

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

CHINDY SARAH NABILA

8335145420



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Chindy Sarah Nabila
Nomor Registrasi : 8335145420
Program Studi : S1 Akuntansi Alih Program
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan
Kepegawaian Negara (BKN)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama kurang lebih dua bulan di Badan Kepegawaian Negara (BKN). Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan bagian perbendaharaan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL di Biro Keuangan BKN seperti: Mencatat Pembukuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Menginput Data (Membuat Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor), Mengklasifikasi dan Mengarsipkan SPM dan SP2D, Menginput data (Membuat Kwitansi Transport), Mengecek SPM dan SP2D di aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak ilmu, pengetahuan, wawasan serta pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kata Kunci : Badan Kepegawaian Negara, SPM, SP2D, Online Monitoring

SPAN, ATK, Kwitansi Transport.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Kepegawaian
Negara (BKN)
Nama Praktikan : Chindy Sarah Nabila
Nomor Registrasi : 8335145420
Program Studi : S1 Akuntansi Alih Program

Menyetujui,

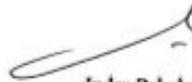
Ketua Program Studi,



Nuramaha Hasanah, SE, M.Ak.

NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing,

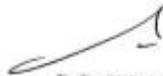


Indra Pahala, SE, M.Si.

NIP. 19790208 200812 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

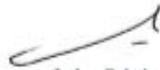


Indra Pahala, SE, M.Si.

NIP. 19790208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak.
NIP. 19770617 200812 2 001



9 Februari 2016

Penguji Ahli

Dr. Mardi, M.Si
NIP. 19600301 198703 1 001



9 Februari 2016

Dosen Pembimbing

Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 19790208 200812 1 001



9 Februari 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan harapan dan waktu yang telah ditentukan. Shalawat serta salam tak lupa praktikan haturkan kepada nabi Muhammad SAW serta keluarga dan sahabatnya.

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang dapat berguna sebagai bekal pada dunia kerja, yang dalam pelaksanaannya mahasiswa/i dituntut untuk terampil dan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat. Tujuan penyusunan Laporan PKL ini adalah untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 sks sebagai salah satu syarat kelulusan.

Penulis banyak memperoleh dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Indra Pahala S.E.,M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta selaku dosen pembimbing yang telah memberikan dukungan dan bimbingannya.
3. Nuramalia Hasanah S.E.,M.Ak.,selaku Ketua Program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama Praktikan duduk di bangku perkuliahan.
5. Bapak Darto, S.Sos selaku Kasubag Pengelolaan Belanja Pegawai serta seluruh pegawai Badan Kepegawaian Negara khususnya bagian keuangan yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL.
6. Kedua orang tua praktikan yang telah mendorong praktikan dan memberikan semangat serta doa.
7. Teman-teman kelas S1 Alih Program Akuntansi 2014 yang telah memberikan semangat dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan serta dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan dan kesalahan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini bisa menjadi referensi untuk berbagai kepentingan orang yang membutuhkan.

Jakarta, 4 Januari 2016

Chindy Sarah Nabila

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL.....	i
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi BKN	8
B. Struktur Organisasi BKN.....	15

C. Kegiatan Umum BKN	19
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
 DAFTAR PUSTAKA.....	 43
 LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	 44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Susunan Jabatan dan Nama Pegawai	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	46
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4	Penilaian PKL.....	50
Lampiran 5	Sertifikat PKL di BKN	52
Lampiran 6	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL.....	53
Lampiran 7	Struktur Organisasi BKN.....	54
Lampiran 8	Struktur Organisasi Sekretariat Utama BKN	55
Lampiran 9	Struktur Organisasi Bagian Keuangan BKN.....	56
Lampiran 10	Logo BKN	57
Lampiran 11	Log Harian PKL	58
Lampiran 12	Pencatatan SPM / SP2D Belanja Pegawai.....	65
Lampiran 13	Print Screen Online Monitoring SPAN	67
Lampiran 14	Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan ATK.....	70
Lampiran 15	Kwitansi Transport	73
Lampiran 16	Contoh SPM / SP2D	77
Lampiran 17	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	85

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam era globalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena adanya perbedaan pendapat dan pandangan antara manusia satu dengan lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Setiap Universitas diwajibkan untuk mendorong mahasiswa/i mereka untuk melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan praktik ini dilakukan di berbagai Perusahaan/ Instansi milik Negara maupun Swasta guna untuk melatih keterampilan dan mental mahasiswa/i dilapangan.

Kegiatan praktik ini sangat menguntungkan mahasiswa/i karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang Akuntansi. Di samping itu, kegiatan praktik ini sangat berpengaruh sebagai salah satu syarat kelulusan untuk program studi S1 akuntansi.

Disamping sebagai salah satu syarat kelulusan, pelaksanaan PKL dapat memberikan keuntungan, karena keahlian yang tidak diajarkan diperkuliahan bisa didapat dalam pelaksanaan PKL ini, sehingga adanya PKL dapat meningkatkan mutu, dan kampus akan mendapat banyak informasi dari mahasiswa/i tentang bagaimana cara kerja di lembaga pemerintahan maupun swasta.

Seluruh perguruan tinggi termasuk Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dituntut menghasilkan lulusan-lulusan yang berkompoten untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, mahasiswa/i perlu dibekali wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja. Dengan adanya kegiatan PKL, mahasiswa/i diharapkan mendapatkan bekal pengetahuan dan ilmu serta menjadi mahasiswa/i yang handal dan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh ke dalam dunia kerja sesungguhnya, serta mempunyai mental yang baik dan siap untuk bersaing di dunia kerja nantinya.

Dari pelaksanaan kegiatan PKL, mahasiswa/i dituntut untuk cepat tanggap dalam menganalisis masalah yang ditemukan di tempat kerja. Kegiatan PKL secara tidak langsung menggambarkan bagaimana situasi dan kondisi dalam dunia kerja sesungguhnya. Dengan kegiatan PKL, mahasiswa/i harus mampu untuk menerapkan ilmu yang dimiliki untuk mengukur kemampuan dan menerapkan ilmu tersebut ke dalam dunia kerja nantinya, agar mahasiswa/i dapat menjadi tenaga kerja yang berkompoten. Dengan kegiatan PKL, mahasiswa/i juga diharapkan dapat memperoleh ilmu yang bermanfaat, pengetahuan yang baik tentang dunia kerja sesungguhnya, sehingga mahasiswa/i akan lebih siap untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari kegiatan PKL yaitu:

- a. Mahasiswa/i mendapatkan informasi yang bermanfaat tentang dunia kerja sesungguhnya sehingga mahasiswa/i mempunyai bekal untuk dunia kerja.
- b. Mahasiswa/i dapat menambah pengalaman dan wawasan serta mental yang baik untuk menghadapi dunia kerja.
- c. Mahasiswa/i mendapatkan bekal pengetahuan dan ilmu sehingga dapat mendorong mahasiswa/i untuk menjadi mahasiswa/i yang berkompeten.

Adapun tujuan dari kegiatan PKL ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Menambah pengalaman dan informasi
- c. Meningkatkan motivasi mahasiswa/i agar siap untuk menghadapi dunia kerja.
- d. Menumbuhkan mental dan sikap yang diperlukan oleh praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Menambah kepekaan mahasiswa/i terhadap perkembangan dunia kerja.
- f. Menambah wawasan dan informasi tentang jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa/i melaksanakan PKL.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Badan Kepegawaian Negara

- a. Dapat saling bertukar ilmu dan pikiran antara pegawai dan mahasiswa/i yang melaksanakan PKL.
- b. Menjalin hubungan yang baik antara mahasiswa/i dengan instansi serta Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Praktikan

- a. Mahasiswa/i memperoleh ilmu secara praktik dan dapat dijadikan bekal untuk menghadapi dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengalaman yang akan membuat mahasiswa/i lebih berani dalam menghadapi persaingan dunia kerja.
- c. Membiasakan diri untuk belajar bertanggung jawab dalam manajemen waktu dan pekerjaan.
- d. Melatih keterampilan berkomunikasi yang baik dan bersikap yang baik untuk menghadapi dunia kerja nantinya.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan serta mendapatkan banyak informasi mengenai sistem kerja di suatu instansi ataupun perusahaan. Selain itu, FE UNJ akan lebih dikenal di dunia pekerjaan, dan dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkompeten.

D. Tempat PKL

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Alamat : Jalan Letjend Sutoyo no.12,

Cililitan Jakarta Timur, 13640

Nomor Telepon : +62-21 8093008

Fax : -

Website : www.BKN.go.id

Dalam hal ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Badan Kepegawaian Negara (BKN). BKN merupakan salah satu instansi di lingkup pemerintahan.

Dalam melakukan PKL di BKN, praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem kerja di lingkup pemerintahan, khususnya BKN. Diharapkan praktikan mampu mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah dan pengetahuan dari PKL di BKN ini, agar dapat memadukan antara teori dengan praktik yang akan sangat berguna untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke BKN. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian praktikan melanjutkan menyerahkan surat permohonan PKL dengan memberikan langsung ke BKN, lalu praktikan menunggu kabar dari BKN tentang penerimaan PKL. Setelah ada kesepakatan antara praktikan dengan bagian yang mengurus PKL, surat diserahkan ke bagian Kepegawaian pada tanggal 3 September 2015. Pada tanggal 9 September 2015 BKN memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di BKN.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan kegiatan ini kurang lebih selama 2 bulan, dimulai sejak tanggal 14 September 2015 sampai dengan 30 Oktober 2015. Adapun jadwal pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Hari : Senin – Jumat

Pukul : 08.00 – 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan kegiatan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri

Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari awal bulan Oktober dan selesai di bulan Desember 2015. Dalam proses penyusunan laporan PKL ini praktikan juga dibantu oleh Dosen Pembimbing yang sangat membantu praktikan dalam memberi masukan dan saran mengenai laporan PKL yang praktikan susun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Negara (BKN)

1. Sejarah Umum Badan Kepegawaian Negara

Menurut buku sejarah Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan website BKN (www.BKN.go.id) berikut ini cikal bakal terbentuknya BPHN:

Setelah pemerintah Hindia Belanda bertekuk lutut kepada tentara Jepang dalam perang dunia II, tentara Jepang menyatakan bahwa semua pegawai negeri pemerintah Hindia Belanda dengan sendirinya menjadi pegawai negeri pemerintah pendudukan Jepang. Pada masa itu tidak banyak penambahan pegawai negeri, karena Jepang lebih memusatkan perhatiannya pada Jepang.

