

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan beberapa tugas dan materi yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan di Biro keuangan ini. Praktikan harus mampu memahami alur pekerjaan serta dokumen yang digunakan selama PKL. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

Biro keuangan Badan Narkotika Nasional memiliki 3 bagian yaitu:

1. Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan;
2. Bagian Pelaksanaan Anggaran;
3. Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Berdasarkan pasal 53 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha penagihan piutang negara kepada pihak ketiga sebagai penerimaan negara dan pelaksanaa pembinaan tata usaha keuangan negara, dan urusan tata usaha keuangan negara, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang disebut sebagai Kabag Perbend.

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan Terdiri atas:

a. Subbagian Perbendaharaan

Berdasarkan pasal 56 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Subbagian Perbendaharaan memiliki tugas melakukan penyiapan bahan urusan perbendaharaan dan pelaksanaan tata usaha penagihan piutang negara kepada pihak ketiga sebagai penerimaan negara. Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang disebut Kasubag Perbend, yang bernama bu Yuli.

b. Subbagian Tata Usaha Keuangan

Berdasarkan pasal 56 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan tata usaha keuangan negara dan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan. Subbagian Tata Usaha Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang disebut Kasubag TU, yang bernama pak Widarto.

Berdasarkan pasal 49 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengeluaran dan penerimaan anggaran, proses dan pembayaran belanja pegawai serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Bagian Pelaksanaan Anggaran dipimpin

oleh seorang Kepala Bagian yang disebut Kabag Lakgar, yang bernama Bu Selfiedonayanti.

Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri atas:

a. Subbagian Pengelolaan Anggaran

Berdasarkan pasal 52 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Subbagian Pengelolaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan anggaran, pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan anggaran serta penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Subbagian pengelolaan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang disebut sebagai Kasubag Lola, yang bernama Mba Friska

b. Subbagian Belanja Pegawai.

Berdasarkan pasal 52 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Subbagian Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan proses pengelolaan dan penyiapan pelaksanaan pembayaran belanja pegawai. Subbagian Belanja Pegawai dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang disebut sebagai Kasubag Gaji, yang bernama Pak Retha.

Berdasarkan pasal 57 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan verifikasi administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja negara, pengelolaan administrasi

mekanisme hibah uang dan penyusunan laporan keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B). Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala yang disebut sebagai Kabag Vera, yang bernama Bu Dede.

Bagian Verifikasi dan Akuntansi Terdiri atas:

a. Subbagian Verifikasi

Berdasarkan pasal 60 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Subbagian Verifikasi memiliki tugas melakukan urusan verifikasi administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan. Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang disebut sebagai Kasubag Verif, yang bernama Bu Marlina.

b. Subbagian Akuntansi

Berdasarkan pasal 52 Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Subbagian Akuntansi memiliki tugas melakukan pelaksanaan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja negara, pengelolaan administrasi mekanisme hibah uang dan penyusunan laporan keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

(UAKPA/B). Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang disebut Kasubag Akun, yang bernama Mas Iskan.

Selama waktu PKL (dua bulan) Praktikan mendapat kesempatan untuk praktik di semua bagian yang ada di biro keuangan selama seminggu namun praktikan melaksanakan praktik di bagian akuntansi selama satu bulan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Narkotika Nasional. Biro Keuangan memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dalam Biro Keuangan. Penyusunan rencana kerja ini merupakan implementasi dari rencana strategis Settama bidang keuangan. *Standard Operating Procedures* (SOP) penyusunan rencana kerja di Biro Keuangan ini dibuat dengan tujuan supaya pelaksana kerja dapat memahami prosedur terkait perencanaan kegiatan, dan selain itu supaya pelaksana kerja mampu memahami peraturan-peraturan terbaru tentang Pengelolaan Keuangan Negara/APBN.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

- a. Melakukan dokumen tentang surat menyurat yang masuk ke biro keuangan serta surat menyurat yang keluar dari biro keuangan.
- b. Membuat surat penerbitan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tanda tandan kepala BNN.
- c. Melakukan *Input* data pegawai baru atau pidahan.
- d. Melakukan *Input* uang makan, gaji pokok serta tunjangan pegawai di Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP)

- e. *Menginput* Rancangan Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2018 (RAB TA 2018)
- f. *Memverifikasi* atau melakukan pengecekan PO berkas LS/UP
- g. Membuat dan mencetak surat pengantar SPM yang akan di kirim ke KPPN
- h. Mengumpulkan berkas RKBMN dan menyeleksi berkas RKBMN yang memenuhi kriteria
- i. *Menginput* nilai *revaluasi* tanah dan gedung beserta penyusutannya dari seluruh BNNP.

