, Badan SAR Nasional memiliki tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*search and rescue*).

Basarnas mempunyai tugas pokok secara umum untuk melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian potensi SAR dalam kegiatan SAR terhadap orang dan material yang hilang atau dikhawatirkan hilang atau menghadapi bahaya dalam pelayaran dan/atau penerbangan, serta memberikan bantuan dalam bencana dan musibah lainnya sesuai dengan peraturan SAR nasional dan internasional. Secara

jenis tugas dan fungsi SAR adalah penanganan musibah pelayaran dan/atau penerbangan, dan/atau bencana dan/atau musibah lainnya dalam upaya pencarian dan pertolongan saat terjadinya musibah. Penanganan terhadap musibah yang dimaksud meliputi dua hal pokok yaitu pencarian (*search*) dan pertolongan (*rescue*). Dalam melaksanakan tugas penanganan musibah pelayaran dan penerbangan harus sejalan dengan IMO dan ICAO.

3. Fungsi

- a) Perumusan kebijakan nasional dan kebijakan umum di bidang SAR;
- b) Perumusan kebijakan teknis di bidang SAR;
- c) Koordinasi kebijakan, perencanaan program di bidang SAR;
- d) Pembinaan, penerahan dan pengendalian potensi SAR;
- e) Pelaksanaan siaga SAR;
- f) Pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR;
- g) Pengoordinasian potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR;
- h) Pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM di bidang SAR;
- i) Penelitian dan pengembangan di bidang SAR;
- j) Pengelolaan data dan informasi dan komunikasi di bidang SAR;
- k) Pelaksanaan hubungan dan kerja sama di bidang SAR;
- l) Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
- m) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum;
- n) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Basarnas; dan
- o) Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang SAR.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kedudukannya, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional yang berlangsung selama dua bulan, Praktikan ditempatkan pada subbagian akuntansi yang berada dalam naungan Bagian Keuangan, dalam arahan dibawah komando dari Biro Umum yang membantu tugas sekretaris utama dalam menjalankan fungsi sekretariat utama.

Dalam subbagian akuntansi ini, Badan SAR Nasional sedang membutuhkan karyawan magang untuk membantu tugas dari instansi tersebut. Praktikan ditempatkan di subbagian akuntansi untuk menjalankan tugas dari bagian keuangan yang dikomando oleh biro umum yang merupakan biro di bawah pimpinan sekretaris utama, serta bagian keuangan merupakan bagian dari biro umum yang mempunyai subbagian lainnya yang terdiri dari subbagian anggaran, subbagian akuntansi, subbagian perbendaharaan dan verifikasi.

Subbagian akuntansi secara jabatan struktural memiliki uraian tugas sebagai berikut ini:

- a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan rencana

- operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Akuntansi;
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;
 - e) Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - f) Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan pertanggungjawaban;
 - g) Melakukan pemantauan data akuntansi sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/evaluasi pimpinan;
 - h) Memeriksa data aplikasi SAI dari unit-unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan data SAI sebagai rencana tindak lanjut dan bahan pertimbangan pimpinan;
 - i) Menyiapkan bahan pemantauan hasil pemeriksaan unsur

- pengawasan dan penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan data yang ada untuk kelancaran penyelesaian permasalahan;
- j) Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) Merekonsiliasi Laporan Posisi Barang Milik Negara dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan
 - m) Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Akuntansi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang.

Praktikan dibimbing dan dipandu oleh satu orang dari Biro Umum yang bernama Bapak Pebriadi, S.Sos., yang menjadi pembimbing Praktikan selama Praktikan menjalani PKL di Badan SAR Nasional.

Praktikan mendapatkan berbagai tugas selama menjalankan PKL di sana. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan antara lain:

1. Mencatat Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB di tahun 2017;
2. Mencatat Laporan Realisasi Anggaran 31 Juli 2017;
3. Mencatat daftar Laporan Daftar SP2D Satker BASARNAS;
4. Mencatat hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas per Juli 2017 dan per Agustus 2017; dan
5. Merekonsiliasi Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca per 1 Januari 2017 dengan Neraca Percobaan Tingkat Satuan Kerja (Satker) Saldo Awal Tahun 2017.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional, Praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang digunakan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 8 September 2017 di subbagian akuntansi, bagian keuangan, biro umum. Sebelum memulai PKL, Praktikan harus bertemu dengan HRD dari Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional untuk diberikan pengarahan dan pelaksanaan kerjanya. Lalu, Praktikan diperkenalkan dengan pembimbing yang akan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL. Selanjutnya Praktikan diperkenalkan kepada pegawai-

pegawai yang ada di subbagian akuntansi, bagian keuangan, biro umum. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional sesuai dengan subbagian-nya:

1. Mencatat Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB di tahun 2017

Menurut sumber dari PSAP 07 Paragraf 9 menyatakan bahwa “Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.” Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang dan gedung museum.

Serta menurut UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus. Gedung dan bangunan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang

ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan adalah sebuah daftar yang merinci tentang data-data yang mencatat mengenai nilai buku dari setiap satuan kerja di Badan SAR Nasional atas asset tetapnya terhadap Barang Milik Negara (BMN). Nilai buku sendiri adalah nilai sebuah aset atau kelompok aset dikurangi dengan sejumlah penyusutan nilai yang dibebankan selama umur penggunaan aset tersebut. Nilai buku suatu aset dalam periode tertentu bisa berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Hal ini terjadi karena nilai buku suatu aset dipengaruhi oleh metode penyusutan yang digunakan oleh perusahaan tersebut.

Ada beberapa langkah bagi Praktikan dalam mengerjakannya:

- a) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memerintahkan kepada kepala Subbagian Pemeliharaan untuk melakukan pendataan daftar aset tetap gedung bangunan yang belum dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di tahun 2017;
- b) Selanjutnya, Kepala Subbagian pemeliharaan memerintahkan Jabatan Fungsional Umum (JFU) atau Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) untuk mengarsipkan laporan pendataan daftar aset tetap gedung bangunan yang belum dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di tahun 2017 kepada Biro Umum, khususnya di bagian keuangan, subbagian akuntansi;

- c) Praktikan memeriksa sesuai dengan jenis gedung untuk tertib administrasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR dengan mengobservasi laporan Triwulan dan Tahunan terhadap inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban inventarisasi Barang Milik Negara;
- d) Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam daftar aset tetap gedung bangunan yang belum dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di tahun 2017 untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang;
- e) Praktikan mendata contoh pencatatan aktiva tetap (misalnya: metode depresiasi, umur ekonomis, klasifikasi aktiva tetap,dll) dengan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dilaksanakan oleh Badan SAR Nasional;
- f) Praktikan mengobservasi bersama dengan tim penghitungan fisik aktiva tetap ditunjuk oleh masing-masing Jabatan Fungsional Umum (JFU) atau Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- g) Praktikan mencatat aktiva tetap yang harus dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap. Laporan penghitungan fisik aktiva tetap harus disetujui oleh Kepala Subbagian Akuntansi; dan
- h) Hasil nanti akan menjadi sebuah bentuk dari *“Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB di tahun 2017”* yang nantinya akan di serahkan kembali kepada Kepala

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk ditindak lanjuti.

2. Mencatat Laporan Realisasi Anggaran 31 Juli 2017

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Sedangkan, untuk unsur-unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran pada Badan SAR Nasional terdiri atas nomor satuan kerja, Pagu Pegawai, Realisasi Pegawai, Pagu Barang, Realisasi Barang, Pagu Modal, Realisasi Modal. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

Satuan Kerja merupakan sebuah tim satuan yang dibentuk untuk menyelenggarakan fungsi tertentu dalam pemerintahan. Untuk membiayai pelaksanaan fungsi tersebut, pemerintah menyediakan alokasi dana melalui mekanisme penganggaran. Dalam mekanisme ini, satker dituntut dapat menyusun rencana kerja dan anggarannya secara jelas, terencana dan berkesinambungan (*expenditure framework*) dalam menghasilkan layanan bagi masyarakat (*public services*).

Sedangkan pagu dalam istilah keuangan negara merupakan alokasi anggaran dengan nominal budget atau batas tertinggi anggaran, plafon anggaran, atau kredit batas tertinggi yg dapat dipinjamkan oleh bank kepada nasabah dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Badan SAR Nasional alokasi anggaran yang adalah pagu pegawai, pagu barang dan pagu modal.

Dalam menjalankan tugas ini, Praktikan melaksanakannya di mulai dari melihat sumber pada data kas berdasarkan data di Bagian Akuntansi dan Pelaporan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional yang dicocokkan pada data yang datang dari Kementerian Keuangan.

Adapun langkah-langkah dalam menjalankan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Biro Umum memeriksa anggaran hasil pengadaan, apabila format dan hasilnya sesuai maka akan dibuat laporan penerimaan dan diserahkan kepada sekretaris utama, apabila tidak sesuai dibuatkan surat penolakan untuk dikembalikan ke penyedia melalui Kepala Bagian Keuangan;
- b) Kepala Bagian Keuangan nantinya akan menerima laporan penerimaan dan memerintahkan kepada kepala subbagian akuntansi untuk menindaklanjuti laporan tersebut;
- c) Praktikan mendata surat/dokumen/bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai

bahan pertanggungjawaban basarnas pada tahun 2017 yang kemudian Praktikan urutkan data tersebut;

- d) Praktikan nantinya akan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung yang disini adalah kepala SubBagian Akuntansi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis;
- f) Setelah itu, hasil dari *scan* disimpan seluruhnya dan dijadikan satu folder;
- g) Praktikan merekap hasil data dan dokumen yang ada nanti akan di serahkan kepada subbagian akuntansi untuk disimpan; dan
- h) Dokumen selanjutnya akan diberikan kepada Bagian Keuangan untuk ditindak lanjuti.