Setelah Indonesia merdeka, pemerintah Republik Indonesia menyatakan dan mengumumkan secara luas, bahwa segenap pegawai negeri bekas pemerintah tentara pendudukan Jepang menjadi pegawai negeri negara kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah juga menginstruksikan agar segenap pegawai negeri tetap menduduki posnya dan mengambil alih kekuasaan dari tentara Jepang.

Pernyataan dan pengumuman pemerintah Indonesia itu disambut oleh pegawai negeri dengan berbagai sikap. Ada yang

dengan spontan merebut kekuasaan di kantornya, ada yang bersikap ragu-ragu karena tidak mengerti keadaan, dan ada pula yang takut karena tentara Jepang secara fisik masih berkuasa dengan senjata yang lengkap.

Sementara itu pada bulan oktober 1945, tentara sekutu bersama tentara Belanda mendarat dan menduduki kota-kota besar antara lain Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Palembang, Padang dan Medan. Tentara sekutu disamping melucuti tentara Jepang juga berusaha untuk mengembalikan kekuasaan Belanda di Indonesia dan mendirikan pemerintahan di kota-kota yang didudukinya. Dalam keadaan yang demikian, pegawai negeri terpecah menjadi dua. Pegawai negeri yang berada di daerah-daerah pendudukan tentara sekutu ada yang menjadi pegawai negeri Belanda dan ada pula yang meninggalkan daerah pendudukan serta bergabung menjadi pegawai negeri kesatuan Republik Indonesia.

Dari situasi kepegawaian pada saat itu, sebagian pegawai negeri berada dibawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada dibawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu: Kantor Urusan Pegawai Negeri (KUP) yang dibentuk dengan peraturan pemerintah nomor 11 tahun 1948 tanggal 30 mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang

kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama pemerintahan juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makassar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN), sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Kepegawaian Negara. Dienst Voor Algeme Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948 yang dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkendudukan di Jakarta.

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri.

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya **Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai** yang dikenal dengan nama **PGP-48**. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang

pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Peraturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan **PGPN-1955** yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal **sembilan golongan** dan **31 ruang gaji**. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah **Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950**. Dengan Peraturan

Pemerintah tersebut, **KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta** digabungkan **menjadi satu**.

Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

Peran aparatur pemerintah dirasakan semakin penting, sehingga pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas dan organisasi KUP yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1950. Sesuai dengan tuntutan peran dan fungsi dalam membina kepegawaian, maka dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1972 nama KUP dirubah menjadi BAKN.

Berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian. Kemudian dalam pelaksanaan pemberdayaan aparatur pemerintah khususnya PNS, adalah dengan ditetapkan undang-undang nomor 8 tahun 1974 tanggal 6 nopember 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

Undang-undang nomor 8 tahun 1974 diharapkan dapat dijadikan landasan yang kuat untuk melaksanakan pembinaan PNS sebagai unsur aparatur negara yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Dengan keputusan Presiden nomor 11 tahun 1984, kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi BAKN, diubah lagi dengan menambahkan jabatan wakil kepala BAKN.

Dengan berlakunya undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, untuk mendorong desentralisasi urusan kepegawaian kepada daerah maka dikeluarkan undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Atas dasar peraturan tersebut, nomenklatur BAKN diubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan dengan keputusan Kepala BKN nomor 03/KEP/2000 tanggal 18 Januari 2000 dilakukan perubahan nama kantor wilayah menjadi kantor regional.

Untuk lebih mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada PNS di daerah saat ini BKN telah mempunyai 12 kantor regional (kanreg), yaitu : kanreg I BKN di Yogyakarta, kanreg II BKN di Surabaya, kanreg III BKN di Bandung, kanreg IV BKN di Makasar, kanreg V di Jakarta, kanreg VI BKN di Medan, kanreg VII di Palembang, kanreg VIII BKN di Banjarmasin, kanreg IX BKN di

Jayapura, kanreg X BKN di Denpasar, kanreg XI BKN di Manado, dan kanreg XII BKN di Pekanbaru.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian, BKN menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu juga memberikan bimbingan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan. Begitu pula dalam melaksanakan fungsi manajemen melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang ada.

Untuk menopang pelaksanaan kegiatan tersebut, dengan keputusan kepala BKN telah pula dibentuk pusat analisis kebijakan manajemen kepegawaian dan pusat analisis pemberdayaan PNS.

Demikian sekitar sejarah perkembangan organisasi BKN dari sejak berdirinya sampai saat ini. Dan dalam rangka reformasi kepegawaian, maka keberadaan BKN diharapkan akan dapat memberi dampak yang lebih bagi pembinaan PNS di Indonesia sebagaimana visi yang ditetapkan menuju PNS yang professional dan sejahtera.

2. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara

- a. Visi Badan Kepegawaian Negara yaitu Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025.

b. Misi Badan Kepegawaian Negara yaitu :

- 1) Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara.
- 2) Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
- 3) Mengembangkan Manajemen Internal BKN.

c. Misi BKN dalam **Renstra 2010-2014** adalah:

- 1) Mengembangkan Sistem Manajemen SDM PNS.
- 2) Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- 3) Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian.
- 4) Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- 5) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian.
- 6) Menyelenggarakan manajemen internal BKN.

B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Dalam suatu perusahaan atau instansi perlu adanya suatu struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, maka semua bagian organisasi dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga diharapkan dapat mendorong semangat kerja yang memungkinkan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan hasil maksimal.

Tabel 2.1 Susunan Jabatan dan Nama Pegawai

Jabatan	Nama Pegawai
Kepala BKN	Bima Haria Wibisana
Kepala Bagian Sekretariat Utama	Usman Gumanti
Kepala Biro Keuangan	Imas Sukmariah

Sumber: www.bkn.go.id/profil/unit-kerja

Badan Kepegawaian Negara memiliki Struktur Organisasi yang memiliki keterkaitan secara fungsional atas sistem kerja pada masing-masing bagian. Struktur Organisasi BKN dapat dilihat di (lampiran 7) halaman 54.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai struktur organisasi BKN :

1. Struktur Organisasi Pusat

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara menggambarkan tentang kedudukan dan fungsi serta tugas pada masing-masing jabatan, yaitu sebagai berikut :

a. Kepala BKN;

Kepala merupakan pejabat yang memimpin BKN dan bertugas menyiapkan kebijakan nasional, kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN dan melakukan pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian

Daerah serta Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

b. Wakil Kepala;

Wakil Kepala merupakan seseorang yang bertanggungjawab langsung kepada kepala serta bertugas membantu kepala dalam membina dan mengembangkan administrasi BKN, mengkoordinasikan tugas Deputi dan Kepala Kantor Regional BKN.

c. Sekretariat Utama;

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan BKN.

Sekretariat Utama terdiri atas :

- a) Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - b) Biro Keuangan
 - c) Biro Kepegawaian
 - d) Biro Umum
 - e) Biro Hubungan Masyarakat
- d. Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian;

Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.

e. Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan;

Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan kinerja dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

f. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun;

Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, kepangkatan dan pensiun.

g. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;

Deputi Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengembangan, dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian.

h. Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian;

Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan

pengawasan dan pengendalian peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.

i. Pusat Penilaian Kompetensi PNS;

Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil adalah unsur penunjang tugas pokok BKN yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala BKN dan secara administratif berada di bawah Sekretaris Utama. Pusat penilaian kompetensi PNS mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier PNS dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

j. Inspektorat;

Inspektorat adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala BKN. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan di lingkungan BKN.

C. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara

1. Tugas Utama Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara (BKN) mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian

Negara dalam rangka terciptanya sumber daya manusia aparaturnegara yang professional serta berkualitas dan bermoral tinggi, guna melancarkan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, BKN menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional dibidang kepegawaian.
- b. Penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil.
- c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat Negara.
- d. Penyelegaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian dan mutasi kepegawaian antar propinsi dan Penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma standar dan prosedur.
- e. Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian kepada instansi pemerintah dan Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN.
- f. Pelancaran kegiatan instansi pemerintah dibidang administrasi kepegawaian.

- g. Penyelenggaraan pembiasaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum ketatausahaan organisasi dan tata laksana kepegawaian keuangan kearsipan persandian perlengkapan dan rumah tangga.
- h. Penyusunan rencana nasional secara makro dibidangnya dan perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
- i. Penetapan sistem informasi dibidangnya.
- j. Pelaksanaan mutasi kepegawaian antar propinsi, Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang kepegawaian.
- k. Penyusunan norma standar dan prosedur kepegawaian negara dan pengendaliannya dan Penyusunan program kepegawaian secara nasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah.
- l. Penyelenggaraan administrasi mutasi kepegawaian antar propinsi serta perumusan standar dan prosedur mengenai perencanaan pengangkatan pemindahan pemberhentian penetapan pensiun gaji tunjangan kesejahteraan hak dan kewajiban serta kedudukan hukum PNS.
- m. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian secara nasional dan perencanaan kebijakan dan pemantauan pemanfaatan pendidikan dan pelatihan struktural. Pengawasan dan pengendalian norma standar dan prosedur kepegawaian.

2. Kegiatan Umum Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 Pasal 26, Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan keuangan BKN. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksanaan pengurusan keuangan, pembayaran, penggajian pegawai dan pelaksanaan tata laksana keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan pembukuan realisasi keuangan.