## **B. Pelaksanaan PKL**

Dalam pelaksanaan kerja di Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional, Praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 8 September 2017. Sebelum melaksanakan tugas nya, Praktikan dibimbing terlebih dahulu oleh para pegawai dan maupun para kepala sub bagian.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional:

### **1. Melakukan dokumentasi yang berkaitan dengan surat menyurat yang masuk maupun keluar di Biro Keuangan.**

Salah satu tugas Subbagian TU dan Perbendaharaan pada Biro Keuangan BNN adalah melakukan pencatatan dokumen serta pemberkasan

dokumen terkait dengan surat menyurat yang masuk maupun yang keluar pada Biro Keuangan. Kegiatan pencatatan dokumen surat masuk merupakan tahap awal sebagai perintah kerja dalam Biro Keuangan BNN. Untuk itu kegiatan pencatatan surat masuk ini sangat penting dilakukan, supaya nantinya tidak terjadi kesalahan pada saat pelaksanaan kerja dalam Biro Keuangan. Surat masuk ini nantinya akan di disposisi ke Ibu Karo Keuangan untuk mendapatkan persetujuan ke tahap berikutnya sebelum surat masuk/perintah itu di teruskan kepada Kepala Sub-bagian yang lain dalam Biro Keuangan.

Dalam bidang kerja ini Praktikan mendapat dokumen yang berasal dari surat masuk yang di kirimkan dari TU Biro umum (TU Roum). Praktikan harus teliti untuk mengecek apakah benar surat tersebut ditujukan untuk Biro Keuangan BNN atau bukan. Hasil kerja praktikan dapat di lihat pada Lampiran 11 dan 12 yang berada pada halaman 81 dan 82.

Adapun langkah yang ditempuh Praktikan dalam melakukan kegiatan pencatatan dokumen serta pemberkasan yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Menulis surat masuk atau nota dinas (Nodin) masuk yang akan didisposisikan kepada Ibu Karo Keuangan.

Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat masuk atau nodin masuk serta melakukan tanda tangan penerimaan dari bagian TU Roum, setelah itu

menulisnya dibuku surat masuk atau nodin masuk. Dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 78.

- 2) Tulis kedalam kertas disposisi mengenai perihal surat serta asal surat, yang kemudian di serahkan kepada staf pribadi (spri) Ibu karo yang nantinya akan diteruskan kepada Ibu Karo Keuangan. Dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 81.
- 3) Setelah surat keluar dari ibu karo keuangan, tulis isi disposisi yang di buat oleh ibu karo keuangan kedalam buku agenda masuk dan Kemudian berikan surat tersebut kepada pihak yang namanya/sub-bagiannya tercatat dalam isi disposisi yg telah dibuat oleh ibu karo keuangan. Dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 82.

b. Membuat Nomor surat/nodin keluar

Tujuan kegiatan ini adalah menghindari adanya nomer surat yang *double* dalam pengadministrasian surat-menyurat. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima surat yang akan diberi nomer biasanya surat berasal dari bagian perbendaharaan, perencanaan dan anggaran, verifikasi dan akuntansi.
- 2) Praktikan memasukan judul surat yang ingin diberi nomer surat kedalam buku surat/nodin keluar,
- 3) Praktikan memberi nomer surat secara berurut setelah nomer surat terakhir yang tercatat di buku surat/nodin keluar tersebut.

- 4) Biasanya terdapat 2 lembar berkas, fotocopy berkas yang terdapat bagian tanda tangan bu karo
- 5) File yang berisi paraf dan fotocopyan berkas yang terdapat tanda tangan bu karo diarsipkan kedalam folder surat keluar.

c. Mengantarkan surat/KEP ke satker lain

Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan surat/KEP yang akan diantarkan
- 2) Mengagendakan atau mencatat surat tersebut kedalam buku ekspedisi/KEP
- 3) Dalam buku tersebut tulis nomor surat/nomor kep surat, perihal surat, serta ditujukan kepada siapa surat atau kep tersebut
- 4) Setelah surat/KEP diantarkan, minta yang menerima surat tersebut untuk paraf didalam buku surat/KEP keluar tersebut.