3. Mencatat daftar Laporan Daftar SP2D Satker BASARNAS

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Basarnas selaku lembaga nonkementerian juga membuat laporan daftar SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana yang merupakan surat untuk nantinya dipergunakan sebagai bentuk dalam mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa Bendahara Umum Daerah.

Dalam kasus Badan SAR Nasional (Basarnas) adapun langkah-langkah dalam menjalankan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Biro Umum memeriksa ketika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran (Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah) DPA-SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang tersedia mencukupi;
- b) Praktikan Login ke website OM SPAN spanint.kemenkeu.go.id untuk mendaftarkan SP2D. Selanjutnya menunggu diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima, Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM;
- c) Setelah di terima Praktikan membuat laporan daftar SP2D dengan format Nomor SP2D, Tanggal Selesai SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D. SPM yang diterima dapat dicairkan untuk keperluan operasional Basarnas;
- d) Menerima data, berkas/ kwitansi bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan;
- e) Praktikan nantinya akan mengecek data, berkas/kwitansi bukti pembayaran dan mengkompilasikan kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggungjawaban pencairan uang;
- f) Menyiapkan data/ dokumen sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan;

- g) Menerima uang dari bank, mengecek, membukukan dan menyimpan uang kedalam brankas sesuai dengan jumlah uang yang diterima untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
- h) Menyimpan surat/dokumen/bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i) Praktikan pada akhirnya kembali melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung yang disini adalah bagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Mencatat hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas per Juli 2017 dan per Agustus 2017

Membahas mengenai verifikasi sendiri, verifikasi merupakan sebuah bentuk sederhana dari pemeriksaan tentang kebenaran laporan, perhitungan uang dan lain sebagainya. Verifikasi laporan pertanggungjawaban dibuat sebagai wujud dari pertanggungjawaban bendahara dan bagian umum atas uang pemerintah yang telah dikelolanya.

Dalam proses membuat daftar hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas, Praktikan mendapat tugas untuk menyusun dasar pelaksanaan verifikasi. Hal ini merupakan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan dan verifikasi sesuai dengan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.05 Tahun

2011 Tentang Pelaksanaan Anggaran dan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 08 Tahun 2011 Tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional.

Langkah-langkah Praktikan dalam membuat daftar hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas yaitu:

- a) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Biro Umum, khususnya di SubBagian Akuntansi;
- b) Praktikan memeriksa kelengkapan data dari Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Realisasi Anggaran;
- c) Praktikan nantinya membantu dalam menyusun dokumen laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan verifikasi keuangan di lingkungan Kantor SAR;
- d) Melakukan verifikasi keuangan Kantor SAR sesuai hasil laporan pengeluaran dan penerimaan serta arahan pimpinan untuk tertib keuangan;
- e) Membuat laporan hasil Verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan kesesuaian penggunaan keuangan;
- f) Menyiapkan laporan verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan laporan pimpinan;

- g) Menyimpan dokumen hasil verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan jenis kegiatan untuk tertib administrasi bidang keuangan;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i) Hasil yang sudah ada diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

5. Merekonsiliasi Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca per 1 Januari 2017 dengan Neraca Percobaan Tingkat Satuan Kerja (Satker) Saldo Awal Tahun 2017

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda, ketika membahas mengenai merekonsiliasi Laporan Posisi Barang Milik Negara dengan Neraca Percobaan Tingkat Satuan Kerja (Satker), laporan tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban dari Badan SAR Nasional dalam melakukan proses pembuatan laporan pertanggung jawaban Basarnas terhadap pemerintah dan masyarakat.

Dalam merekonsiliasi data yang ada, Langkah-langkah Praktikan dalam membuat daftar hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas yaitu:

- a) Penata Laporan Keuangan khususnya Neraca dan SAI yang disini adalah SubBagian Akuntansi menyiapkan data rekonsiliasi internal

- antara laporan keuangan dengan barang yang disusun oleh sistem akuntansi barang sesuai jenis dan barangnya untuk memudahkan pelaporan data keuangan;
- b) Praktikan terlebih dahulu mengurutkan Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca per 1 Januari 2017 berdasarkan satuan kerja di tiap cabang;
 - c) Setelah itu, Praktikan mengurutkan semua Neraca Percobaan Tingkat Satuan Kerja (Satker) Saldo Awal Tahun 2017 untuk dikumpulkan dan disusun menjadi satu;
 - d) Praktikan mencari data tersebut juga di komputer, untuk kembali memastikan data sudah tercatat atau belum. Bila belum tercatat, maka Praktikan akan menambahkannya di dalam file tersebut;
 - e) Setelah itu Praktikan mencocokkan setiap nominal anggaran untuk menyamakan setiap data yang ada. Apabila ada perbedaan maka Praktikan akan segera memisahkannya untuk diserahkan kepada tim verifikasi;
 - f) Praktikan akan membuat dua dokumen yang terpisah, pertama data yang sudah benar dan sama dengan setiap nominal dan yang kedua adalah data yang berbeda nominal untuk dikalkulasikan ulang kembali bersama dengan tim verifikasi
 - g) Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor KPPN dimana satuan kerja melaksanakan proses transaksi anggaran Belanja Negara (APBN/APBD);

- h) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun;
- i) Praktikan menggunakan sistem akuntansi barang sesuai dengan jenis dan kode barang guna memudahkan pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi;
- j) Melakukan analisis dan evaluasi dalam merekonsiliasi Laporan Posisi Barang Milik Negara bersama dengan pimpinan di subbagian akuntansi; dan
- k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalankan PKL di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional, Praktikan mengalami berbagai kendala dalam menjalankan pekerjaan. Kendala yang dihadapi Praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan menghadapi masalah terhadap sulitnya sinyal yang ada dan tidak ada akses untuk terhubung dengan internet;
2. Praktikan sulit untuk masuk ke dalam akses pemerintahan, sehingga dalam melaksanakan tugas Praktikan harus meminjam ID dari pegawai Basarnas;
3. Praktikan masih mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap lingkungan lembaga pemerintahan saat di awal PKL, khususnya karena

belum begitu paham dengan istilah- istilah dalam akuntansi pemerintahan lembaga nonkementerian seperti Badan SAR Nasional;

4. Kesibukan dari Pegawai Badan SAR Nasional yang menyebabkan Praktikan sedikit kesulitan untuk mendapatkan informasi;
5. Badan SAR Nasional masih sungkan dalam memberikan pekerjaan yang agak sulit, karena mereka masih takut pekerjaan tersebut tidak terselesaikan dengan baik oleh Praktikan;
6. Pada proses awal dalam praktik di Badan SAR Nasional selain berada dalam bagian akuntansi Praktikan turut membantu proses dari bidang Hubungan Masyarakat (Humas) Badan SAR Nasional, hal ini dikarenakan saat itu sedang dibutuhkan tambahan pegawai di bagian hubungan masyarakat karena salah satu pegawai yang mengalami kecelakaan;
7. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh Badan SAR Nasional Praktikan memahami bahwa pada prosesnya Badan SAR Nasional adalah sebuah lembaga nonkementerian yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, mengenai berbagai kendala dalam lingkup pencarian dan pertolongan, namun tetap saja Badan SAR Nasional memiliki tanggung jawab terhadap dana yang diperoleh oleh pemerintah sehingga Praktikan menyadari dalam proses pelaporan keuangan tentunya akan ada kendala yang bisa berasal dari dalam maupun dari luar. Kendala dari dalam yang Praktikan alami seperti ada beberapa dokumen yang disimpan menumpuk sehingga sulit ditemukan ketika sedang di data. Hal ini Praktikan temui ketika Praktikan diminta untuk mencari data yang

ada untuk mempelajari terlebih dahulu mengenai laporan keuangan dalam standar pemerintahan.

Dokumen yang Praktikan butuhkan terlihat menumpuk di beberapa tempat seperti di meja pegawai, ruangan kosong dan dibawah kolong meja. Kurang tersusun rapi dari dokumen yang diperlukan tentunya memperlambat pekerjaan Praktikan. Sehingga, hal ini menjadi kendala mengingat apabila dihubungkan dengan ilmu dalam pemeriksaan akuntansi bahwa sebuah dokumen adalah catatan utama yang mencakup semua informasi yang perlu dipertimbangkan oleh auditor untuk melakukan audit secara memadai dan untuk mendukung laporan audit. Tujuan dokumentasi audit adalah untuk membantu auditor dalam memberikan kepastian yang memadai bahwa audit telah sesuai dengan standar audit yang berlaku umum dan juga membantu auditor dalam melaksanakan dan mensupervisi audit.