Adapun tugas dari bagian perbendaharaan yaitu melaksanakan tata laksana keuangan. Sebagaimana dijelaskan pada peraturan kepala BKN pasal 34, fungsi biro keuangan bagian perbendaharaan yaitu melaksanakan pengolahan data SPP atau SPM dan melaksanakan pengujian serta penyiapan surat perintah membayar. Bagian perbendaharaan terdiri atas Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai, Subbagian Pengelola Belanja Lainnya dan Subbagian Tata Usaha.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di Badan Kepegawaian Negara selama kurang lebih dua bulan, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan bagian perbendaharaan. Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN, dalam melaksanakan tugasnya Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai;
- b. Pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan;
- c. Pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan BKN;
- d. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;

Bagian keuangan membawahi tiga subbagian, yaitu Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Verifikasi dan Subbagian akuntansi dan pelaporan. Masing-masing sub bagian tersebut memiliki tugas sebagai berikut :

1. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan belanja non pegawai serta pengendalian pengawasan pembukuan perbendaharaan, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- b. Penyiapan bahan pembinaan teknis pembayaran belanja lainnya;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pada Biro Keuangan.

Bagian Perbendaharaan memiliki beberapa Subbagian yang juga memiliki tugas untuk mendukung keterlasanaannya tugas dan fungsi Bagian Perbendaharaan, Subagian tersebut yaitu :

- 1) Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan pengolahan penggajian dan tunjangan, melakukan pembayaran gaji dan tunjangan, serta pengendalian tata naskah gaji pegawai BKN Pusat.
- 2) Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengelolaan dan pembayaran keuangan dan belanja lainnya pada BKN Pusat.
- 3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengabdian dan pendistribusian serta penormaan surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara.

2. Bagian Verifikasi

Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengujian dokumen keuangan BKN Pusat, Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengolahan data keuangan BKN Pusat;
- b. Penyiapan bahan pengujian dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah membayar BKN Pusat; dan
- c. Penyiapan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

Bagian Verifikasi memiliki beberapa Subbagian yang juga memiliki tugas untuk mendukung keterlasanaannya tugas dan fungsi Bagian Verifikasi, Subagian tersebut yaitu :

- 1) Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja pegawai di lingkungan BKN.
- 2) Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar, pengujian kontrak kerja dengan pihak ketiga, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi

keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja lainnya di lingkungan BKN.

3. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan akuntansi keuangan BKN Pusat; dan
- b. Penyiapan bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan memiliki beberapa Subbagian yang juga memiliki tugas untuk mendukung keterlasanaannya tugas dan fungsi Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Subagian tersebut yaitu :

- 1) Subbagian Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas melakuakn penyiapan bahan pengolahan data Surat permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar di lingkungan BKN Pusat, perencanaan metode pengolahan dan penyajian informasi data keuangan, pelaksanaan analisis, pengolahan, dan pengintegasian data keuangan.
- 2) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi keuangan di lingkungan BKN Pusat.

- 3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan serta pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan dan diberi tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan di bagian keuangan. Hal ini sesuai dengan bidang studi yang telah dipelajari oleh praktikan, yaitu Akuntansi. Pada saat melakukan kegiatan PKL, praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor yang tersedia diruangan kerja seperti alat tulis kantor, komputer, dan printer yang menunjang pelaksanaan kegiatan PKL di BKN.

Secara umum berikut ini adalah tugas yang dilaksanakan praktikan selama PKL di bagian keuangan BKN:

1. Mencatat Pembukuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2. Menginput Data (Membuat Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor)
3. Mengklasifikasi dan Mengarsipkan SPM dan SP2D
4. Menginput data (Membuat Kwitansi Transport)
5. Mengecek SPM dan SP2D di aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program PKL ini dilakukan kurang lebih selama dua bulan, yaitu dimulai dari tanggal 14 September 2015 sampai dengan tanggal 30 Oktober 2015. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh para pegawai selama berada di BKN.

Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL dapat memberikan gambaran secara umum mengenai kegiatan operasional instansi dan keterampilan yang harus dimiliki praktikan selama melaksanakan PKL. Sebagai mahasiswa/i yang memiliki konsentrasi di bidang akuntansi, maka kegiatan PKL ini diharapkan agar praktikan dapat membantu Badan Kepegawaian Negara di bagian Keuangan dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan.

Secara umum berikut ini adalah tugas yang dilaksanakan praktikan selama PKL di bagian keuangan BKN:

1. Mencatat Pembukuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Barang dan Belanja Pegawai

Praktikan mempunyai tugas untuk melakukan pencatatan pembukuan SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai, dan tugas ini dilakukan secara manual. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan / Penguji SPM atau disebut PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah

yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan tugas tersebut:

- a. Praktikan diberikan dokumen SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai.
- b. Lalu praktikan mencatat dokumen SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai ke dalam buku besar belanja barang dan belanja pegawai.
- c. Di dalam buku besar tersebut, pratikan mencatat dokumen SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai sesuai dengan nomor dan tanggal SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai.
- d. Kemudian, praktikan mencatat pengeluaran yang ada dalam SPM dan SP2D tersebut. Pencatatan akun dan jumlah uang harus sesuai dengan pengeluaran yang ada dalam SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai.
- e. Lalu, praktikan menuliskan keterangan atas SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai sesuai dengan apa yang ada didalam SPM dan SP2D tersebut, misalnya untuk Belanja Barang yaitu pembayaran atas pembelian ATK, dan untuk Belanja Pegawai yaitu pembayaran uang makan pegawai.

2. Menginput Data (Membuat Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor)

Praktikan mempunyai tugas untuk membantu pegawai di bagian keuangan untuk menginput data. Dalam tugas ini, hal yang dilakukan praktikan yaitu seperti membantu para pegawai di bagian keuangan untuk membuat rincian anggaran dan biaya pengadaan alat tulis kantor. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuat rincian anggaran dan biaya pengadaan alat tulis kantor:

- a. Praktikan diberikan data oleh pembimbing untuk di input ke dalam komputer.
- b. Buka Data Contoh Pengadaan Alat Tulis Kantor yang diberikan oleh pembimbing di Microsoft Excel.
- c. Masukkan nama kegiatan yang akan di buat rincian anggaran dan biaya pengadaan Alat Tulis Kantor, misalnya untuk kegiatan Sosialisasi Peraturan Pengelolaan Keuangan Negara, Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara Tahun Anggaran 2015.
- d. Buat Table/ kolom pada Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor, lalu Masukkan nama barang, satuan (jumlah barang) serta harga satuan.
- e. Hitung Jumlah Harga dari barang yang sudah dibuat dalam rincian pengadaan Alat Tulis Kantor (per item barang). Jumlah Harga ini diperoleh dengan menggunakan rumus di Microsoft Excel, yaitu mengalikan Harga Satuan dengan satuan (jumlah barang).

- f. Setelah itu, hitung jumlah harga keseluruhan dari barang yang sudah dibuat dalam rincian pengadaan Alat Tulis Kantor. Jumlah harga barang keseluruhan ini diperoleh dengan menggunakan rumus di Microsoft Excel, dengan menggunakan rumus “SUM”, yaitu menjumlahkan harga dari barang per item barang sehingga diperoleh hasil jumlah harga barang keseluruhan.

3. Mengklasifikasi dan Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Praktikan mempunyai tugas untuk mengklasifikasikan dan mengarsipkan SPM dan SP2D. Berikut ini merupakan tahap-tahap dalam mengklasifikasikan dan mengarsipkan SPM dan SP2D:

- a. Praktikan diberikan dokumen SPM dan SP2D oleh pembimbing.
- b. Praktikan mengklasifikasikan SPM dan SP2D sesuai dengan kegiatan per biro, misalnya SPM dan SP2D Belanja Barang di pisahkan dengan SPM dan SP2D Belanja Pegawai.
- c. Setelah dokumen SPM dan SP2D tersebut dipisahkan, praktikan mengarsipkan dokumen tersebut sesuai dengan nomor SPM dan SP2D.
- d. Dokumen SPM dan SP2D di arsipkan dari nomor SPM dan SP2D yang besar ke nomor SPM dan SP2D yang kecil.

4. Menginput Data (Membuat Kwitansi Transport)

Praktikan mempunyai tugas untuk membantu pegawai di bagian keuangan untuk menginput data. Dalam tugas ini, hal yang dilakukan praktikan yaitu seperti membantu para pegawai di bagian keuangan untuk membuat kwitansi transport. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuat kwitansi transport):

- a. Praktikan diberikan data oleh pembimbing untuk di input ke dalam komputer.
- b. Buka Data Contoh Kwitansi Transport yang diberikan oleh pembimbing di Microsoft Excel.
- c. Masukkan Nominal Uang Transport yang akan diberikan kepada pegawai sesuai dengan data yang diberikan oleh pembimbing.
- d. Beri Keterangan di Kwitansi Transport untuk pembayaran biaya transport dalam rangka melaksanakan kegiatan apa, misalnya Biaya transport kegiatan dalam kota sehubungan dengan tugas dinas ke Kantor Pusbang ASN dalam rangka koordinasi tentang pengadaan sarana prasarana gedung pusbang ASN, Pengadaan Disaster Recovery Center (DRC) dan Pengadaan tanah untuk Pusbang ASN.
- e. Buat Table/kolom pada kwitansi transport yang berisikan No, Nama / Nomor Induk Pegawai (NIP), Golongan, Unit Kerja, Jumlah Diterima dan Tanda Tangan.

- f. Masukkan Nama Pegawai yang akan diberikan uang transport, beserta NIP, Unit Kerja serta Jumlah Diterima dalam kwitansi transport.

5. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring Sistem

Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Praktikan mempunyai tugas untuk mengecek SPM dan SP2D di aplikasi Online Monitoring SPAN. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang biasa disebut Aplikasi OM SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

Aplikasi OM SPAN bisa diakses di alamat spanint.kemenkeu.go.id. Online Monitoring SPAN adalah Aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga, Eselon I, Satuan Kerja, KPPN, Kantor Wilayah dan Unit lain di Kementerian Keuangan dalam rangka monitoring transaksi keuangan negara melalui SPAN.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Persiapkan SPM dan SP2D yang mau di cek pada aplikasi online monitoring SPAN
- b. Buka browser (Mozilla Firefox, IE, Chrome, dll)

- c. Masukan alamat: <http://spanint.kemenkeu.go.id> pada browser, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- d. Masukan username dan password, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

No.	Nomor Invoice	Nilai Invoice Rp	Deskripsi Invoice	Approval Status	Status	User	Mula
1	8010110000014	113,294,000	Partisipasi Bidang Program Pengangan Ketersediaan Dana Dana Perbaikan Jalan Aspal 2014 untuk 7 Kabupaten pada 7 Kabupaten di Kalimantan Tengah	APPROVED	OPEN	Selanjutnya KASIP RI	28-08-2014 17:00
2	8010110000014	26,636,700	Partisipasi Bidang Program Pengangan Ketersediaan Dana Dana Perbaikan Jalan Aspal 2014 untuk 7 Kabupaten pada 7 Kabupaten di Kalimantan Tengah	APPROVED	OPEN	Selanjutnya KASIP RI	28-08-2014 16:00
3	8010110000014	64,800,000	Partisipasi Bidang Program Pengangan Publikasi Diseminasi & Non-Dana Perbaikan Jalan Aspal 2014 untuk 7 Kabupaten pada 7 Kabupaten di Kalimantan Tengah	APPROVED	OPEN	Selanjutnya KASIP RI	28-08-2014 16:00
4	8010110000014	12,801,200	Partisipasi Bidang Program Pengangan Publikasi Diseminasi & Non-Dana Perbaikan Jalan Aspal 2014 untuk 7 Kabupaten pada 7 Kabupaten di Kalimantan Tengah	APPROVED	OPEN	Neonita ERAWATI	28-08-2014 16:00

Selamat Datang di Online Monitoring SPAN

Klik tombol Menu di kiri atas untuk memulai

- e. User dapat memilih menu yang berada di kiri atas seperti gambar berikut:

Selamat Datang di Online Monitoring SPAN
Klik tombol Menu di kiri atas untuk memulai

f. Pilih Modul Pembayaran pada Menu

Dalam hal ini, praktikan mengklik modul pembayaran pada menu, lalu pilih daftar SP2D untuk mengecek apakah dokumen SP2D yang ada, sudah terdaftar dalam aplikasi online monitoring span atau belum terdaftar. Role user yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu ini, user dapat memonitoring daftar dan setil SP2D per Satker. Berikut ini merupakan tampilan setelah mengklik menu modul pembayaran dan memilih daftar SP2D:

No.	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	150881301030680	07-12-2015	07-12-2015	5,455,500	03165T/017220/2015	11-11-2015	GAJI SUSULAN	NON GAJI	Biaya Belanja pegawai (Gaji Terusan bulan Desember 2015) a/n Haryono Sigit NIP. 19631212 198603 1 001 03165-11/11/2015-511111-ROKU
2	150881301030685	07-12-2015	07-12-2015	2,355,000	03487T/017220/2015	03-12-2015	GUP	NON GAJI	Pengganti Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang 03487-30/11/2015-521211-KOMPENSASI
3	150881301030690	07-12-2015	07-12-2015	1,631,500	03463T/017220/2015	03-12-2015	GUP	NON GAJI	Pengganti Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang 03463-27/11/2015-521211-KOMPENSASI
4	150881301030686	07-12-2015	07-12-2015	23,258,000	03471T/017220/2015	03-12-2015	GUP	NON GAJI	Pengganti Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang 03471-27/11/2015-521211-PPU
5	150881301030681	07-12-2015	07-12-2015	4,070,000	03082T/017220/2015	04-11-2015	KEKURANGAN	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai (Kekurangan Gaji Jan-Juli Tahun 2015 /Gaji Terusan 2015-521211-KOMPENSASI)

Kemudian, praktikan mengklik filter pada tampilan, dan memasukkan nomor SP2D yang mau di cari, setelah itu klik ok, maka akan muncul nomor SP2D beserta nomor SPM dan kegiatan yang dilakukan, jika nomor SP2D tersebut sudah terdaftar. Jika belum terdaftar, maka dokumen SP2D tersebut diberi tanda dan dilaporkan kepada pembimbing PKL.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL ini praktikan pernah mengalami kendala. Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL berlangsung yaitu:

- a. Dalam melakukan pencatatan pembukuan SPM atau SP2D yang dilakukan secara manual, praktikan pernah melakukan kesalahan yaitu double pencatatan dalam pembukuan SPM dan SP2D.
- b. Dalam mengerjakan tugas menginput data, seperti membuat rincian anggaran dan biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) serta membuat kwitansi transport praktikan pada awalnya kesulitan untuk mengerjakan tugas tersebut dikarenakan baru pertama kali praktikan membuat rincian anggaran dan biaya pengadaan ATK serta membuat kwitansi transport di BKN.

- c. Praktikan baru pertama kali menggunakan aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN) sehingga pada awalnya praktikan cukup kesulitan dalam menggunakannya.
- d. Koneksi Internet atau server kantor sering mengalami gangguan sehingga pekerjaan yang praktikan lakukan kadang tertunda, karena sebagian besar data yang praktikan gunakan dalam menyelesaikan tugas menggunakan server kantor.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan beberapa cara, yaitu :

- a. Praktikan harus memeriksa kembali nomor SPM atau SP2D yang akan di catat dalam mengerjakan tugas ini, apakah sudah ada atau belum di dalam buku besar SPM dan SP2D, agar tidak terjadi kesalahan atau double pencatatan.
- b. Praktikan berusaha memahami dengan seksama tentang tugas yang diberikan, bertanya bila ada bagian yang tidak paham. Praktikan diberikan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL untuk menginput data seperti membuat rincian anggaran dan biaya pengadaan ATK serta membuat kwitansi transport dan diberikan contoh data untuk mengerjakan tugas tersebut.

- c. Praktikan ketika mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi Online Monitoring SPAN melakukan tanya jawab dengan pembimbing PKL tentang cara menggunakan aplikasi Online Monitoring SPAN maupun mendownload dan membaca petunjuk tentang tata cara penggunaan aplikasi Online Monitoring SPAN.
- d. Dalam melakukan pekerjaan yang membutuhkan koneksi internet atau server kantor, apabila koneksi internet atau server kantor mengalami gangguan, praktikan melakukan diskusi tentang pekerjaan yang dilakukan atau meminta tugas lain yang tidak membutuhkan koneksi internet atau server kantor.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari uraian yang telah dirangkum berdasarkan data yang diperoleh pada Badan Kepegawaian Negara (BKN), maka praktikan memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL memberikan dampak positif bagi praktikan, karena praktikan dapat memperoleh tambahan ilmu, informasi, wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang sangat berguna untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya nantinya.
2. Kegiatan PKL merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh mahasiswa/i Program Studi Sarjana (S1) sebagai salah satu syarat kelulusan.
3. Badan Kepegawaian Negara (BKN) merupakan salah satu instansi di lingkungan pemerintahan. Badan Kepegawaian Negara (BKN) mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian Negara dalam rangka terciptanya sumber daya manusia aparaturnegara yang professional serta berkualitas dan bermoral tinggi, guna

melancarkan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

4. Pratikan merasa nyaman dan tertolong dalam melaksanakan pekerjaan, hal itu dikarenakan sikap para karyawan di BKN yang ramah dan peduli pada mahasiswa/i yang melaksanakan PKL.
5. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem kerja instansi di lingkup pemerintahan dan juga mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada dalam instansi, serta dapat meningkatkan kedisiplinan diri, baik dalam disiplin waktu maupun disiplin kerja.

B. Saran

Setelah pelaksanaan PKL di BKN, adapun saran yang ingin praktikan sampaikan sebagai masukan, diantaranya yaitu:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)
 - a. Komunikasi antara Universitas dan BKN lebih ditingkatkan, agar pihak BKN dapat lebih mengenal kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa/i.
 - b. Pengawasan dan bimbingan dari Universitas lebih ditingkatkan lagi pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan atau instansi pemerintahan terkait.

- c. Menjalinkan komunikasi yang lebih intens dengan pihak BKN sehingga Universitas mempunyai hubungan baik dengan BKN.
 - d. Adanya pengarahan dan bimbingan mengenai informasi yang terkait dengan dunia kerja kepada mahasiswa/i sebagai bekal praktikan melaksanakan PKL.
2. Badan Kepegawaian Negara (BKN)
- a. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan mahasiswa/i yang melaksanakan PKL
 - b. BKN hendaknya tetap memberikan kesempatan untuk mahasiswa/i yang berminat untuk melaksanakan PKL.
 - c. BKN lebih meningkatkan kepedulian terhadap mahasiswa/i yang melaksanakan PKL
3. Bagi Praktikan
- a. Praktikan perlu mempersiapkan diri secara fisik maupun mental sebelum pelaksanaan PKL berlangsung. Pembekalan ilmu pun perlu diperhatikan sebelum pelaksanaan PKL berlangsung, yaitu dengan cara mempelajari kembali teori-teori yang sudah praktikan dapat di bangku perkuliahan.

- b. Praktikan perlu mengetahui pekerjaan atau tugas-tugas dan tanggung jawab yang ada untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan selama pelaksanaan PKL.
- c. Praktikan lebih teliti dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing selama pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Sejarah Badan Kepegawaian Negara

Website:

www.bkn.go.id

spanint.kemenkeu.go.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 5129/UN39.12/KM/2015 2 September 2015
Lamp. :
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth Kepala Biro Umum
Badan Kepegawaian Negara
Jl. Letjen Sutoyo No.12
Jakarta Timur

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

N a m a	Chindy Sarah Nabila
Nomor Registrasi	8335145420
Program Studi	Akuntansi
Fakultas	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	085693831992

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan September s.d November 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

*Alle
slu. sept. s.d
okt 2015*

DANP/409



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Lampiran 2



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 149/PKL/Roum/IX/2015

Jakarta, 9 September 2015

Perihal : Permohonan PKL

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 5129/UN39.12/KM/2015 tanggal 2 September 2015 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima :

- **Chindy Sarah Nabila** **NIM 8335145420**

mahasiswa Strata Satu (S1) Jurusan Akuntansi, untuk mengadakan PKL yang akan dilaksanakan pada tanggal 14 September s.d. 31 Oktober 2015 di Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara. Selama melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa untuk menjaga ketertiban dan disiplin dengan sebaik-baiknya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Persuratan



Sagiman, S.Sos., M.M.