## **2. Membuat Surat Penerbitan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dengan Tanda Tangan Kepala BNN**

Hal ini juga merupakan salah satu tugas yang dilakukan oleh subbagian TU dan Perbendaharaan Biro Keuangan. Tugas ini dilakukan setelah Biro Keuangan menerima tembusan Keputusan Penetapan Jabatan sebagai Kepala satker, selanjutnya Biro Keuangan memproses Penerbitan Keputusan KPA tersebut. Adapun langkah-langkah untuk melakukan tugas ini adalah sebagai berikut:

- a. Menerima KEP masuk dari bagian TU Roum

- b. Menulisnya dibuku surat masuk atau nodin masuk
- c. Tulis kedalam kertas disposisi mengenai perihal surat serta asal surat, yang kemudian di serahkan kepada sprin Ibu karo yang nantinya akan diteruskan kepada Ibu Karo Keuangan
- d. Setelah surat keluar dari ibu karo keuangan, tulis isi disposisi yang di buat oleh ibu karo keuangan kedalam buku agenda masuk.
- e. Memberikan disposisi yang sudah keluar dari Ibu Karo Keuangan kepada Kabag Perbendaharaan & TU untuk menyiapkan konsep Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Mengarahkan Kassubag TU Keuangan untuk menyiapkan bahan konsep Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KEP KPA)
- g. Setelah mendapat bahan konsep KEP KPA dari Kassubag TU, Praktikan mengetik konsep tersebut, setelah selesai praktikan menyerahkan hasil konsep KEP KPA ke Kassubag TU untuk di periksa. Jika disetujui, maka konsep KEP KPA tersebut di paraf dan diserahkan ke Kabag Perbendaharaan & TU untuk di periksa. Jika tidak di setujui, maka praktikan memperbaiki konsep tersebut.
- h. Jika konsep KEP KPA disetujui Kabag Perbendaharaan & TU maka konsep tersebut diparaf kabag Perbendaharaan & TU dan selanjutnya diserahkan ke Ibu Karo Keuangan untuk diperiksa. Jika konsep tersebut di setujui, maka konsep tersebut di paraf oleh Karo Keuangan dan diserahkan ke Karo Kepegawaian & Organisasi.

- i. Menyampaikan konsep KEP KPA untuk diparaf keda Biro Kepegawaian, Kabag TU Biro Umum, Karo Umum, Settama BNN, dan ditandatangani oleh Kepala BNN.
- j. Menyerahkan KEP KPA yang telah dinomori kepada petugas Pengadministrasian Umum Biro Keuangan. Selanjutnya mendokumentasikan dan mendistribusikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran. Dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 83.

### **3. Menginput pegawai baru atau pindahan**

Salah satu tugas yang dilakukan bagian pelaksanaan dan anggaran adalah menginput data pegawai baru atau pindahan. Sebenarnya hal ini juga dilakukan di Biro Kepegawaian, hanya saja dalam bagian pelaksanaan dan anggaran menginput data pegawai ini dilakukan untuk mendistribusikan keuangan seperti uang makan, gaji, tunjangan, dan sebagainya. Data/dokumen yang digunakan berasal dari Biro Kepegawaian & Organisasi. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dokumen (surat keputusan Kepala BNN tentang SK CPNS, PNS, Jabatan Struktural & Fungsional, SKPP pegawai pindahan ke BNN) dari Biro Kepegawaian & Organisasi melalui bagian TU Biro Keuangan.
- b. Menerima berkas, yang nantinya berkas ini akan diserahkan ke Kabag Lakgar. Selanjutnya Kabag lakgar mendeposisikan ke kasubag pengelolaan anggaran. Kasubag pengelolaan anggaran nantinya akan

meyerahkan kepada pengelola anggaran yang menangani wilayah satker tersebut.

- c. Langkah selanjutnya yaitu membuka aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP) seperti tampilan yang terdapat di lampiran 14 halaman 84.
- d. Klik tab pegawai untuk menambah/mengisi data pegawai baru atau pindahan maka akan muncul seperti pada tampilan yang terdapat pada lampiran 15 halaman 84.
- e. Klik rekam pegawai baru
- f. Lalu isi datanya berdasarkan berkas/dokumen kelengkapan dari biro kepegawaian seperti yang tercantum pada lampiran 16 halaman 85.
- g. Setelah selesai menginput klik OK maka data akan otomatis tersimpan.