Dokumen juga tentunya dapat digunakan oleh masyarakat nantinya untuk menilai kinerja Pemerintah dalam mempertanggungjawabkan uang rakyat secara lengkap dan akurat adalah bersumber dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas laporan keuangan pemeriksaan yang diterbitkan oleh BPK, karena dalam LHP tersebut selain memberikan informasi tentang seluruh komponen laporan keuangan pemerintah, juga dilampirkan temuan-temuan hasil pemeriksaan secara mendetail baik yang berkenaan dengan penyusunan dan pelaksanaan APBN/APBD, penyajian laporan keuangan Pemerintah, penerapan SPIP maupun

ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-perundangan, yang mana setiap temuan tersebut dijelaskan penyebab dan akibatnya masing-masing, termasuk rekomendasi untuk perbaikan maupun penyelesaian temuan-temuan tersebut.

Walaupun laporan keuangan pemerintah merupakan wujud dari pertanggung jawaban dari pemerintah khususnya disini Badan SAR Nasional terhadap masyarakat, agar didapatkan hasil penilaian yang objektif, rakyat harus melepaskan kepentingan-kepentingan pribadi maupun kelompok dalam melakukan penilaian terhadap laporan keuangan pemerintah. Ketika rakyat melakukan penilaian, tidak bisa berfokus pada siapa yang menjadi pejabatnya, namun harus dilakukan untuk menilai apa saja yang telah dilakukan pemerintah dalam menjalankan amanat rakyat, siapapun pejabatnya.

Sehingga apabila dokumen dibiarkan menumpuk dan tidak dirapikan secara rapi dan urut maka bisa menimbulkan keterlambatan dalam proses pembuatan laporan keuangan yang nantinya apabila terlambat tentunya akan mengganggu proses lainnya; dan

8. Praktikan kadang mengalami kejadian yang mungkin umum untuk ditemui ketika melakukan praktik kerja lapangan, seperti menemui printer yang bermasalah sehingga ketika sedang menscan dokumen mengharuskan Praktikan untuk satu persatu dalam proses pengerjaannya, Hal ini tentunya harus dimimalisir oleh Badan SAR Nasional terkait lembaga ini merupakan lembaga nonkementerian yang salah satunya menjadikan

kecepatan dan ketelitian menjadi salah satu bagian dari sifat kerjanya. Efisiensi menjadi penting karena dalam Akuntansi pemerintahan pun Efisiensi berbicara mengenai input dan output. Efisiensi terkait dengan hubungan antara output berupa barang atau pelayanan yang dihasilkan dengan sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output tersebut. Suatu organisasi, program atau kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output tertentu dengan input serendah-rendahnya, atau dengan input tertentu mampu menghasilkan output sebesar-besarnya. Konsep efisiensi juga terkait dengan produktivitas.

Produktivitas merupakan perbandingan antara input dan output. Dalam pusat pertanggungjawaban teknik, untuk mengukur efisiensi dilakukan dengan cara membandingkan biaya sesungguhnya dengan biaya standar. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan cara membandingkan realisasi dengan standar biaya. Sehingga bila kita menghubungkan hal ini dengan yang terjadi dalam organisasi Badan SAR Nasional untuk menjadi tepat guna hal sederhana harus dapat diminimalisasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menjalankan praktik kerja lapangan tentunya Praktikan diharuskan untuk mempelajari perilaku organisasi secara nyata dalam menghadapi kendala-kendala dalam sebuah organisasi khususnya disini adalah Badan SAR Nasional yang merupakan lembaga nonkementerian, Praktikan berusaha mengatasi kendala tersebut selain agar tidak berlarut-larut dan

mengganggu pekerjaan nantinya tentunya juga untuk mendisiplinkan Praktikan dalam dunia kerja, sehingga Praktikan dapat menjalankan tugas dengan baik dan tepat waktu.

Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan melakukan beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan menghadapi masalah terhadap sulitnya sinyal yang ada dan tidak ada akses untuk terhubung dengan internet, karena akses internet hanya berasal dari LAN Basarnas sehingga hanya pegawai yang memiliki izin akses, mengatasi masalah ini Praktikan berinisiatif untuk meminjam akses internet dari pegawai Basarnas;
2. Praktikan sulit untuk masuk ke dalam akses pemerintahan, sehingga dalam melaksanakan tugas Praktikan harus meminjam id dari pegawai Basarnas;
3. Untuk mengatasi kendala Praktikan yang masih mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap lingkungan lembaga pemerintahan saat di awal PKL, khususnya karena belum begitu paham dengan istilah- istilah dalam akuntansi pemerintahan lembaga nonkementerian seperti Badan SAR Nasional. Praktikan tentunya melakukan pendekatan secara personal kepada para pegawai di Badan SAR Nasional, serta mempelajari istilah yang digunakan dengan turut andil dalam berkomunikasi;
4. Kesibukan dari Pegawai Badan SAR Nasional yang menyebabkan Praktikan sedikit kesulitan untuk mendapatkan informasi. Dalam mengatasi hal tersebut pratikan membaca tugas pokok dan fungsi dari tempat Praktikan ditempatkan. Sehingga Praktikan melihat pekerjaan apa

yang dapat Praktikan lakukan;

5. Badan SAR Nasional masih sungkan dalam memberikan pekerjaan yang agak sulit, karena mereka masih takut pekerjaan tersebut tidak terselesaikan dengan baik oleh Praktikan. Sehingga Praktikan melihat kemudian merekap dan mencatat ulang tugas tugas dari pegawai khususnya di bagian akuntansi, ketika di jam istirahat Praktikan bertanya mengenai sistem pelaporan keuangan dari awal hingga akhir serta Praktikan meminta untuk diajarkan dalam waktu waktu senggang, sehingga, Badan SAR Nasional dapat membuka diri untuk memberikan pekerjaan yang tentunya memberikan ilmu baru bagi Praktikan;
6. Apabila Praktikan memiliki kendala yang cukup sulit, bertanya kepada pembimbing adalah salah satu cara dalam mengatasi masalah yang Praktikan lakukan. Seperti ketika Praktikan kesulitan dan tidak dapat menemukan data yang sedang dicari serta diminta;
7. Pada proses awal dalam praktik di Badan SAR Nasional selain berada dalam bagian akuntansi Praktikan turut membantu proses dari bidang Hubungan Masyarakat (Humas) Badan SAR Nasional, hal ini dikarenakan saat itu sedang dibutuhkan tambahan pegawai di bagian hubungan masyarakat karena salah satu pegawai yang mengalami kecelakaan. Sehingga selanjutnya, Praktikan meminta untuk hanya ditempatkan dibagian akuntansi dengan alasan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi apabila Praktikan mengatasi masalah dalam dua bidang sekaligus;

8. Kendala dari dalam yang Praktikan alami seperti ada beberapa dokumen yang disimpan menumpuk sehingga sulit ditemukan ketika sedang di data. Hal ini Praktikan temui ketika Praktikan diminta untuk mencari data yang ada untuk mempelajari terlebih dahulu mengenai laporan keuangan dalam standar pemerintahan.

Untuk menangani kendala ini Praktikan membantu dalam menyusun laporan- laporan yang ada dalam sebuah ruangan dengan memberikan *notes* ditiap data sehingga ketika mencarinya Praktikan lebih jelas dimana harus mendapatkan data tersebut;

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional, selama dua bulan membuat Praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, bagaimana memecahkan sebuah kasus dalam bentuk kerja sama tim, tanggung jawab, sopan santun dan lain-lain yang sifatnya berhubungan dengan etika dalam berorganisasi dalam dunia kerja. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal dalam bersosialisasi lingkungan dunia kerja.

Selama melakukan PKL di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional, sebagai seorang mahasiswa, Praktikan dapat memberikan kesimpulan dari proses kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Praktikan dapat mempelajari mengenai pentingnya Izin Mendirikan Bangunan terhadap Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB; Praktikan dapat mengetahui dalam proses mencatat daftar aset tetap gedung bangunan yang belum dilengkapi dengan IMB, sebuah instansi pemerintah harus memasukan segala pencatatan asset tetap di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada

masyarakat

2. Praktikan memahami bahwa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyediakan informasi dari suatu entitas pelaporan masing – masing diperbandingkan dengan anggaran pada tempo dahulu. Informasi ini nantinya berguna bagi pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi akan akuntabilitas dan ketaatan Basarnas.
3. Praktikan dapat mempelajari cara dalam suatu instansi pemerintah yang merupakan lembaga nonkementerian dalam pembuatan Laporan Daftar SP2D. Hal ini, dapat menjadi kejelasan dokumentasi, pengendalian intern akan dapat berjalan secara mandiri di lingkup tiap satker.;
4. Praktikan mempelajari bahwa daftar hasil verifikasi menjadi salah satu tolak ukur dalam pertanggungjawaban anggaran yang telah digunakan.
5. Praktikan memahami proses merekonsiliasi dan memberikan hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di Basarnas;

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiwa (Praktikan):

- a) Praktikan harus mempersiapkan diri lebih baik lagi secara akademik maupun non akademik agar dapat bersaing di dunia kerja;
- b) Praktikan harus lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan kepada Praktikan dari pembimbing;

- c) Praktikan harus menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu;
- d) Praktikan harus lebih aktif lagi dalam menjaga hubungan dengan karyawan perusahaan tersebut; dan
- e) Praktikan harus tetap menjaga komunikasi dengan pembimbing PKL maupun karyawan perusahaan tersebut walaupun telah menyelesaikan kegiatan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), seharusnya mahasiswa diberikan arahan oleh dosen pembimbing agar mahasiswa mempunyai gambaran umum dalam pelaksanaan PKL;
- b) Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi agar dapat menjaga komunikasi yang baik dengan perusahaan yang ada di Jakarta agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik dan lancar; dan
- c) Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan agar dalam pelaksanaan PKL selanjutnya dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, instansi, atau BUMN yang telah terjalin kerja sama yang baik dengan UNJ.