NIP. 19590218 197811 1 001

Tembusan Yth :
Kepala Biro Keuangan BKN

Lampiran 3



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Chindy Sarah Nabila
 No. Registrasi : 8335145420
 Program Studi : SI Akuntansi Alih Program
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Sutoyo No. 12 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 September 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15 September 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 September 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17 September 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 18 September 2015	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 September 2015	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 September 2015	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 September 2015	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 September 2015	-	Libur
10.	Jumat, 25 September 2015	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 28 September 2015	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 29 September 2015	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 30 September 2015	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 November 2015



DAKTO, S.Sos
NIP. 196205071984121001

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Chindy Sarah Nabila
No. Registrasi : 0335195920
Program Studi : S1 Akuntansi Alih Program
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl Letjen Sutoyo No. 12 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	libur
9.	Kamis, 15 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Oktober 2015	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 November 2015



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2. SKS

Nama : Chindy Sarah Nabila
No. Registrasi : 8335195420
Program Studi : S1 Akuntansi Alih Program
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Sutowo No. 12 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Oktober 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Oktober 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Oktober 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Oktober 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Oktober 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 November 2015

Penilai
DARTO, S. SOS
NIP. 196205071984121001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Chindy Sarah Nabila
No.Registrasi : 8535145420
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl.Letjen Sutoyo 12 Cililitan Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	86,50	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	88	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	87,50	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	88	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	87	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{876}{10} = 87,6$ 10 (sepuluh)				
Jumlah		876	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						



Jakarta, 16 November 2015
Penilai
(Signature)
NIP. 196205071984121001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**FROM PENILAIAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nama	: CHINDY SARAH NABILA	NIM	: 8335145420
Tempat, Tgl. Lahir	: Jakarta, 11 Juli 1992	Jenjang	: S1
Asal PTS/PTN	: Universitas Negeri Jakarta	Program Studi	: Akuntansi
Pelaks. PKL	: 14-09-2015 s/d 06-11-2015		

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	86,50	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	87	A
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	87	A
4	Kehadiran/Absensi	88	A
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja	88	A
2	Ketrampilan Kerja	87	A
3	Kualitas Hasil Kerja	88	A
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi	88	A
2	Kerjasama	87	A
3	Kerajinan/Inisiatif	87,50	A
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri	87	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	88	A
3	Penampilan/Kerapihan	90	A
	Jumlah	1139	
	Nilai rata-rata	87,6	A

Keterangan Nilai :

- A : 86 - 100
- B : 70 - 85
- C : 55 - 69
- D : < 54

Jakarta, 6 November 2015
Kasubag Pengelolaan Belanja Pegawai



SUDARTO, S.Sos
NIP. 196205071984121001

Lampiran 5

**KULLIAH KERJA PRAKTEK (KKP)
DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A KEDISIPLINAN			
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	87	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	87	A
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas	87	A
4	Kehadiran/Absensi	88	A
B PRESTASI KERJA			
1	Kemampuan Kerja	88	A
2	Keterampilan Kerja	87	A
3	Kualitas Hasil Kerja	88	A
C KEMAMPUAN BERADAPTASI			
1	Kemampuan Berkomunikasi	88	A
2	Kerjasama	87	A
3	Kerajinan/Inisiatif	88	A
D LAIN-LAIN			
1	Memiliki rasa percaya diri	87	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	88	A
3	Penampilan/Kerapuhan	90	A
Jumlah		1139	
Nilai rata-rata		87.62	A



SAGIMAN, S.Sos., M.M.
NIP. 19590218 197811 1 001

Jakarta, 10 November 2015
a.n. Kepala Biro Urutan
Kepala-Bagian Persuratan

Lampiran 6

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Surat Keterangan
 Nomor : 126/SK/BP/XI/2015



Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : *Chindy Sarah Nabila*
 Tempat, tanggal lahir : *Jakarta, 11 Juli 1992*
 NIM : *8335145420*
 Asal Perguruan Tinggi : *Universitas Negeri Jakarta*
 Jurusan : *Akuntansi*

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 14 September - 30 Oktober 2015 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

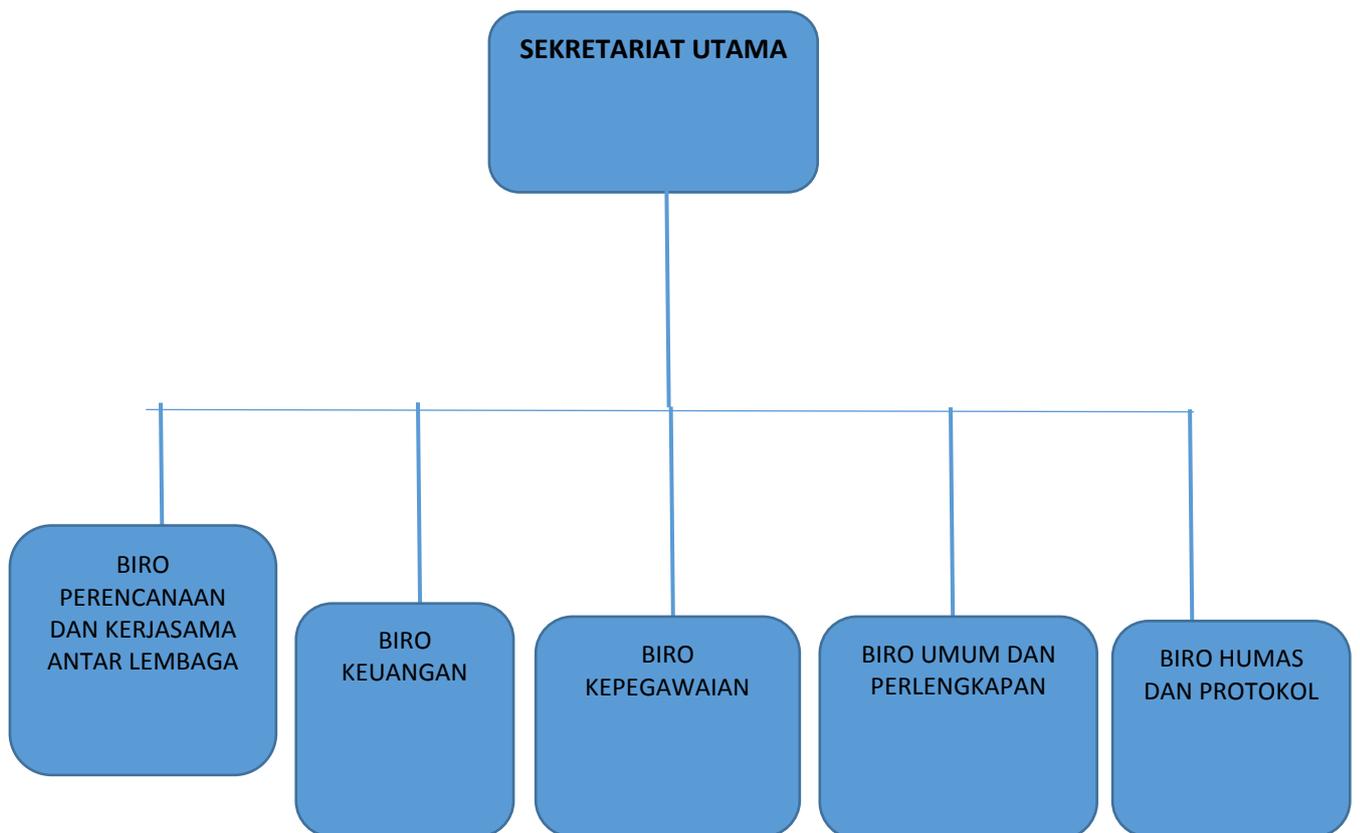
Jakarta, 10 November 2015
 a.n. Kepala Biro Umum
 Kepala Bagian Persuratan,

 Sagiman, S.Sos., M.M.
 NIP. 195902181978111001



Lampiran 8

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA BKN



Lampiran 9

Struktur Organisasi Bagian Keuangan BKN



Sumber : Bagian Keuangan Badan Kepegawaian Negara

Lampiran 10**LOGO BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Visi Badan Kepegawaian Negara:

Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025.

Misi Badan Kepegawaian Negara:

- a) Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara.
- b) Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
- c) Mengembangkan Manajemen Internal BKN.