#### **4. Menginput uang makan ke dalam Aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP)**

Tugas lain yang dilakukan oleh bagian pengelolaan dan pelaksanaan anggaran yang rutin dilakukan setiap hari adalah menginput uang makan pegawai ke dalam aplikasi GPP.

Dalam bidang kerja ini, praktikan harus memastikan data hadir karyawan yang dicetak *finger print* oleh bagian TU keuangan cocok dengan yang dilampirkan bagian Biro Kepegawaian sebelum melakukan *Input* ke aplikasi GPP. Dokumen yang diberikan berisi nama pegawai dan jumlah hari kerja pada bulan yang bersangkutan, keterangan hadir, dan jumlah hari pegawai berhak mendapatkan uang makan. Langkah-langkah yang ditempuh yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan perhitungan jumlah hadir karyawan dari dokumen sumber yang diberikan oleh Biro Kepegawaian & organisasi. Setelah selesai, lakukan konfirmasi ke Biro Kepegawaian apakah jumlah hadir karyawan yang praktikan hitung sama dengan data yang tertera pada Biro Kepegawaian.
- b. Membuka aplikasi GPP dan *Log in* sesuai dengan *username* dan *password* pegawai.
- c. Klik pilihan tab Uang Makan pada pilihan bar ditampilkan awal GPP
- d. Selanjutnya, isi kolom tanggal dengan tanggal pada saat pengisian uang makan dan mengisi bulan pembayaran uang makan. Masukkan jumlah hari kerja pada bulan pembayaran uang makan.
- e. Masukkan nama pegawai yang akan diproses pada kolom mencari dibawah tampilan.
- f. Setelah nama pegawai muncul, *edit* jumlah hadir pegawai sesuai data yang telah diproses sebelumnya. Lalu klik proses hingga menampilkan tanda ceklis hijau.
- g. Setelah selesai selanjutnya klik proses kemudian klik simpan.

## **5. Menginput Rencana Anggaran Biaya (RAB) TA 2018**

Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan salah satu bentuk rencana kerja dalam bidang Pengelolaan Anggaran. Penyusunan RAB ini memerlukan kerjasama dengan Biro Perencanaan. Agar nantinya dana

yang dianggarkan oleh Kementerian Keuangan (kemenkeu) sesuai dengan rencana program kerja BNN TA 2018.

Adapun langkah-langkahnya dalam *menginput* data RAB TA 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Menerima data RAB dari BNNP/BNNK kemudian mengikuti buku pedoman Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya (SBM) dari kemenkeu yang berisi tentang Anggaran & Operasional. Selain itu juga harus berpedoman pada laporan RAB tahun sebelumnya sebagai pembandingan untuk penentuan Anggaran di tahun berikutnya.
- b. Membuka aplikasi ms. Excel untuk *menginput* data rencana anggaran tersebut sesuai dengan buku pedoman SBM serta dari RKAKL tahun sebelumnya.
- c. Setelah input data di excel selesai maka kemudian input di aplikasi Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)
- d. Buka aplikasi RKAKL
- e. *Input* data RAB tersebut kedalam aplikasi RKAKL, setelah selesai klik OK
- f. Kirim data dari aplikasi RKAKL tersebut kepada Biro Perencanaan Badan Narkotika Nasional

## **6. Memverifikasi berkas Pembayaran Langsung/ Uang Persediaan (LS/UP)**

Salah satu tugas pada subbagian Verifikasi dan Akuntansi adalah memverifikasi berkas pembayaran langsung/uang persediaan (LS/UP). Dokumen/berkas yang diterima dari subbagian Verifikasi berasal dari satker-satker di BNN, selain itu juga berasal dari subbagian pengelolaan dan pelaksanaan anggaran. Tujuan dilakukannya verifikasi berkas ini adalah supaya memastikan apakah dokumen tersebut sesuai dengan berkas dan kelengkapan berkas yang ada. Karena nantinya LS/UP ini akan dibawa atau diserahkan ke KPPN.