3. Bagi Badan SAR Nasional

- a) Badan SAR Nasional agar dapat memberikan kesempatan kerja yang

- lebih banyak kepada mahasiswa yang menjalankan PKL.
- b) Badan SAR Nasional agar turut serta untuk saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik dan lancar.
 - c) Agar dapat mewujudkan salah satu tugas pokok dan fungsi yang ingin Badan SAR Nasional capai yakni “Melaksanakan pendidikan dan pelatihan SAR melalui jenjang pendidikan sesuai dengan kebutuhan dalam lingkungan BASARNAS.”
 - d) Melaksanakan pembinaan SDM SAR melalui pola pembinaan SDM yang terarah dan berlanjut agar dapat dibentuk tenaga-tenaga SAR yang profesional salah satunya dengan praktik kerja lapangan ini.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Badan SAR Nasional Jakarta Pusat

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau Badan SAR Nasional. Tentang Badan SAR Nasional (Basarnas)

<http://basarnas.go.id/>

<http://ortalabasarnas.com/>

(Diakses pada tanggal 28 Oktober 2017 pukul 17.26)

Materi mengenai Akuntansi Pemerintahan

<https://www.jurnal.id/id/blog/2017/pengertian-akuntansi-dan-standar-akuntansi-pemerintah>

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 71 TAHUN 2010. (2010). *TENTANG STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN*

(Diakses pada tanggal 04 November 2017 pukul 19.20)

Penghargaan Badan SAR Nasional

<http://basarnas.go.id/pencarian?q=penghargaan>

<https://news.detik.com/berita/d-3556564/ini-daftar-penerima-penghargaan-kemenhub-terkait-mudik-2017>

<http://kupang.basarnas.go.id/artikel/basarnas-sabet-3-tiga-penghargaan-dari-top-it-telco-award-2017> (Diakses pada tanggal 24 Desember 2017 pukul 17.10)

Jumlah Pengangguran di Indonesia

[https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20161107152144-92-170923/bps-](https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20161107152144-92-170923/bps-jumlah-pengangguran-di-indonesia-menciut-530-ribu-orang)

[jumlah-pengangguran-di-indonesia-menciut-530-ribu-orang](https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20161107152144-92-170923/bps-jumlah-pengangguran-di-indonesia-menciut-530-ribu-orang) (Diakses pada tanggal 7 Desember 2017 pukul 20.37)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1147/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Juni 2017

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian
Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)
Jl. Angkasa Blok B15 Kav.2-3 Kemayoran
Jakarta Pusat 10720

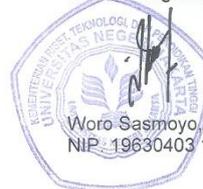
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Akbar Evandio
Nomor Registrasi : 8335145399
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081210200418

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

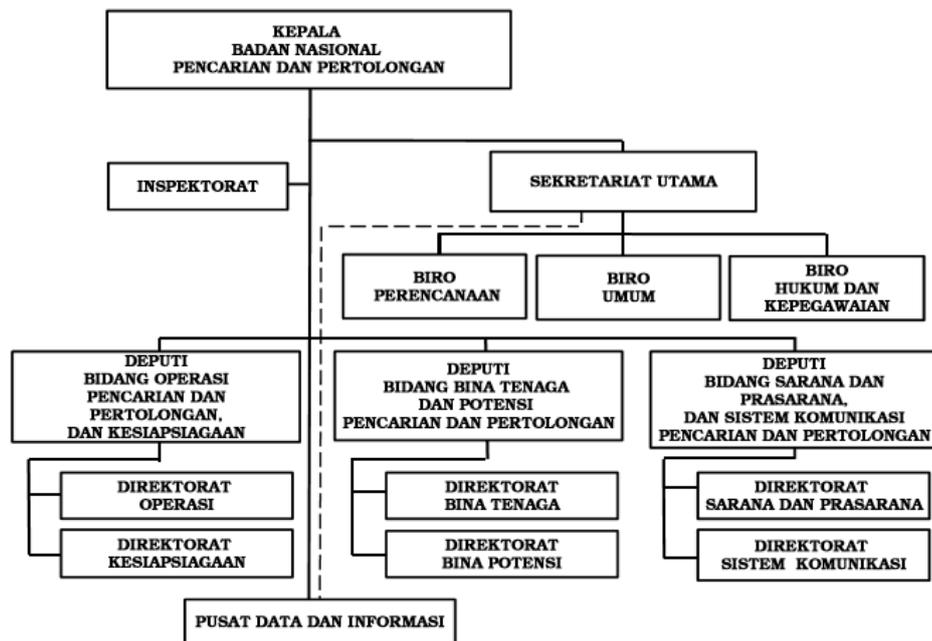
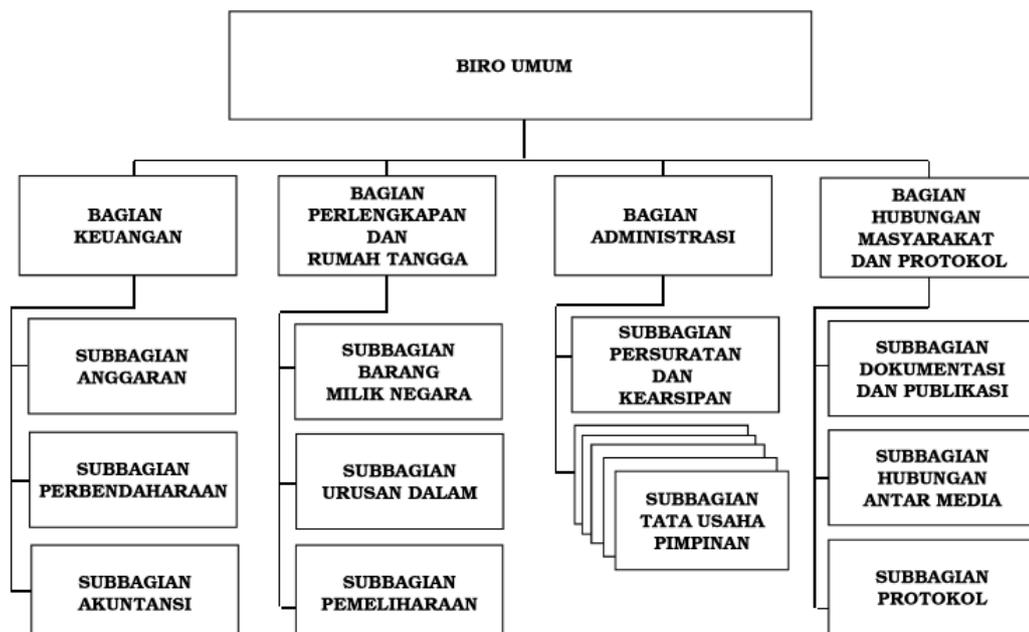
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Struktur Organisasi

**BIRO UMUM**

Sumber: <http://basarnas.go.id/struktur-organisasi-basarnas>

Lampiran 3: Rincian kegiatan PKL

| Tanggal | Kegiatan | Pembimbing | Paraf |
|------------|--|---------------------------|-------|
| 17/07/2017 | <p>-Perkenalan Praktikan dengan Bapak Pebriadi, S.Sos., sebagai pembimbing PKL.</p> <p>-Mempelajari bagian-bagian yang akan dikerjakan</p> | Bapak Pebriadi | |
| 18/07/2017 | <p>-Membuat <i>list</i> daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB di tahun 2017</p> | | |
| 19/07/2017 | <p>-Praktikan memeriksa sesuai dengan jenis gedung untuk tertib administrasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR dengan mengobservasi laporan Triwulan dan Tahunan terhadap inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggung jawaban inventarisasi Barang Milik Negara.</p> | | |
| 20/07/2017 | <p>Praktikan memeriksa sesuai dengan jenis gedung untuk tertib administrasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR</p> | | |

| | | | |
|-------------------|---|---------------------------|--|
| | dengan mengobservasi laporan Triwulan dan Tahunan terhadap inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggung jawaban inventarisasi Barang Milik Negara | | |
| 21/07/2017 | Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam daftar aset tetap gedung bangunan yang belum dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di tahun 2017 untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang | Bapak Pebriadi | |
| 24/07/2017 | Menghadiri raker dan RDP komisi V DPR RI dengan MENPUPR, MENHUB, BMKG, BASARNAS, KAKORLANTAS mengenai evaluasi pelaksanaan Angkutan Lebaran Tahun 2017 dan Penetapan alokasi Anggaran dan Program K/L Mitra Komisi V DPR RI dalam RAPBN-P TA 2017 | | |
| 25/07/2017 | Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam daftar aset tetap gedung bangunan yang belum dilengkapi dengan Izin Mendirikan | | |
| | | | |