Lampiran 11

57

Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Pada Badan Kepegawaian Negara
14 September 2015 – 30 Oktober 2015
 Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 14 September 2015	1. Perkenalan 2. Pengarahan Kerja	Pak Darto
2	Selasa, 15 September 2015	1. Mengantar dokumen 2. Memfotocopy dokumen	Pak Edy
3.	Rabu, 16 September 2015	1. Mengantar dokumen 2. Memfotocopy dokumen	Pak Edy
4	Kamis, 17 September 2015	1. Mengantar dokumen 2. Membuat Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor	Pak Edy
5	Jum'at, 18 September 2015	1. Memfotocopy dokumen 2. Membuat Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor	Pak Edy

Mengetahui,

Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai BKN



Darto, S.Sos

NIP. 19620507 198412 1 001

Minggu Ke-2

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
6	Senin, 21 September 2015	1. Mencatat pembukuan SPM dan SP2D 2. Mengantar Dokumen	Pak Kus
7	Selasa, 22 September	1. Mencatat pembukuan SPM dan SP2D 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Kus
8	Rabu, 23 September 2015	1. Mengantar Dokumen 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Edy
9	Kamis, 24 September 2015	LIBUR	
10	Jum'at, 25 September 2015	1. Mencatat pembukuan SPM dan SP2D 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Kus

Mengetahui,

Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai BKN



Darto, S.Sos

NIP. 19620507 198412 1 001

Minggu ke-3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
11	Senin, 28 September 2015	1. Menginput Data (Kwitansi Uang Transport) 2. Mengantar Dokumen	Pak Fajar
12	Selasa, 29 September 2015	1. Menginput Data (Kwitansi Uang Transport) 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Fajar
13	Rabu, 30 September 2015	1. Menginput Data (Kwitansi Uang Transport) 2. Memfotocopy dokumen	Pak Edy
14	Kamis, 1 Oktober 2015	1. Mengklasifikasikan SPM dan SP2D dan mengarsipkannya 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Edy
15.	Jum'at, 2 Oktober 2015	1. Mengklasifikasikan SPM dan SP2D dan mengarsipkannya 2. Mengantar Dokumen	Pak Edy

Mengetahui,

Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai BKN



Darto, S.Sos

NIP. 19620507 198412 1 001

Minggu ke-4

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
16	Senin, 5 Oktober 2015	1. Mencatat pembukuan SPM dan SP2D 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Kus
17	Selasa, 6 Oktober 2015	1. Mencatat pembukuan SPM dan SP2D 2. Mengantar Dokumen	Pak Kus
18	Rabu, 7 Oktober 2015	1. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring SPAN 2. Mengantar Dokumen	Pak Edy
19	Kamis, 8 Oktober 2015	1. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring SPAN 2. Mengantar Dokumen	Pak Edy
20	Jum'at, 9 Oktober 2015	1. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring SPAN 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Edy

Mengetahui,

Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai BKN



Minggu ke-5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
21	Senin, 12 Oktober 2015	1. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring SPAN 2. Memfotocopy dokumen	Pak Edy
22	Selasa, 13 Oktober 2015	1. Mengantar dokumen 2. Mendapat pengarahan tentang penulisan laporan PKL	Pak Edy Pak Kus
23	Rabu, 14 Oktober 2015	LIBUR	
24	Kamis, 15 Oktober 2015	1. Membuat Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor 2. Mengantar Dokumen	Pak Fajar
25	Jum'at, 16 Oktober 2015	1. Membuat Rincian Anggaran dan Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Fajar

Mengetahui,

Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai BKN



Darto, S.Sos

NIP. 19620507 198412 1 001

Minggu ke-6

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
26	Senin, 19 Oktober 2015	1. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring SPAN 2. Mengantar Dokumen	Pak Edy
27	Selasa, 20 Oktober 2015	1. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring SPAN 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Edy
28	Rabu, 21 Oktober 2015	1. Mengecek SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring SPAN	Pak Edy
29	Kamis, 22 Oktober 2015	1. Menginput Data (Kwitansi Uang Transport) 2. Mengantar Dokumen	Pak Fajar
30	Jum'at, 23 Oktober 2015	1. Menginput Data (Kwitansi Uang Transport) 2. Memfotocopy Dokumen	Pak Fajar

Mengetahui,

Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai BKN



Darto, S.Sos

NIP. 19620507 198412 1 001

Minggu ke-7

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
31	Senin, 26 Oktober 2015	1. Mencatat pembukuan SPM dan SP2D 2. Mencari data untuk laporan PKL	Pak Kus
32	Selasa, 27 Oktober 2015	1. Mencatat pembukuan SPM dan SP2D 2. Mencari data untuk laporan PKL	Pak Kus
33	Rabu, 28 Oktober 2015	1. Mengklasifikasikan SPM dan SP2D dan mengarsipkannya 2. Mencari data untuk laporan PKL	Pak Edy
34	Kamis, 29 Oktober 2015	1. Mengklasifikasikan SPM dan SP2D dan mengarsipkannya 2. Mencari data untuk laporan PKL	Pak Edy
35	Jum'at, 30 Oktober 2015	1. Perpisahan dengan seluruh pegawai di bagian keuangan.	

Mengetahui,

Kasubbag Pengelolaan Belanja Pegawai BKN



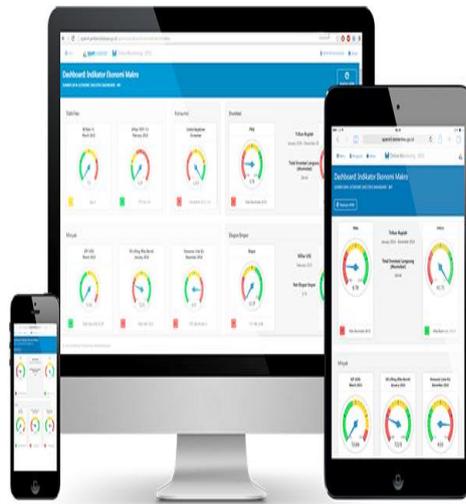
Dinda, S.Sos

NIP. 19620507 198412 1 001

Lampiran 12

	No dan Tanggal		Pengeluaran	
	SPM	SP2D	Akun	Jumlah Uang
177.	02728A/15/BKW/X/2015		411121	139.428.469,-
	Tanggal: 15-10-2015		423991	8.081.320,-
			811131	115.659.237,-
			811132	462.636.610,-
			811911	10.678.000,-
				<u>736.483.636,-</u>
178.				
179.				
180.				

Lampiran 13



Online Monitoring SPAN

Aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga, Eselon I, Satuan Kerja, KPPN, Kantor Wilayah dan Unit lain di Kementerian Keuangan dalam rangka monitoring transaksi keuangan negara melalui SPAN.

span | STUDI PENYERBUHAN dan ANGGARAN NEGARA | [servicedesk@depkeu.go.id](mailto: servicedesk@depkeu.go.id)

No.	Nama Invoice	Nil Invoice Rp	Deskripsi Invoice	Approved Status	Status	User	Mula
1	829514820214	113,24,000	Partisipasi Bidang Program Targetan Kementerian Sosial (Kasus) Pribadi Sisa Anggaran 2014 untuk Targetan pada Mekanisme Keuangan Masyarakat (KSM)	APPROVED	OPEN	Syaiful Kholikah KASR PS	28-08-2014 17:12:42
2	829514820214	28,626,760	Partisipasi Bidang Program Targetan Kementerian Sosial (Kasus) Pribadi Sisa Anggaran 2014 untuk Targetan pada Mekanisme Keuangan Masyarakat (KSM)	APPROVED	OPEN	Syaiful Kholikah KASR PS	28-08-2014 16:28:19
3	829514820214	94,992,240	Partisipasi Bidang Program Targetan Pribadi Sosial-Pribadi & Non-Casus Pribadi Sisa Anggaran 2014 untuk Targetan pada Mekanisme Keuangan Masyarakat (KSM)	APPROVED	OPEN	Syaiful Kholikah KASR PS	28-08-2014 16:28:26
4	829514820214	12,871,240	Partisipasi Bidang Program Targetan Pribadi Sosial-Pribadi & Non-Casus Pribadi Sisa Anggaran 2014 untuk Targetan pada Mekanisme Keuangan Masyarakat (KSM) (KSM)	APPROVED	OPEN	Nuzairi ESMW PSL2	28-08-2014 16:18:18

Selamat Datang di Online Monitoring SPAN

Klik tombol Menu di kiri atas untuk memulai

Selamat Datang di Online Monitoring SPAN
Klik tombol Menu di kiri atas untuk memulai

© 2014 Direktorat Transformasi Perbendaharaan

Daftar SP2D Satker

Update Data Terakhir (Waktu Server) : 07-12-2015 17:15:54 WIB

No.	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	150881301030680	07-12-2015	07-12-2015	5,455,500	03165T/017220/2015	11-11-2015	GAJI SUSULAN	NON GAJI	Biaya Belanja pegawai (Gaji Terusan bulan Desember 2015) a/n Haryono Sigit NIP. 19631212 198603 1 001 03165-11/11/2015-511111-ROKU
2	150881301030685	07-12-2015	07-12-2015	2,355,000	03487T/017220/2015	03-12-2015	GUP	NON GAJI	Pengganti Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang 03487-30/11/2015-521211-Kompensasi
3	150881301030690	07-12-2015	07-12-2015	1,631,500	03463T/017220/2015	03-12-2015	GUP	NON GAJI	Pengganti Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang 03463-27/11/2015-521211-KOMPENSASI
4	150881301030686	07-12-2015	07-12-2015	23,258,000	03471T/017220/2015	03-12-2015	GUP	NON GAJI	Pengganti Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang 03471-27/11/2015-521211-PPU
5	150881301030681	07-12-2015	07-12-2015	4,070,000	03082T/017220/2015	04-11-2015	KEKURANGAN GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai (Kekurangan Gaji Jan-Juli Tahun 2015 /Gaji Terusan 03082-04/11/2015-511111-ROKU)

© 2014 Direktorat Transformasi Perbendaharaan

Tim Pengembang

Online Monitoring SPAN

spanint.kemenkeu.go.id/spanint/dataSPM/daftarsp2d/

Menu Pengguna Keluar Online Monitoring : 2015

Daftar SP2D Satker

Filter Data

No SP2D:

Nomor Invoice:

Jenis SPM:

Tanggal SP2D: s.d.