Adapun langkah-langkah dalam memverifikasi berkas LS/UP adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mencatat LS/UP yang masuk kedalam buku agenda masuk bagian verifikasi. Selanjutnya, praktikan mengambil kertas tanda terima berkas LS/UP, seperti yang ada pada lampiran 18 halaman 87
- b. Dalam kertas tanda terima tersebut, praktikan mengisi MAK, Pagu serta nilai SPJ sesuai dengan berkas SPM tersebut Setelah selesai lampirkan kertas tanda terima itu di halaman yang paling depan dalam berkas-berkas SPM, seperti pada lampiran 19 halaman 88.
- c. Setelah selesai, praktikan mengirimkan berkas tersebut kepada bagian verifikator untuk proses pengecekan PO.
- d. Dalam melakukan pengecekan, praktikan dituntut untuk teliti. Diawali dari menerima berkas yang sudah dicatat kedalam agenda masuk

- e. Praktikan memeriksa berkas tersebut dari halaman depan yaitu lembar SPM hingga lampiran-lampiran pendukung secara teliti dan detail. Jika ada berkas yang kurang ataupun salah ketik, tulis dikolom catatan pemeriksaan
- f. Setelah itu, praktikan mengisi tanggal pemeriksaan berkas pada saat berkas diperiksa kemudian beri cap stempel bagian verifikasi lalu selanjutnya memberi paraf dibagian kolom paraf PO oleh sang verifikator.

#### **7. Membuat dan mencetak surat pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)**

Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) tujuannya adalah untuk mempermudah proses pencairan dana di KPPN. Praktikan menerima dokumen sumber berupa lembar SPM hingga mencetak surat pengantar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Setelah Kabag vera menyetujui berkas untuk di buat lembar SPM maka praktikan membuka aplikasi PPSPM (Penandatanganan Surat Perintah Membayar)
- b. Setelah aplikasi PPSM terbuka dan siap digunakan praktikan mengklik pada menubar SPM, selanjutnya praktikan memilih file/berkas yang sudah terdapat data berupa Arsip Data Komputer (ADK) lalu setelah itu Klik OK

- c. Setelah selesai mengklik OK maka selanjutnya mengklik simpan untuk menyimpan data ADK yang baru.
- d. Jika ingin mencetak SPM tersebut praktikan mengklik Nomor SPM yang akan di cetak lalu memilih SPM Awal setelah itu klik printer dan selanjutnya klik proses.
- e. Setelah selesai dan lembar SPM sudah tercetak maka tahap selanjutnya yaitu praktikan mengklik keluar. Maka akan muncul tampilan pdf seperti dilampiran 21 halaman 90.

**8. Mengumpulkan berkas Rancangan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan menyeleksi berkas RKBMN yang memenuhi kriteria.**

Penyusunan Rancangan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dilakukan oleh tim akuntansi Barang Milik Negara (BMN) yang bekerja sama dengan Biro Umum. Tujuan RKBMN ini adalah untuk meningkatkan efisiensi anggaran, efektifitas pengadaan barang kebutuhan, dan utilisasi pengelolaan barang milik negara. Adapun langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan disuruh mengumpulkan berkas RKBMN dari satker-satker dari BNNP/BNNK diseluruh Indonesia
- b. Setelah itu, buka berkas RKBMN persatker dan liat lembar pengadaan dan pemeliharaan
- c. Jika format berkas pengadaan dan Pemeliharaan satker tersebut benar maka kita simpan

- d. Selanjutnya di cek apakah pengadaannya itu benar berupa kendaraan, gedung, dan alat-alat penunjang kegiatan operasional atau tidak
- e. Lalu jika sudah selesai mengecek semua, buat daftar nama-nama satker BNNP/BNNK yang sudah terseleksi benar.
- f. Selanjutnya berkas tersebut akan diteruskan kepada tim BMN yang akan menanganinya lebih lanjut.

#### **9. Menginput nilai revaluasi tanah dan gedung beserta penyusutannya dari seluruh bnp**

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan memperoleh berkas/file berisi laporan neraca dari beberapa bnp/bnk yang sudah masuk dari staff akuntansi BMN.
- b. Selanjutnya praktikkan di perintahkan untuk membuka microsoft excel, untuk menginput data nilai revaluasi tanah dan gedung beserta penyusutannya di microsoft excel.
- c. Praktikkan memasukan data nilai tanah dan gedung beserta penyusutannya dari data neraca di laporan keuangan yang sudah diterima pada tahap awal. Hasilnya bias dilihat pada lampiran 23 halaman 92.