| | | | |
|-------------------|--|---------------------------|--|
| | Bangunan (IMB) di tahun 2017 untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang | | |
| 26/07/2017 | - Praktikan mendata contoh pencatatan aktiva tetap (misalnya: metode depresiasi, umur ekonomis, klasifikasi aktiva tetap,dll) dengan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dilaksanakan oleh Badan SAR Nasional. | Bapak Pebriadi | |
| 27/07/2017 | - Praktikan mendata contoh pencatatan aktiva tetap (misalnya: metode depresiasi, umur ekonomis, klasifikasi aktiva tetap,dll) dengan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dilaksanakan oleh Badan SAR Nasional. | | |
| 28/07/2017 | Praktikan mengobservasi bersama dengan tim penghitungan fisik aktiva tetap ditunjuk oleh masing-masing Jabatan Fungsional Umum (JFU) atau Jabatan Fungsional Tertentu (JFT). | | |
| 31/07/2017 | Praktikan mengobservasi bersama dengan tim penghitungan fisik aktiva tetap ditunjuk oleh masing-masing Jabatan Fungsional Umum (JFU) atau Jabatan Fungsional | | |
| | | | |

| | | | |
|-------------------|---|---------------------------|--|
| | Tertentu (JFT). | | |
| 01/08/2017 | Pembentukan dan persiapan tim audit menuju Kantor SAR Kelas A Denpasar, Bali. | | |
| 02/08/2017 | Mengecek sub buku besar asset tetap yang mencantumkan data – data pada asset tetap dari Kantor Basarnas Kelas A Denpasar, Bali | | |
| 03/08/2017 | Melakukan inventarisasi atau pemeriksaan keberadaan dan kondisi dari asset tetap yang ada. | | |
| 04/08/2017 | Mendata bukti – bukti kepemilikan asset tetap disimpan di tempat yang aman, serta persiapan kembali ke Jakarta. | | |
| 07/08/2017 | Praktikan mencatat aktiva tetap yang harus dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap. Laporan penghitungan fisik aktiva tetap harus disetujui oleh Kepala Subbagian Akuntansi | Bapak Pebriadi | |
| 08/08/2017 | Praktikan mencatat aktiva tetap yang harus dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap. Laporan penghitungan fisik aktiva tetap harus disetujui oleh Kepala Subbagian Akuntansi | | |
| 09/08/2017 | Hasil nanti akan menjadi sebuah bentuk | | |

| | | | |
|-------------------|---|---------------------------|--|
| | dari “ <i>Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB di tahun 2017</i> ” yang nantinya akan di serahkan kembali kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk ditindak lanjuti. | | |
| 10/08/2017 | Praktikan mendata surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban basarnas pada tahun 2017 yang kemudian Praktikan urutkan data tersebut. | | |
| 11/08/2017 | Praktikan mendata surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban basarnas pada tahun 2017 yang kemudian Praktikan urutkan data tersebut. | | |
| 14/08/2017 | Praktikan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung yang disini adalah kepala SubBagian Akuntansi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan | Bapak Pebriadi | |

| | | | |
|-------------------|--|---------------------------|--|
| | tugas | Bapak Pebriadi | |
| 15/08/2017 | Praktikan merekap hasil data dan dokumen yang ada nanti akan di serahkan kepada subbagian akuntansi untuk disimpan. | | |
| 16/08/2017 | <p>- Praktikan dibimbing untuk login ke website OM SPAN spanint.kemenkeu.go.id</p> <p>- Praktikan mendaftarkan SP2D dan selanjutnya menunggu diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima, Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.</p> <p>-Praktikan mendesign video profil Badan SAR Nasional dan artikel mengenai Badan SAR Nasional yang mendapatkan opini WTP dalam 5 tahun terakhir dari BPK RI</p> | | |
| 17/08/2017 | - Upacara Bendera HUT RI | | |
| 18/08/2017 | <p>- Setelah di terima Praktikan membuat laporan daftar SP2D dengan format Nomor SP2D, Tanggal Selesai SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D. SPM yang diterima dapat dicairkan untuk keperluan operasional Basarnas.</p> <p>Praktikan mendesign video profil Badan</p> | | |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| | SAR Nasional dan artikel mengenai Badan SAR Nasional yang mendapatkan opini WTP dalam 5 tahun terakhir dari BPK RI | | |
| 21/08/2017 | Setelah di terima Praktikan membuat laporan daftar SP2D dengan format Nomor SP2D, Tanggal Selesai SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D. SPM yang diterima dapat dicairkan untuk keperluan operasional Basarnas. | | |
| 22/08/2017 | -Menerima data, berkas/ kwitansi bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan - Praktikan mengecek data, berkas/kwitansi bukti pembayaran dan mengkompilasikan kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggung jawaban pencairan uang | | |
| 23/08/2017 | -Menerima data, berkas/ kwitansi bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan - Praktikan mengecek data, berkas/kwitansi bukti pembayaran dan mengkompilasikan | | |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| | kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggung jawaban pencairan uang | | |
| 24/08/2017 | Menyiapkan data/ dokumen sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan | | |
| 25/08/2017 | Menyiapkan data/ dokumen sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan. | | |
| 28/08/2017 | Menerima uang dari bank, mengecek, membukukan dan menyimpan uang kedalam brankas sesuai dengan jumlah uang yang diterima untuk kelancaraan pelaksanaan tugas. | | |
| 29/08/2017 | Menyimpan surat/dokumen/bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban | | |
| 30/08/2017 | Menyimpan surat/dokumen/bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis | | |

| | | | |
|-------------------|---|---------------------------|--|
| | kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban | | |
| 31/08/2017 | Praktikan pada akhirnya kembali melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung yang disini adalah bagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas | Bapak Pebriadi | |
| 01/09/2017 | -Solat Idul Adha | | |
| 04/09/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Praktikan memeriksa kelengkapan data dari Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Realisasi Anggaran - Melakukan verifikasi keuangan Kantor SAR sesuai hasil laporan pengeluaran dan penerimaan serta arahan pimpinan untuk tertib keuangan - Membuat laporan hasil Verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan kesesuaian penggunaan keuangan | | |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| 05/09/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Praktikan memeriksa kelengkapan data dari Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Realisasi Anggaran - Melakukan verifikasi keuangan Kantor SAR sesuai hasil laporan pengeluaran dan penerimaan serta arahan pimpinan untuk tertib keuangan - Membuat laporan hasil Verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan kesesuaian penggunaan keuangan | | |
| 06/09/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Praktikan terlebih dahulu mengurutkan Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca per 1 Januari 2017 berdasarkan satuan kerja di tiap cabang. - Praktikan mencocokkan setiap nominal anggaran apakah sudah sama di tiap data yang ada. Apabila ada perbedaan maka Praktikan akan segera memisahkannya untuk diserahkan kepada tim verifikasi. | | |

| | | | |
|-------------------|--|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor KPPN dimana satuan kerja melaksanakan proses transaksi anggaran Belanja Negara (APBN/APBD) | | |
| 07/09/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Praktikan terlebih dahulu mengurutkan Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca per 1 Januari 2017 berdasarkan satuan kerja di tiap cabang. - Praktikan mencocokkan setiap nominal anggaran apakah sudah sama di tiap data yang ada. Apabila ada perbedaan maka Praktikan akan segera memisahkannya untuk diserahkan kepada tim verifikasi. - Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor KPPN dimana satuan kerja melaksanakan proses transaksi anggaran Belanja Negara (APBN/APBD) | <p>Bapak Pebriadi</p> | |
| 08/09/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun - Praktikan menggunakan sistem akutansi barang sesuai dengan jenis dan kode barang guna memudahkan pelaksanaan kegiatan | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>sistem akuntansi</p> <p>- Melakukan analisis dan evaluasi dalam merekonsiliasi Laporan Posisi Barang Milik Negara bersama dengan pimpinan di subbagian akuntansi.</p> | |
|--|--|--|

Mengetahui,

Bapak Pebriadi, S.Sos.

Kasubbag Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi

Lampiran 4: Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB di tahun 2017.

Daftar Aset Tetap Gedung Bangunan yang Belum Dilengkapi Dengan IMB - Microsoft Excel

| No. | Satuan Kerja Basarnas | Uraian | Nilai Buku 31 Juli 2017 | Keterangan |
|-----|-----------------------|--|----------------------------|------------|
| 1 | Aceh | Bangunan Gedung Kantor Permanen | 1045122252 | |
| 2 | Aceh | Bangunan Gudang Tertutup Permanen | 237294256 | |
| 3 | Aceh | Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen | 171391225 | |
| 4 | Aceh | Mess/Wisma Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen | 76801308 | |
| 5 | Aceh | Bangunan Gedung Kantor Permanen | 144958600 | |
| 6 | Aceh | Bangunan Gedung Tertutup Permanen | 339273300 | |
| 7 | Aceh | Gedung Pos Jaga Permanen | 512522920 | |
| 8 | Aceh | Mess/Wisma Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen | 76801308 | |
| 9 | Aceh | Bangunan Gedung Kantor Permanen | 767411657 | |
| 10 | Aceh | Bangunan Gudang Tertutup Permanen | 516490380 | |
| 11 | Aceh | Mess/Wisma Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen | 76801308 | |
| 12 | Aceh | Bangunan Gedung Kantor Permanen | 76801308 | |
| 13 | Aceh | Gedung Pos Jaga Permanen | 76801308 | |
| 14 | Aceh | Mess/Wisma Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen | 76801308 | |
| 15 | Aceh | Mess/Wisma Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen | 76801308 | |
| 16 | Aceh | Mess/Wisma Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen | 76801308 | |

Lampiran 5: Laporan Realisasi Anggaran 31 Juli 2017.