Kirim

No.	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Tanggal Invoice	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	150881301019305						NON GAJI	NON GAJI	Biaya E 21-08-
2	150881301019178						NON GAJI	Pengg-02186-	
3	150881301019175						NON GAJI	Pengg-02192-	
4	150881301019185	11-09-2015	11-09-2015	7,550,000	02219T/017220/2015	09-09-2015	NON GAJI	NON GAJI	Biaya E 11-08-

Unduh

© 2014 Direktorat Transformasi Perbendaharaan Tim Pengembang

Online Monitoring SPAN

spanint.kemenkeu.go.id/spanint/dataSPM/daftarsp2d/

Menu Pengguna Keluar Online Monitoring : 2015

Daftar SP2D Satker

Update Data Terakhir (Waktu Server) : 15-09-2015 07:10:47 WIB

Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
150881303010653	25-06-2015	25-06-2015	38,734,500	01190T/017220/2015	23-06-2015	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang (Tahap V) sesuai kontrak No. 02/KONTRAK /ROUM/I/2015 Tgl. 02-01-2015 dan BAP No. 01.e/BAP /PPK/ROUM/VI/2015 Tgl. 01-06-2015 01190-12/06 /2015-523111-ROUM

Unduh

© 2014 Direktorat Transformasi Perbendaharaan Tim Pengembang

Lampiran 14

RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR DAN BAHAN KOMPUTER
SOSIALISASI PERATURAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIRO KEUANGAN BKN TA. 2015

NO	NAMA BARANG	SATUAN	HRG SATUAN	JML HARGA
1	Ballpoint faster	50 buah	3,000	150,000
2	CD- R. 700 MB	5 dus	51,100	255,500
3	Isi Headmachine No. 10 Max	3 buah	2,500	7,500
4	Isi Headmachine No. 24/6	10 buah	6,500	65,000
5	Kertas HVS 70 gr folio BD	3 rim	45,000	135,000
6	Kertas HVS 80 gr folio BD	2 rim	93,000	186,000
7	Map Kantong Plastik busines file	50 buah	4,000	200,000
8	Paper Clip segitiga Atom No. 3	5 dus	2,100	10,500
9	Pensil 2 B Lumograph	6 buah	4,000	24,000
10	Spidol kecil sowman warna	10 buah	1,200	12,000
11	Stop map folio warna diamond	12 buah	1,700	20,400
12	Toner ce 505 A	1 dus	1,138,000	1,138,000
13	USB 4 GB Kingstone	1 buah	102,000	102,000
14	Writing Book Paperline	50 buah	7,700	385,000
Jumlah				2,690,900
Jumlah 1 paket				2,690,900

Jakarta, 17 september 2015
 Kepala Bagian Pembayaran
 sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
 Biro Keuangan

Dra. SPTI ARINAH, MM
 NIP.196312251992032001

**RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN PENERIMAAN
BIRO KEUANGAN BKN TA. 2015**

NO	NAMA BARANG	SATUAN	HRG SATUAN	JML HARGA
1	Kertas HVS 80 gr folio BD	8 rim	93,000	744,000
2	Box file folio Gung Yu	12 buah	22,000	264,000
3	Snelhecter map folio warna	60 buah	2,000	120,000
4	Spidol kecil sowman warna	14 buah	1,200	16,800
5	Isi Headmachine No. 24/6	10 buah	6,500	65,000
6	Paper Clip Segitiga Atom No. 3	1 dus	2,100	2,100
7	Pensil 2 B Lumograph	12 buah	4,000	48,000
8	Binder Clips 155	13 dus	8,000	104,000
9	Tinta Stempel Violet	2 botol	10,000	20,000
10	Stabilo Boss Warna	5 buah	9,000	45,000
11	Lem Fox Ukuran 1/2 kg	1 tube	21,000	21,000
12	Plak Band Kraf 2" Daimaru Hitam	3 rol	15,000	45,000
13	Buku Kuitansi Besar	15 buah	5,500	82,500
Jumlah				1,577,400
Jumlah 1 paket				1,577,400

Jakarta, 15 Oktober 2015
Kepala Bagian Pembayaran
sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
Biro Keuangan

Dra. SITI ARINAH, MM
NIP. 196312251992032001



**RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PENGELOLAAN DAN MONITORING DATA BASE KEUANGAN
BIRO KEUANGAN BKN TA. 2015**

NO	NAMA BARANG	SATUAN	HRG SATUAN	JML HARGA
1	Box file folio Gung Yu	12 buah	22,000	264,000
2	Boxy hitam	12 buah	7,700	92,400
3	Buku agenda Folio 100 lbr	1 buah	16,700	16,700
4	CD- RW 700 MB imatom	2 dus	88,500	177,000
5	Isi Headmachine No. 10 Max	2 buah	2,500	5,000
6	Isi Headmachine No. 24/6	2 buah	6,500	13,000
7	Kertas HVS 80 gr folio BD	12 rim	93,000	1,116,000
8	Kertas HVS 70 gr folio BD	12 rim	45,000	540,000
9	Pensil 2 B Lumograph	6 buah	4,000	24,000
10	Spidol kecil sowman warna	8 buah	4,000	32,000
11	Stop map folio warna diamond	12 buah	1,700	20,400
12	Toner HP Q 5949 A	1 buah	1,210,000	1,210,000
13	Usb 16 GB Kingstone	2 buah	145,000	290,000
Jumlah				3,800,500
Jumlah 1 paket				3,800,500

Jakarta, 16 Oktober 2015
Kepala Bagian Pembayaran
sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
Biro Keuangan

Dra. SITI ARIANAH, MM
NIP.196312251992032001

Lampiran 15

KUITANSI

Telah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Biro Keuangan
 Uang sejumlah : **Tiga ratus ribu rupiah**
 Untuk Pembayaran : Uang transport kegiatan dalam kota sehubungan dengan tugas dinas ke Kantor
 Pusbang ASN dalam rangka koordinasi tentang pengadaan sarana prasarana gedung
 pusbang ASN, Pengadaan Disaster Recovery Center (DRC) dan Pengadaan tanah
 untuk Pusbang ASN
 Tanggal 16 September 2015

No.	Nama & NIP	Jumlah Hari	Transport / hari	Jumlah Transport	Tanda Tangan
1	Ngadi, SH 196001151984031001	1	Rp 150,000	Rp 150,000	
2	Budi Prasetyo 196912291990081001	1	Rp 150,000	Rp 150,000	
Jumlah				Rp 300,000	

Jakarta, September 2015

Lunas dibayar tanggal
 Bendahara Pengeluaran BKN

Putri Hartati, SE, M. Si
 NIP. 19780527 200112 2 001

Mengetahui/Setuju dibayar
 Kepala Bagian Pengadaaraan
 Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Dra. Sitti Arifah, MM
 NIP. 19631225 199203 2 001



KWITANSI

DIMASUKKAN BUKU PENGELUARAN	
Bukti Buku Kas	
Tanggal	
Akun	
DIPA TA.	
Paraf	

SUDAH TERIMA DARI : Pejabat Pembuat Komitmen Biro Keuangan
 UANG SEBANYAK : **Tiga ratus ribu rupiah**
 UNTUK PEMBAYARAN : Biaya transport kegiatan dalam kota sehubungan dengan tugas dinas ke Kantor Pusbang ASN dalam rangka koordinasi tentang pengadaan sarana prasarana gedung pusbang ASN, Pengadaan Disaster Recovery Center (DRC) dan Pengadaan tanah untuk Pusbang ASN

No.	Nama/NIP	Gol	Unit Kerja	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1	Ngadi, SH 196001151984031001	IV	Biro Keuangan	Rp 150,000	
2	Budi Prasetyo 196912291990081001			Rp 150,000	
	Jumlah Seluruhnya			Rp 300,000	

Mengetahui/Setuju dibayar
 Kepala Bagian Perbendaharaan
 Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Dra. Sitti Arinah, MM
 NIP. 19631225 199203 2 001

Jakarta, September 2015
 Lunas dibayar tanggal
 Bendahara Pengeluaran BKN



Putri Hartati, SE, M. Si
 NIP. 19780527 200112 2 001

KUITANSI

Telah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Biro Keuangan
 Uang sejumlah : **Tiga ratus ribu rupiah**
 Untuk Pembayaran : Biaya transport kegiatan dalam kota sehubungan dengan tugas Menghadiri Undangan Pertemuan Berkala
 "Kebijakan Peningkatan Hasil Penelitian dan Pengembangan dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 Tanggal 22 Oktober 2015

No.	Nama & NIP	Jumlah Hari	Transport / hari	Jumlah Transport	Tanda Tangan
1	Drs. Sitti Arimah, MM 196312251992032001	1	Rp 150,000	Rp 150,000	
2	Fajar Handoyo Ristanto, SE 198304212008011003	1	Rp 150,000	Rp 150,000	
Jumlah				Rp 300,000	

Jakarta, Oktober 2015

Lunas dibayar tanggal
 Bendahara Pengeluaran BKN

Putri Hartati, SE, M. Si
 NIP. 19780527 200112 2 001

Mengetahui, Selesai dibayar
 Kepala Bagian Perbendaharaan
 Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen



Dra. Sitti Arimah, MM
 NIP. 19631225 199203 2 001

KWITANSI

DIMASUKKAN BUKU PENGELUARAN	
Bukti Buku Kas	
Tanggal	
Akun	
DIPA TA.	
Paraf	

SUDAH TERIMA DARI : Pejabat Pembuat Komitmen Biro Keuangan
 UANG SEBANYAK : **Tiga ratus ribu rupiah**
 UNTUK PEMBAYARAN : Biaya transport kegiatan dalam kota sehubungan dengan tugas Menghadiri Undangan Pertemuan Berkala "Kebijakan Peningkatan Hasil Penelitian dan Pengembangan dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)"

No.	Nama/NIP	Gol	Unit Kerja	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1	Dra. Sitti Arinah, MM 196312251992032001			Rp 150,000	
2	Fajar Handoyo Ristanto, SE 198304212008011003			Rp 150,000	
	Jumlah Seluruhnya			Rp 300,000	

Mengetahui/Setuju dibayar
 Kepala Bagian Perbendaharaan
 Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Dra. Sitti Arinah, MM
 NIP. 19631225 199203 2 001

Jakarta, Oktober 2015
 Lunas dibayar tanggal
 Bendahara Pengeluaran BKN



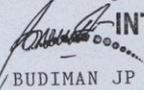
Putri Hartati, SE, M. Si
 NIP. 19780527 200112 2 001