Sebagai Informasi tambahan, selain mengerjakan tugas-tugas diatas praktikkan juga mendapat pemahaman mengenai proses atau prosedur jika terjadi adanya temuan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Laporan

Hasil Pemeriksaan BPK RI diserahkan kepada kepala BNN, dan Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Utama BNN dalam bentuk Laporan Hasil Audit (LHA) diserahkan kepada kepala BNN dengan tembusan Kepala Satker (Kasatker) terkait. Jadi pelaksanaan TLHP-BPK adalah tanggung jawab kepala BNN, sedangkan pelaksanaan TLHP-Inspektorat Utama BNN pada satker dilingkungan BNN baik tingkat pusat maupun wilayah dilakukan oleh Kasatker yang bertanggungjawab melakukan tindak lanjut sesuai dengan saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHA-Inspektorat Utama BNN.

Proses atau prosedur terkait temuan audit dilingkungan BNN, yang praktikan pahami yaitu sebagai berikut:

1. BNN menerima surat pemberitahuan berupa temuan audit yang disampaikan kepada kepala BNN, kemudian kepala BNN mendisposisikan atau meneruskan surat tersebut kepada Inspektorat Utama BNN selaku tim pengawas internal di Lingkungan BNN.
2. Inspektorat Utama BNN kemudian melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap temuan audit tersebut, selanjutnya Inspektorat Utama BNN memerintahkan Kasatker atau pejabat atau pegawai tertentu yang namanya ditunjuk untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dilingkungan satuan kerja yang dipimpinya.
3. Kasatker wajib menindaklanjuti rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan dan memberikan jawaban atau penjelasan kepada Inspektorat

Utama BNN tentang tindak lanjut atas rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan.

4. Kasatker bersama-sama dengan pegawai dalam satuan kerja melakukan pengecekan serta pengkonfirmasi data terkait dengan adanya temuan audit tersebut.
5. Satker yang bertanggung jawab melakukan tindak lanjut dan berkewajiban melaksanakan saran/rekomendasi hasil pengawasan harus melampirkan data/bukti pelaksanaan tindak lanjut kepada Inspektorat Utama BNN yang menerbitkan LHA, selain itu Kasatker juga harus melaporkan hasil tindak lanjut yang mereka dapat kepada Inspektorat Utama BNN , nantinya Inspektorat Utama BNN ini kan melaporkan langsung kepada Kepala BNN.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Pada pelaksanaan PKL di Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional, praktikan sering menemui kendala yang sering menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia maupun sistem.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. *Jobsdesk* yang diberikan kepada praktikan kurang jelas, sehingga praktikan bingung apa yang harus dikerjakan.
2. Adanya kendala yang bisa di sebabkan baik oleh mesin komputer atau pegawai

3. Kurangnya koordinasi dengan satker lainnya sehingga menimbulkan kesalahpahaman. Koordinasi dalam hal ini contohnya seperti komunikasi berupa perintah langsung antara satker atau biro di lingkungan BNN.
4. Koneksi Internet yang terkadang kurang mendukung dalam kegiatan di Biro Keuangan. Internet dalam hal ini digunakan untuk menerima email yang dikirim dari satker atau BNNP/BNNK.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Kendala-kendala diatas berusaha diminimalisir oleh praktikan agar tidak terus menerus mengganggu jalannya PKL. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah:

1. Praktikan dituntut untuk aktif menanyakan kepada para pegawai disana apa ada pekerjaan yang bisa praktikan kerjakan.
2. Jika kendala yang disebabkan oleh komputer, praktikan menanyakan kepada pegawai sebelah meja praktikan untuk menanyakan gimana cara mengatasi komputer ini, jika pegawai sebelah meja pratikan tidak tahu caranya, praktikan ke meja staf pribadi (spri) Karo Keuangan untuk meminta tolong menghubungi bagian teknis.
3. Praktikan berusaha berkoordinasi dengan kasubag tempat praktikan praktik untuk meminimalisir terjadinya kesalahpahaman jika terjadi.
4. Sebelum melakukan pekerjaan pastikan koneksi internetnya mendukung, jika ditengah-tengah pekerjaan koneksi mati maka segera menghubungi bagian teknis.