Laporan Realisasi Anggaran 31 Juli 2017 - Microsoft Excel

| LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA) | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|--------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-----------|
| Per 31 Juli 2017 | | | | | | | | | |
| No. | No. Satker | Satuan Kerja | Pagu Pegawai | Realisasi Pegawai | Pagu Barang | Realisasi Barang | Pagu Modal | Realisasi | |
| 5 | 1 | 414370 | Kantor Pusat | Rp 165,306,040,000.00 | Rp 84,841,869,141.00 | Rp 250,870,765,000.00 | Rp 6,962,757,221.00 | Rp 986,417,237,000.00 | Rp 423,36 |
| 6 | 2 | 414386 | Kantor SAR SURABAYA | Rp 8,855,263,000.00 | Rp 5,585,005,143.00 | Rp 13,808,628,000.00 | Rp 9,041,508,854.00 | Rp 7,016,334,000.00 | Rp 2,08 |
| 7 | 3 | 414392 | Kantor SAR MEDAN | Rp 7,927,038,000.00 | Rp 4,788,380,299.00 | Rp 17,027,563,000.00 | Rp 5,551,698,800.00 | Rp 2,874,800,000.00 | Rp 61 |
| 8 | 4 | 414406 | Kantor SAR PADANG | Rp 5,537,074,000.00 | Rp 3,306,641,816.00 | Rp 12,569,038,000.00 | Rp 4,229,874,745.00 | Rp 4,413,879,000.00 | Rp 76 |
| 9 | 5 | 414412 | Kantor SAR PEKANBARU | Rp 5,281,679,000.00 | Rp 3,239,161,040.00 | Rp 11,622,787,000.00 | Rp 6,763,086,100.00 | Rp 2,180,738,000.00 | Rp 91 |
| 10 | 6 | 414421 | Kantor SAR PONTIANAK | Rp 6,567,902,000.00 | Rp 4,063,662,801.00 | Rp 12,859,038,000.00 | Rp 6,086,331,071.00 | Rp 4,000,910,000.00 | Rp 1,45 |
| 11 | 7 | 414437 | Kantor SAR BANJARMASIN | Rp 5,691,481,000.00 | Rp 3,601,129,504.00 | Rp 11,622,787,000.00 | Rp 7,476,571,044.00 | Rp 9,347,500,000.00 | Rp 96 |
| 12 | 8 | 414443 | Kantor SAR BALIKPAPAN | Rp 5,994,822,000.00 | Rp 3,818,729,112.00 | Rp 12,859,984,000.00 | Rp 7,471,165,366.00 | Rp 2,049,940,000.00 | Rp 85 |
| 13 | 9 | 414452 | Kantor SAR MANADO | Rp 5,968,665,000.00 | Rp 3,559,137,419.00 | Rp 15,076,857,000.00 | Rp 7,471,165,366.00 | Rp 3,205,229,000.00 | Rp 2,25 |
| 14 | 10 | 414468 | Kantor SAR UJUNGPAJANG | Rp 6,628,471,000.00 | Rp 4,195,329,844.00 | Rp 14,987,759,000.00 | Rp 9,015,950,284.00 | Rp 3,341,181,000.00 | Rp 1,96 |
| 15 | 11 | 414474 | Kantor SAR AMBON | Rp 6,378,268,000.00 | Rp 3,892,389,697.00 | Rp 12,663,245,000.00 | Rp 8,831,619,571.00 | Rp 3,051,100,000.00 | Rp 1,16 |
| 16 | 12 | 414480 | Kantor SAR DENPASAR | Rp 8,294,188,000.00 | Rp 5,134,317,522.00 | Rp 15,153,408,000.00 | Rp 8,260,081,720.00 | Rp 6,455,966,000.00 | Rp 1,23 |
| 17 | 13 | 414499 | Kantor SAR MERAUKE | Rp 5,390,987,000.00 | Rp 3,469,523,363.00 | Rp 14,051,698,000.00 | Rp 5,752,631,260.00 | Rp 3,637,388,000.00 | Rp 1,81 |

Lampiran 6: Daftar Laporan Daftar SP2D Satker BASARNAS.

Laporan Daftar SP2D Satker (2) (1) - Microsoft Excel

| No | Nomor SP2D | Tanggal Selesai SP2D | Tanggal SP2D | Nilai SP2D | Nomor Invoice | Tanggal Invoice | Jenis SPM | Jenis SP2D Deskripsi | |
|----|--|----------------------|--------------|------------|---------------|--------------------|------------|----------------------|---|
| 3 | SATKER : BADAN S.A.R NASIONAL (BASARNAS) - 414370 | | | | | | | | |
| 4 | 1 | 17133150400085 | 11-08-2017 | 04-09-2017 | 1009244500 | 00738T/414370/2017 | 08-08-2017 | GAJI INDUK | GAJI Pembayaran Belanja Pegawai, Ber |
| 5 | 2 | 17133150400086 | 15-08-2017 | 04-09-2017 | 241048900 | 00736T/414370/2017 | 08-08-2017 | GAJI INDUK | GAJI Pembayaran Belanja Pegawai, Ber |
| 6 | 3 | 171331302009908 | 18-08-2017 | 21-08-2017 | 175586600 | 00773T/414370/2017 | 16-08-2017 | NON GAJI KONTRAKTUAL | NON GAJI Pembayaran Belanja Barang, sesua |
| 7 | 4 | 171331302009933 | 18-08-2017 | 21-08-2017 | 113923700 | 00776T/414370/2017 | 16-08-2017 | NON GAJI | NON GAJI Pembayaran Belanja Pegawai Ber. |
| 8 | 5 | 171331302009922 | 18-08-2017 | 21-08-2017 | 568377821 | 00781T/414370/2017 | 18-08-2017 | NON GAJI KONTRAKTUAL | NON GAJI Pembayaran Belanja Barang, sesua |
| 9 | 6 | 171331302009934 | 18-08-2017 | 21-08-2017 | 43015000 | 00775T/414370/2017 | 16-08-2017 | NON GAJI | NON GAJI Pembayaran Belanja Pegawai Ber. |
| 10 | 7 | 171331301044908 | 18-08-2017 | 18-08-2017 | 1266405000 | 00778T/414370/2017 | 18-08-2017 | NON GAJI KONTRAKTUAL | NON GAJI Pembayaran Belanja Barang, sesua |
| 11 | 8 | 171331302009854 | 18-08-2017 | 18-08-2017 | 1337920000 | 00780T/414370/2017 | 18-08-2017 | NON GAJI KONTRAKTUAL | NON GAJI Pembayaran Belanja Barang, sesua |
| 12 | 9 | 171331301044915 | 18-08-2017 | 18-08-2017 | 1250753158 | 00779T/414370/2017 | 18-08-2017 | NON GAJI KONTRAKTUAL | NON GAJI Pembayaran Belanja Barang, sesua |
| 13 | 10 | 171331303022660 | 18-08-2017 | 18-08-2017 | 6579014400 | 00782T/414370/2017 | 18-08-2017 | NON GAJI KONTRAKTUAL | NON GAJI Pembayaran Belanja Modal, sesua |
| 14 | 11 | 171331302009787 | 16-08-2017 | 16-08-2017 | 156170000 | 00770T/414370/2017 | 15-08-2017 | GUP | NON GAJI Penggantian UP untuk Keperluan F |
| 15 | 12 | 171331302009788 | 16-08-2017 | 16-08-2017 | 15180000 | 00771T/414370/2017 | 15-08-2017 | GUP | NON GAJI Penggantian UP untuk Keperluan F |
| 16 | 13 | 171331302009786 | 16-08-2017 | 16-08-2017 | 251926512 | 00769T/414370/2017 | 15-08-2017 | GUP | NON GAJI Penggantian UP untuk Keperluan F |
| 17 | 14 | 171331302009768 | 16-08-2017 | 16-08-2017 | 60000000 | 00766T/414370/2017 | 15-08-2017 | GUP | NON GAJI Penggantian UP untuk Keperluan F |
| 18 | 15 | 171331302009770 | 16-08-2017 | 16-08-2017 | 386632000 | 00768T/414370/2017 | 15-08-2017 | GUP | NON GAJI Penggantian UP untuk Keperluan F |
| 19 | 16 | 171331302009789 | 16-08-2017 | 16-08-2017 | 7994100 | 00765T/414370/2017 | 15-08-2017 | NON GAJI | NON GAJI Pembayaran Belanja Barang, sesua |

Lampiran 7: Hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas per Juli 2017