Lampiran 16

No. Sptd : 15088130103109
Tgl : 9/7-2015 (140)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 02-07-2015 Nomor : 01315/LS/BKN/VII/2015			
KUSA Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 150.342.341,-			
SERATUS LIMA PULUH JUTA TIGA RATUS EMPAT PULUH DUA RIBU TIGA RATUS EMPAT PULUH SATU RUPIAH			
Jenis SPM : 07 LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank	Tahun Anggaran : 2015	
Dasar Pembayaran UU APBN NO. 18 TAHUN 2006 (01) DIPANO. DIPA-088.01.1.017220/2015 TANGGAL 14-11-2014 REV.3 NO.DIPA-088.01.1.017220/2015 Tgl. 18-05-2015	Satker Kewenangan Nama Satker 017220 KP BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA		
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 01 01 088 01 06 Kegiatan, Output, Lokasi 3657 003 01.51 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
53	167.895.000,-	015.04.01.51.411122.561300 015.04.01.51.411211.561300	2.289.477,- 15.263.182,-
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
167.895.000,-		17.552.659,-	
			Rp. 150.342.341,-
Kepada : PT. INTI SOLUSI NUSANTARA Jl. Utan Kayu Raya No. 15 Jakarta Timur			
NPWP : 03.260.272.4-001.000			
Rekening : 0335.01.001.625.307 (PT. INTI SOLUSI NUSANTARA)			
Bank/Pos : BRI Kantor Cabang Jakarta Kramat			
Uraian : Pembayaran Belanja Belanja Modal sesuai Kontrak No. 03/SPK/DIT.SKK/IV/2015 Tanggal 06-04-2015 dan BAPSTB No. 07/BAPSTB/PPP-P.II/VI/2015 Tanggal 05-05-2015. 01315-22/06/2015-532111-SKK			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua bukti-bukti pengeluaran yang sahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran ditabulasikan oleh Pejabat Penandatangan SPM. ▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 			
 139 621 835 0-1 315		JAKARTA, 2 JULI 2015 An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM  W. DR. HERU PURWAKA, MM NIP. 196302081991031001	

SP : r_spp

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR	1									
			Untuk Arsip Wajib Pajak										
NPWP : [0,3] [2,6,0] [2,7,2] [4] [0,0,1] [0,0,0] Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki													
NAMA WP : PT. INTI SOLUSI NUSANTARA													
ALAMAT WP : Jl. Utan Kayu Raya No.15 Rt.001/001 Kel. Utan Kayu, Kec. Matraman, Jakarta Timur													
NOP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak : [4,1,1,1,2,2]		Kode Jenis Setoran : [9,0,0]											
		Uraian Pembayaran : PPH Pasal 22 Pengadaan PC Komputer, Printer, Server Personal Komputer (Laptop) dan Anti Virus Lisence Resmi											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	[2,0,1,5]	
Beri tanda Silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan											Diisi Tahun terutangnya Pajak		
Nomor Ketetapan : [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT													
Jumlah Pembayaran : Rp. 2.289.477,- <i>015</i> Terbilang : Dua juta dua ratus delapan puluh sembilan ribu empat ratus tujuh puluh tujuh rupiah													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran  Nama Jelas:							Wajib Pajak/Penyetor Jakarta, Tanggal Cap dan tanda tangan  INTI SOLUSI Nusantara Nama Jelas: BUDIMAN JP						
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"													
Pejabat Penandatangan SPM  Drs. Heru Purwaka, MM NIP. 19630203 199103 1 001							Bendahara Pengeluaran  Putri Hartati, SE, M.Si NIP. 19780527 20112 2 001						
F.2.0.32.01													

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-top: 5px;">1</div>											
	Untuk Arsip Wajib Pajak												
NPWP : 0 3 | 2 6 0 | 2 7 2 | 4 | 0 0 1 | 0 0 0 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
NAMA WP : <u>PT. Inti Solusi Nusantara</u>													
ALAMAT WP : <u>Jl. Utan Kayu Raya No. 15 Rt. 003/001</u> <u>Kel. Utan Kayu Kec. Matraman Jakarta Timur</u>													
NOP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak <u>4 1 1 2 1 1</u>	Kode Jenis Setoran <u>9 0 0</u>	Uraian Pembayaran : <u>Pengadaan PC, Komputer, Printer, Server Personal</u> <u>Komputer (laptop) dan anti Virus Lisence Resmi</u>											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<u>2 0 1 5</u>	
<small>Beri tanda Silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>											<small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small>		
Nomor Ketetapan : [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] [] <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran : <u>Rp. 15.263.182,-</u> OK <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : <u>Lima Belas Juta Dua Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Seratus Delapan Puluh Dua Rupiah</u>													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Kepala Kantor KPPN JAKARTA 11 KASIRANCAIRAN DANA Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : <u>EFENDI</u> NIP. 19330221983031001						Wajib Pajak/Penyetor _____, Tanggal _____ Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : <u>DUDINAM JP</u> INTI SOLUSI Nusantara							
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
Pejabat Penandatangan SPM  D.s. Heru Purwaka, MM NIP. 19630208 199103 1 001						Bendahara Pengeluaran  Putri Hartati, SE, M.Si NIP. 19780527 20112 2 001							
F.2.0.32.01													

FAKTUR PAJAK

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
Sebagai Bukti Pajak Masukan

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020•001•15-08345535

Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT. INTI SOLUSI NUSANTARA
 Alamat : Jl. Utan Kayu Raya No.15 Rt.003/001
 : Kel. Utan Kayu, Kec. Matraman, Jakarta Timur
 NPWP : 03.260.272.4-001.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : Bendahara Pengeluaran Kantor Pusat BKN
 Alamat : Jl. May. Jend. Sutoyo No.12 Jakarta Timur
 NPWP : 00.439.050.6-005.000

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin	
		Valas *)	(Rp.)
1	Pengadaan PC Komputer, Printer, Server, Personal Komputer (Laptop) Kegiatan Peningkatan Pelayanan Kepegawaian dan Anti Virus Lisence Resmi, Sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor : 03/SPK/DIT. SKK/IV/2015, Tanggal 06 April 2015.		167.895.000,-
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin **)			167.895.000,-
Dikurangi Potongan Harga			-
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			-
Dasar Pengenaan Pajak			152.631.818,-
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak			15.263.182,-
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah			
Tarif	DPP	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	

Jakarta, 6 Mei 2015

BUDIMAN JP
INTI SOLUSI
 Nusantara

Nama: BUDIMAN JP

*) Diisi apabila penyerahan menggunakan mata uang asing

**) Coret yang tidak perlu

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 15-10-2015 Nomor : 02728A/LS/BKN/X/2015			
Kassa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Ager melakukan pembayaran sejumlah Rp. 6.190.059.500,-			
*****ENAM MILYAR, SERATUS SEMBILAN PULUH JUTA LIMA PULUH DELAPAN RIBU LIMA RATUS RUPIAH*****			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK / GAJI BULAN	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2015
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN NO. 27 TAHUN 2014	017220	KP	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT
TANGGAL 14 OKTOBER 2014 (01)			JAKARTA
DIPANGG. DIPA-088.01.1.017220/2015			
TANGGAL 14-11-2014 REV. 4			
NO. DIPA-088.01.1.017220/2015 Tgl. 27-09-2015	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program		
	01 01 088 01 01		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	3632 994 01.51		
	Jenis Pembayaran	1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	010	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
51	6.926.542.136,-	015.04.01.51.411121.561314	139.428.469,-
		088.01.01.51.423991.017220	8.081.320,-
		999.99.01.51.811131.999053	115.859.237,-
		999.99.01.51.811132.999053	462.636.610,-
		999.99.01.51.811911.999053	10.678.000,-
Jumlah Pengeluaran	6.926.542.136,-	Jumlah Potongan	736.463.636,-
			Rp. 6.190.059.500,-
Kepada : Para Pegawai Kantor Pusat BKN Jakarta Jln. Mayjend. Sutopo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur			
NPWP : 00.499.050.6-005.000			
Rekening : TERLAMPIR (TERLAMPIR)			
Bank/Pos : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC. JAKARTA OTISTA			
Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai (Gaji Induk bulan November 2015) a/n Drs. Heru Purwaka MM NIP. 196302061991031001 untuk 1529 pegawai/ 4002 Jwa 02728-15/10/2015-511111-R/CKU			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atau beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan menjadi penertanggungjawaban SPM. Kebeneran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penertanggungjawaban SPM. 		<p>15 OKTOBER 2015</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p>Anda Tangan SPM</p> <p>GADI, SM</p> <p>5001151984031001</p>	
 <p>114 384 906 5-2 723</p>			



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Jl. Letjen. Sutoyo No.12 Jakarta Timur

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

N a m a : Dra. Sitti Arinah, MM
N I P : 19631225 199203 2 001
Jabatan : Kepala bagian Pembayaran sebagai Pejabat
Pembuat Komitmen .

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1 Daftar Gaji Induk Bulan November 2015 bagi pegawai pada Satuan Kerja Badan Kepegawaian Negara sebesar Rp 6.926.542.136,- (enam milyar sembilan ratus dua puluh enam juta lima ratus empat puluh dua ribu seratus tiga puluh enam rupiah) telah dihitung dengan benar dan berdasarkan hak yang seharusnya dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan.
- 2 Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan atau kelebihan atas pembayaran Gaji Induk pegawai tersebut, sebagian atau seluruhnya ,kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia untuk menyetorkan atas kesalahan atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

Jakarta, 15 Oktober 2015.

Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
Komitmen



Dra. Sitti Arinah, MM
NIP. 19631225 199203 2 001

Lampiran 17



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

*Evaluasi
Pembinaan
Lampiran*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Chandy Sarah Nabila
 2. No. Registrasi : 833145470
 3. Program Studi : Administrasi Sistem Informasi
 4. Dosen Pembimbing : Md. Adnan, S.Pd, M.Si
 NIP : 8790208 200812 1 001

5. Instansi PKL : Kapolda Pratik Kerja
 Badan 301, Kadiv. Keperawatan
 Negeri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/11/2015	Bab I - Bab IV	Perbaiki bab I - Bab IV	
2	8/12/2015	Bab I - Bab IV Revisi dan Log Harian	Perbaikan bab III	
3	23/12/2015	Bab I - Bab IV Revisi dan lampiran-lampiran	Perbaikan lampiran-lampiran	
4	18/01/2016	Bab I - Bab IV dan lampiran-lampiran		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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