Verifikasi Juli 2017 - Microsoft Excel

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | |
|-----|----|------|---------------------------|---|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 112 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 113 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 114 | 14 | SP2D | No. : 171331301034145 | | 175.224,000 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | |
| 115 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 116 | | SPM | No. : 00600 /SPM/LS/2017 | | 198.680,000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 117 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 119 | 15 | SP2D | No. : 171331302007515 | | 29.843,868 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 121 | | SPM | No. : 00605 /SPM/GUP/2017 | | 29.843,868 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 122 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 123 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 124 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 126 | 16 | SP2D | No. : 171331302007517 | | 109.884,500 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | |
| 127 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 128 | | SPM | No. : 00603 /SPM/GUP/2017 | | 109.884,500 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 129 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 131 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 132 | 17 | SP2D | No. : 171331302007518 | | 827.567,601 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | |
| 133 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 134 | | SPM | No. : 00604 /SPM/GUP/2017 | | 827.567,601 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 135 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 136 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 137 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 138 | 18 | SP2D | No. : 171331302007524 | | 174.121,500 | Lengkap | | | | | | | | | | | | | | |
| 139 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 140 | | SPM | No. : 00601 /SPM/LS/2017 | | 195.442,500 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 141 | | | 06 Juli 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 142 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 143 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 145 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Verifikasi Juli 2017 - Microsoft Excel

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |

HASIL VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
KANTOR PUSAT BASARNAS
TAHUN ANGGARAN 2017

BULAN : **Juli 2017**

- I. Dasar Pelaksanaan Verifikasi
Tugas Pokok dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan dan verifikasi sesuai dengan Keputusan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.05 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Anggaran dan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 08 Tahun 2011 Tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional.
- II. Kantor Pusat Basarnas
Pagu Anggaran Kantor Pusat Basarnas Tahun Anggaran 2017 adalah sebesar Rp1.402.594.042.000,00 dengan rincian sebagai berikut :
 Belanja Pegawai Rp. 165.306.040.000,-
 Belanja Barang Rp. 250.870.765.000,-
 Belanja Modal Rp. 986.417.237.000,-
 Realisasi sampai dengan bulan Juli 2016 sebesar Rp614.537.767.468,00 atau 43,81% dari Rp1.402.594.042.000,00
- III. Pelaksanaan Verifikasi
Dari hasil laporan bulanan Kantor SAR Jakarta pada bulan Juli 2017 telah dilakukan verifikasi berdasarkan pembukuan pada Buku Kas Umum bahwa penggunaan anggaran meliputi :
 a. Belanja Pegawai bulan Juli 2017 sebesar Rp. 23.396.551.631,-
 b. Belanja Barang bulan Juli 2017 sebesar Rp. 25.258.912.260,-
 c. Belanja Modal sampai dengan bulan Juli 2017 sebesar Rp. 87.844.397.200,-

Lampiran 8: hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Basarnas per Agustus 2017

verifikasi Agustus 2017 [Protected View] - Microsoft Excel

| NO | KEGIATAN | HASIL VERIFIKASI | | |
|----|---|------------------|-------------|--------------|
| | | Lengkap | TDK LENGKAP | PERMASALAHAN |
| 1 | Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan antara lain: | | | |
| a. | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, | Lengkap | | |
| b. | Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran, | Lengkap | | |
| c. | Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA), | Lengkap | | |
| d. | Laporan Realisasi Anggaran, | Lengkap | | |
| e. | Buku Kas Umum, | Lengkap | | |
| f. | Buku Pembantu Bank, | Lengkap | | |
| g. | Buku Pembantu Kas Tunai, | Lengkap | | |
| h. | Buku Pembantu Pajak, | Lengkap | | |
| i. | Rekening Koran. | Lengkap | | |
| 2 | SP2D No : 171331504000077 tanggal 01 Agustus 2017 SPM No : 00623 tanggal 12 Juli 2017 | 33,830,000 | Lengkap | |
| | | | | Pegawai 1,02 |
| | | | | barang # |
| | | | | modal # |
| | | | | # |
| 3 | SP2D No : 171331504000080 tanggal 01 Agustus 2017 SPM No : 00622 tanggal 12 Juli 2017 | 1,007,260,600 | Lengkap | |
| 4 | SP2D No : 171331504000079 tanggal 01 Agustus 2017 SPM No : 00621 tanggal 12 Juli 2017 | 240,443,100 | Lengkap | |
| 5 | SP2D No : 171331302008917 tanggal 02 Agustus 2017 SPM No : 00710 tanggal 01 Agustus 2017 | 1,804,969,827 | Lengkap | |
| 6 | SP2D No : 171331302008946 tanggal 02 Agustus 2017 SPM No : 00701 tanggal 31 Juli 2017 | 28,665,000 | Lengkap | |

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 9: Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca per 1 Januari 2017 dengan Neraca Percobaan Tingkat Satuan Kerja (Satker) Saldo Awal Tahun 2017.

| KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA ESELON I WILAYAH/PROVINSI SATUAN KERJA | | | : 107 : 01 : 2200 : 414480 | | BADAN SAR NASIONAL BADAN SAR NASIONAL BALI SATKER INI BELUM DIREKAM | | Tanggal 14-02-2017 Halaman 1 Kode Lap. LEBAPRG | |
|--|----------------|--|-------------------------------------|-----------------|--|--|---|--|
| KODE TRANS | KODE PERKIRAAN | NAMA PERKIRAAN | DEBIT | KREDIT | JUMLAH | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 3 | | | |
| 0 | 117111 | Barang Konsumsi | 166.848.000 | | 166.848.000 | | | |
| 0 | 117112 | Amunisi | 52.976.000 | | 52.976.000 | | | |
| 0 | 117113 | Bahan untuk Pemeliharaan | 537.000 | | 537.000 | | | |
| 0 | 117114 | Suku Cadang | 56.662.500 | | 56.662.500 | | | |
| 0 | 117128 | Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat | 68.440.000 | | 68.440.000 | | | |
| 0 | 117131 | Bahan Baku | 15.726.000 | | 15.726.000 | | | |
| 0 | 117191 | Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjangka-janga | 165.592.686 | | 165.592.686 | | | |
| 0 | 117199 | Persediaan Lainnya | 1.068.900 | | 1.068.900 | | | |
| 0 | 131111 | Tanah | 13.423.870.300 | | 13.423.870.300 | | | |
| 0 | 132111 | Peralatan dan Mesin | 176.806.642.563 | | 176.806.642.563 | | | |
| 0 | 133111 | Gedung dan Bangunan | 15.006.167.856 | | 15.006.167.856 | | | |
| 0 | 134111 | Jalan dan Jembatan | 393.573.400 | | 393.573.400 | | | |
| 0 | 135121 | Aset Tetap Lainnya | 332.970.000 | | 332.970.000 | | | |
| 0 | 137111 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin | | 76.059.399.470 | (76.059.399.470) | | | |
| 0 | 137211 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | | 1.901.460.631 | (1.901.460.631) | | | |
| 0 | 137311 | Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan | | 39.357.340 | (39.357.340) | | | |
| 0 | 162151 | Software | 407.660.000 | | 407.660.000 | | | |
| 0 | 162161 | Lisensi | 2.385.900.000 | | 2.385.900.000 | | | |
| 0 | 166112 | Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan | 545.666.700 | | 545.666.700 | | | |
| 0 | 169122 | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi | | 523.987.700 | (523.987.700) | | | |
| 0 | 169315 | Akumulasi Amortisasi Software | | 15.743.750 | (15.743.750) | | | |
| 0 | 169316 | Akumulasi Amortisasi Lisensi | | 104.995.000 | (104.995.000) | | | |
| 0 | 391111 | Ekuivalen | | 131.185.356.014 | (131.185.356.014) | | | |
| | | | 209.830.299.905 | 209.830.299.905 | | | | |

| BADAN SAR NASIONAL BADAN SAR NASIONAL KANTOR SAR MEDIAN | | | : 107 : 01 : 2200 : 414480 | | BADAN SAR NASIONAL BADAN SAR NASIONAL BALI SATKER INI BELUM DIREKAM | | Tanggal 14-02-2017 Halaman 1 Kode Lap. LEBAPRG | |
|---|----------------|--|-------------------------------------|-----------------|--|--|---|--|
| KODE TRANS | KODE PERKIRAAN | NAMA PERKIRAAN | DEBIT | KREDIT | JUMLAH | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 3 | | | |
| 0 | 117111 | Barang Konsumsi | 700.000 | | 700.000 | | | |
| 0 | 117114 | Suku Cadang | 2.546.720 | | 2.546.720 | | | |
| 0 | 117128 | Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat | 40.805.000 | | 40.805.000 | | | |
| 0 | 117191 | Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjangka-janga | 51.635.251 | | 51.635.251 | | | |
| 0 | 132111 | Peralatan dan Mesin | 12.047.608.490 | | 12.047.608.490 | | | |
| 0 | 131111 | Tanah | 200.877.786.824 | | 200.877.786.824 | | | |
| 0 | 132111 | Peralatan dan Mesin | 21.836.369.098 | | 21.836.369.098 | | | |
| 0 | 134111 | Jalan dan Jembatan | 742.781.450 | | 742.781.450 | | | |
| 0 | 134112 | Jirani | 95.538.800 | | 95.538.800 | | | |
| 0 | 134113 | Jaringan | 885.500.000 | | 885.500.000 | | | |
| 0 | 135121 | Aset Tetap Lainnya | 192.764.000 | | 192.764.000 | | | |
| 0 | 137111 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin | | 102.882.949.544 | (102.882.949.544) | | | |
| 0 | 137211 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | | 1.881.967.212 | (1.881.967.212) | | | |
| 0 | 137311 | Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan | | 489.783.279 | (489.783.279) | | | |
| 0 | 137312 | Akumulasi Penyusutan Jirani | | 23.987.191 | (23.987.191) | | | |
| 0 | 137313 | Akumulasi Penyusutan Jaringan | | 24.188.750 | (24.188.750) | | | |
| 0 | 162151 | Software | 885.629.140 | | 885.629.140 | | | |
| 0 | 162161 | Lisensi | 2.490.191.000 | | 2.490.191.000 | | | |
| 0 | 166112 | Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan | 625.000 | | 625.000 | | | |
| 0 | 169122 | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi | | 268.780 | (268.780) | | | |
| 0 | 169315 | Akumulasi Amortisasi Software | | 36.292.924 | (36.292.924) | | | |
| 0 | 212112 | Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar | | 272.471.101 | (272.471.101) | | | |
| 0 | 391111 | Ekuivalen | | 136.786.536.901 | (136.786.536.901) | | | |
| JUMLAH | | | 242.378.395.899 | 242.378.395.899 | | | | |

Lampiran 11: Contoh Berkas Laporan Pagu dan Realisasi Belanja

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KPPN JAKARTA IV

LAPORAN PAGU DAN REALISASI BELANJA
BULAN: s/d JULI 2017

| No | BA-Satker | Nama Satker | KPPN | Ket | Jenis Belanja | | | | | | | | Total | | |
|-------------|---------------|---------------------------------------|------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|---------|-------|--------|-----------|-------|-------------------|-----------------|
| | | | | | Pegawai | Barang | Modal | Beban Bunga | Subsidi | Hibah | Bansos | Lain-lain | | Transfer | |
| 1 | 107-4141 0 | BADAN S.A.R NASIONAL (BASARNAB) | 133 | PAGU | 165.396.040,000 | 250.870.765,000 | 986.417.237,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.402.594.042,000 | |
| | | | | REALISASI | 84.841.869,141 | 105.867.871,221 | 423.361.272,795 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 614.071.013,122 | |
| | | | | PERSENTASE | (51,32%) | (42,20%) | (42,92%) | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | (43,78%) | |
| | | | | SDA | 80.944.170,859 | 145.002.893,779 | 563.055.964,240 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 788.523.028,878 | |
| GRAND TOTAL | | | | PAGU | 165.396.040,000 | 250.870.765,000 | 986.417.237,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.402.594.042,000 | |
| | | | | REALISASI | 84.841.869,141 | 105.867.871,221 | 423.361.272,795 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 614.071.013,122 |
| | | | | PERSENTASE | (51,32%) | (42,20%) | (42,92%) | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | (43,78%) |
| | | | | SDA | 80.944.170,859 | 145.002.893,779 | 563.055.964,240 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 788.523.028,878 |

Lampiran 12: Daftar Hadir 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.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : AKBAR EVANDIO
No. Registrasi : 8335145399
Program Studi : S1 Akuntansi A 2014
Tempat Praktik : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BAKARNAS)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa Blok B15 Kav. 2-3 Kemayoran
Jakarta Pusat 10720

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|-----------------|------------|
| 1. | Senin, 17 Juli 2017 | 1. [Signature] | |
| 2. | Selasa, 18 Juli 2017 | 2. [Signature] | |
| 3. | Rabu, 19 Juli 2017 | 3. [Signature] | |
| 4. | Kamis, 20 Juli 2017 | 4. [Signature] | |
| 5. | Jum'at, 21 Juli 2017 | 5. [Signature] | |
| 6. | Senin, 24 Juli 2017 | 6. [Signature] | |
| 7. | Selasa, 25 Juli 2017 | 7. [Signature] | |
| 8. | Rabu, 26 Juli 2017 | 8. [Signature] | |
| 9. | Kamis, 27 Juli 2017 | 9. [Signature] | |
| 10. | Jum'at, 28 Juli 2017 | 10. [Signature] | |
| 11. | Senin, 31 Juli 2017 | 11. [Signature] | |
| 12. | Selasa, 1 Agustus 2017 | 12. [Signature] | |
| 13. | Rabu, 2 Agustus 2017 | 13. [Signature] | |
| 14. | Kamis, 3 Agustus 2017 | 14. [Signature] | |
| 15. | Jum'at, 4 Agustus 2017 | 15. [Signature] | |



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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
..... SKS

Nama : AKBAR EVANDIO
No. Registrasi : 0335145399
Program Studi : SI Akuntansi A 2014
Tempat Praktik : Badan SAR Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa Blok B 15 Kav 2-3
Kemayoran, Jakpus 10720

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-------|---------------|
| 1. | Senin, 7 Agustus 2017 | 1. | |
| 2. | Selasa, 8 Agustus 2017 | 2. | |
| 3. | Rabu, 9 Agustus 2017 | 3. | |
| 4. | Kamis, 10 Agustus 2017 | 4. | |
| 5. | Jumat, 11 Agustus 2017 | 5. | |
| 6. | Senin, 14 Agustus 2017 | 6. | |
| 7. | Selasa, 15 Agustus 2017 | 7. | |
| 8. | Rabu, 16 Agustus 2017 | 8. | |
| 9. | Kamis, 17 Agustus 2017 | 9. | upacara 17-an |
| 10. | Jumat, 18 Agustus 2017 | 10. | |
| 11. | Senin, 21 Agustus 2017 | 11. | |
| 12. | Selasa, 22 Agustus 2017 | 12. | |
| 13. | Rabu, 23 Agustus 2017 | 13. | |
| 14. | Kamis, 24 Agustus 2017 | 14. | |
| 15. | Jumat, 25 Agustus 2017 | 15. | |

Catatan :

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





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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Akbar Evandio
No. Registrasi : 0235145399
Program Studi : S1 Akuntansi A 2014
Tempat Praktik : Badan SAR Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa Blok. b.15. Kav. 2.3
Kembangan, Jakpus 10720

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1. | Senin, 28 Agustus 2017 | 1. <i>[Signature]</i> | sblat red + tugas dibawa pulang. |
| 2. | Selasa, 29 Agustus 2017 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 30 Agustus 2017 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 31 Agustus 2017 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 1 September 2017 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 4 September 2017 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 5 September 2017 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 6 September 2017 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 7 September 2017 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 8 September 2017 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |



9 November 2017

[Signature]
PERKAWADI S.Sos,

Catatan :

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

Lampiran 13: 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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/3640

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

Nama : AKBAR EVANDIO
No.Registrasi : 0325145399
Program Studi : S1 AKUNTANSI A 2014
Tempat Praktik : BADAN SAR NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa Blok B. 15

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 86 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{886}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | 89 | A | Angka bulat | huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 84 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 9 November 2017
Penilai

 Reza S. Sas,
 Badan Nasional Pencarian dan Penempatan Kantor Pusat
 Republik Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 14: Surat Keterangan PKL



BADAN SAR NASIONAL

Gedung BADAN SAR NASIONAL
 Jl. Angkasa Blok B. 15
 Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
 http://www.basarnas.go.id
 E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116
 65867510
 Fax : (021) 65701152
 Emergency : (021) 65867511
 Emergency Fax : (021) 65867512

Nomor : DL.006 / 3 / 2018 - BSN Jakarta, 25 Juli 2017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada

Yth, Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri
 Jakarta
 di -
 Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1147/UN39.12/KM/2017 Tanggal 20 juni 2017 hal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan SAR Nasional dapat memberikan kesempatan kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah di Kantor Pusat Badan SAR Nasional.

Adapun waktu pelaksanaan pengumpulan data dimaksud diberikan mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017 atas nama Mahasiswa sebagai berikut :

Nama : **Akbar Evandio**
 Nomor Registrasi : 8335145399
 Program studi : Akutansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/hp : 081210200418

Demikian disampaikan agar menjadi maklum.

a.n Kepala Biro Umum
 Kepala Bagian Perlengkapan dan
 Rumah tangga



Ir. Sugeng Karyanto
 Pembina TK.I (IV/b)

Tembusan :
 Sekretaris Utama;

Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/SM/0046

1. Nama Mahasiswa : Akbar Ewandi
 2. No. Registrasi : 83374733
 3. Program Studi : S1 Akuntansi A 2014
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Satrio Anwar M. Pd, MEd, M.ETS, CPA
 NIP. 1969100419009011010

5. Judul PKL : Laporan Ralokke Vega Lampung
 PKL : Beranda

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|-------------------|---|-------------------------|
| 1 | | BAB 1 | latar belakang dan fokus | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | BAB 2 | perbedaan dan bnd yang harus kudu | <i>[Signature]</i> |
| 3 | | BAB 3 | fungsi lain di perusahaan, kendala dan kangan | <i>[Signature]</i> |
| 4 | | BAB 4 | kesimpulan menuju ke depan. | <i>[Signature]</i> |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan