

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO KEUANGAN BAGIAN PERBENDAHARAAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

RIZKA RETA MEGA MELLYNDA

8105152222



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Rizka Reta Mega Mellynda. (8105152222). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kepegawaian Negara pada bagian Perbendaharaan Biro Keuangan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Badan Kepegawaian Negara beralamatkan di Jl. Mayjen Sutoyo No.12, Cililitan, Jakarta Timur. BKN merupakan Lembaga Non Departemen yang bergerak di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017, selama 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 16:00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi, memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademi yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan Bagian
Perbendaharaan Badan Kepegawaian Negara
Nama Praktikan : Rizka Reta Mega Mellynda
Nomor Registrasi : 8105152222
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S. Pd, M. Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002


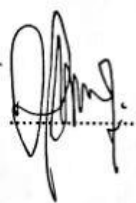

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 19610228 198602 2 001		<u>21-12-17</u>
Penguji Ahli		
Susi Indriani, SE., M.S.Ak NIP. 19760820 200912 2 001		<u>22-12-17</u>
Dosen Pembimbing		
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak NIP. 197701132005012002		<u>23-12-17</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara ini sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sehubungan dengan tersusunnya Laporan PKL ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan PKL ini. Secara khusus penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Pembimbing PKL
4. Bapak Edi Firmansyah selaku Pembimbing PKL di Badan Kepegawaian Negara
5. Seluruh karyawan Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
<i>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</i>	<i>iii</i>
<i>LEMBAR PENGESAHAN.....</i>	<i>iv</i>
<i>KATA PENGANTAR.....</i>	<i>v</i>
<i>DAFTAR ISI.....</i>	<i>vii</i>
<i>DAFTAR TABEL.....</i>	<i>ix</i>
<i>DAFTAR GAMBAR.....</i>	<i>x</i>
<i>DAFTAR LAMPIRAN.....</i>	<i>xi</i>
<i>BAB I PENDAHULUAN.....</i>	<i>1</i>
A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<i>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</i>	<i>10</i>
A. Sejarah Umum Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
<i>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</i>	<i>29</i>
A. Bidang kerja.....	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39

<i>BAB IV PENUTUP</i>	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
<i>DAFTAR PUSTAKA</i>	44
<i>LAMPIRAN-LAMPIRAN</i>	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar III.1 Ordner yang Sudah diberi Label	30
Gambar III.2 Contoh Label Identifikasi Ordner	31
Gambar III.3 Surat Setoran Pajak	32
Gambar III.4 Bukti Pembayaran atas Penyetoran Pajak	32
Gambar III.5 Tampilan Home Aplikasi SAS	33
Gambar III.6 Data Konfirmasi Penerimaan Negara.....	33
Gambar III.7 Daftar Bukti Pemungutan PPh 22 di BKN.....	34
Gambar III.8 Daftar Bukti Pemotongan PPh 23 di BKN.....	35
Gambar III.9 Daftar Bukti Pemungutan PPN (LS) di BKN	36

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL.....	45
Lampiran 2. Logo Badan Kepegawaian Negara	47
Lampiran 3. Surat Permohonan PKL	48
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	50
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6. Daftar Nilai PKL	53
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL	54
Lampiran 8. Kartu Bimbingan PKL.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan

Ekonomi merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari manusia. Seiring perkembangan zaman tentu saja kebutuhan manusia semakin bertambah. Oleh karena itu pertumbuhan ekonomi terus menerus mengalami perubahan. Perubahan yang secara umum terjadi pada perekonomian suatu negara adalah inflasi, pengangguran, kesempatan kerja, hasil produksi dan lainnya.

Pertumbuhan ekonomi adalah proses peningkatan pendapatan (PDB) tanpa mengaitkannya dengan tingkat pertumbuhan penduduk. Pertumbuhan penduduk biasanya dikaitkan dengan tingkat pembangunan ekonomi, atau bahkan tidak jarang dianggap hal yang sama.¹

Perkembangan ekonomi sendiri adalah kenaikan dalam jangka panjang dari satu negara untuk menyediakan banyak barang ekonomi yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah penduduk.²

Indonesia adalah sebuah negara yang memiliki potensi perkembangan ekonomi tinggi, potensi yang kini mulai diperhatikan dunia. Sumber daya

¹ Weebly, *Pertumbuhan Ekonomi*, 2011 (<http://belajarekonomiyukk.weebly.com/pertumbuhan-ekonomi.html>).

² Redaksi, *Pertumbuhan dan Perkembangan Ekonomi*, 2013 (<http://www.mybusiness.id/pertumbuhan-dan-perkembangan-ekonomi/>).

alam yang melimpah menjadi salah satu faktor pendukung bagi perekonomian Indonesia. Sumber daya alam yang melimpah ini membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas yang bisa mengelolanya dengan cermat untuk meningkatkan perekonomian negara. Indonesia memiliki sumber daya manusia yang berlimpah. Angka kelahiran di Indonesia sangat tinggi sehingga menjadikan Indonesia salah satu negara dengan penduduk terpadat. Namun sayangnya kekayaan sumber daya manusia ini tidak mendukung kekayaan sumber daya alam yang ada. Banyak penduduk Indonesia yang tidak dapat mengelola sumber daya alam dengan baik sehingga terpaksa banyak orang-orang dari luar negeri yang didatangkan ke Indonesia untuk mengelola sumber daya tersebut. Hal ini menyebabkan jumlah pengangguran penduduk Indonesia semakin meningkat karena pertumbuhan penduduk tidak dibarengi dengan jumlah lapangan pekerjaan dan kemampuan dari penduduknya itu sendiri. Persaingan yang semakin ketat dalam mencari pekerjaan akhirnya menyingkirkan mereka yang tidak memiliki keahlian dan pengalaman dalam bekerja dan akhirnya menambah jumlah pengangguran.

Oleh karena itu mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia dalam dunia kerja, dituntut untuk memiliki kemampuan dibidangnya. Guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam rangka mengembangkan

dan melatih mahasiswa untuk dapat memasuki dunia kerja dengan baik maka mahasiswa perlu mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan ikut ambil bagian dalam memfasilitasi mahasiswa untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama di perkuliahan ke dalam dunia kerja dan mencetak sumber daya mahasiswa yang memiliki keunggulan kompetitif di era globalisasi. Hal ini sesuai dengan visi UNJ yaitu menjadi Universitas yang memiliki keunggulan yang kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila.

Hal tersebut merupakan salah satu cara yang ditempuh UNJ untuk meningkatkan kemampuan sumber daya mahasiswa yaitu dengan diwajibkannya mata kuliah PKL dengan bobot 2 sks. PKL merupakan salah satu mata kuliah untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan strata satu (S1). Dengan PKL, diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetitif di era modernisasi. Selain itu, proses interaksi mahasiswa dengan lingkungan di luar kampus dapat dijadikan sebagai sarana transformasi ilmu pengetahuan yang diharapkan mampu memberikan nilai lebih untuk mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang nyata serta mengasah kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Maksud diadakanya PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat mendapat gelar Sarjana Pendidikan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapat gelar sarjana.
2. Untuk mengimplementasikan ilmu yang telah di dapatkan oleh praktikan selama di bangku kuliah pada dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di bidang keuangan yang bisa di dapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
- b. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademi yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada

perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

- d. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
- e. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- f. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan
- g. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- h. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa.
- i. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya PKL, berikut adalah manfaat bagi masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
 - b. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu lembaga pemerintah yaitu Badan Kepegawaian Negara. Di bawah ini merupakan identitas tempat PKL dilaksanakan :

Nama Perusahaan : Badan Kepegawaian Negara

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No.12, Cililitan
Jakarta Timur

Telepon : 021 – 809 3008

Website : www.bkn.co.id

Bagian Unit PKL : Biro Keuangan bagian Perbendaharaan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Perum Perumnas yaitu Senin s.d. Kamis

pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB, sedangkan Jumat pada pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi tentang tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama tanggal 1 sampai 31 Agustus. Setelah mendapat tempat yang sesuai, praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapat surat pengantar Praktik kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2017, surat pengantar tersebut diberikan pada Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara. Praktikan mendapatkan persetujuan setelah 2 (dua) bulan memberikan surat pengantar.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu satu bulan (22 hari kerja) dan ditempatkan di Biro Keuangan, Bagian Perbendaharaan, Subagian Pengelola Belanja Lainnya, Badan Kepegawaian Negara.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. kemudian data-data tersebut diolah menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Tahapan	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

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.

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 didaerah-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 pembinaan pegawai menjadi dualisme, sebagai pegawai negeri yang berada dibawah pemerintah Republik

Indonesia dikelola oleh 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 perkembangannya, KUP inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN), sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Kepegawaian Negara.

Pegawai yang berada dibawah pemerintahan Hindia Belanda dikelola oleh Dienst Voor Aigemene Personele Zaken (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 berkedudukan di Jakarta.

Pada tanggal 15 Desember 1950, pemerintah menggabungkan KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Semua tugas, kewajiban pegawai-pegawai serta peralatan kedua kantor tersebut dimasukkan (dilebur) ke dalam KUP dan berkedudukan di Jakarta. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu bagian tata usaha kepegawaian (kemudian dikenal dengan Biro TUK) di Yogyakarta dan bagian pensiun dan tunjangan (kemudian dikenal dengan 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.

Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi perusahaan :

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

b. Misi perusahaan :

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

Misi BKN dalam Renstra 2015-2019 adalah :

1. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
2. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
3. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

4. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
5. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal BKN

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Badan Kepegawaian Negara terdiri dari Kantor Pusat yang berada di Jakarta dan Kantor Regional (Kanreg) yang berada di Yogyakarta, Surabaya, Bandung, Makassar, Medan, Palembang, Banjarmasin, Jayapura, Denpasar, Manado, Pekanbaru, Aceh, dan Manokwari. Di bawah ini merupakan struktur utama organisasi di Badan Kepegawaian Negara beserta nama kepala bagian yang berada di bawah suatu unit kerja.

- 1) Kepala BKN : Bima Haria Wibisana
- 2) Sekretaris Utama : Usman Gumanti
 - 2.1) Susunan Organisasi
 - a) Biro Perencanaan : Agus Sutiadi
 - b) Biro Keuangan : Imas Sukmariah
 - c) Biro Kepegawaian : Warli
 - d) Biro Umum : Heru Purwaka
 - e) Biro Hubungan Masyarakat : Tumpak Hutabarat
- 3) Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian : Yulina Setiawati Ningsih Nugroho

3.1) Susunan Organisasi

- a) Direktorat Kinerja ASN : Margi Prayitno
- b) Direktorat Jabatan ASN : Pramono Widyo Utomo
- c) Direktorat Kompensasi ASN : Wakiran
- d) Direktorat Perpu : Haryomo Dwi Putranto

4) Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian : Sudwidjo Kuspriyo Murdono

4.1) Susunan Organisasi

- a) Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan : Aidu Tauhi
- b) Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara : I Nengah Priadi
- c) Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian : Bambang Hari
Samasto

5) Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian : Iwan Hermanto

5.1) Susunan Organisasi

- a) Direktorat Pengolahan Data
dan Informasi Kepegawaian : Sidik Kadarusman
- b) Direktorat Pengembangan
Sistem Informasi Kepegawaian : Sabar P. Sormin
- c) Direktorat Arsip Kepegawaian I : Budi Yuwono
- d) Direktorat Arsip Kepegawaian II : Mokhamad Syuhadhak

6) Deputi Bidang Pengawasan Dan

Pengendalian Kepegawaian : I Nyoman Arsa

6.1) Susunan Organisasi

- a) Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan,
Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan
Kepala : Tauchid Djatmiko
- b) Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode etik,
Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun PNS
Kepala : Paulus Dwi Laksono Haryono
- 7) Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi : Sayadi
- 8) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian : Darmanto
- 9) Pusat Penilaian Kompetensi ASN : Aris Windiyanto
- 10) Pusat Pengembangan ASN : Ahmad Jalis
- 11) Kanreg I BKN Yogyakarta : Purwanto
- 12) Kanreg II BKN Surabaya : Ida Ayu Rai Sri
Dewi
- 13) Kanreg III BKN Bandung : Istati Atidah
- 14) Kanreg IV BKN Makassar : Sayadi
- 15) Kanreg V BKN Jakarta : Tauchid Djatmiko
- 16) Kanreg VI BKN Medan : Prastyono Catur
Yulianto
- 17) Kanreg VII BKN Palembang : Gede Putra Suastika
- 18) Kanreg VIII BKN Banjarmasin : Slamet Nugroho
- 19) Kanreg IX BKN Jayapura : Mulianny Olo
- 20) Kanreg X BKN Denpasar : Made Ardita
- 21) Kanreg XI BKN Manado : English Nainggolan
- 22) Kanreg XII BKN Pekanbaru : Ibtri Rejeki

- 23) Kanreg XIII BKN Aceh : Makmur
24) Kanreg XIV BKN Manokwari : Sumaryono

Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan

1. Kepala BKN

- a) Memimpin BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN;
- c) Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKN yang menjadi tanggung jawabnya;
- d) Pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- e) Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

2. Sekretaris Utama

1) Tugas

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN.

2) Fungsi

- a) Koordinasi kegiatan di lingkungan BKN;
- b) koordinasi penyusunan rencana, program, dan kegiatan di lingkungan BKN;

- c) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKN;
- d) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

3. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian

1) Tugas

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN.

2) Fungsi

- a) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- c) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- d) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian

1) Tugas

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil, administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- b) Perumusan pertimbangan teknis perencanaan di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c) Pelaksanaan administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, sertastatus dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;

- e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

1) Tugas

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.

2) Fungsi

- a) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- d) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya

6. Deputi Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian

1) Tugas

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional tertentu

2) Fungsi

- a) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian dibidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional tertentu;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional tertentu;
- c) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional tertentu;
- d) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya.

7) Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi

Tugasnya adalah melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, dan pertimbangan formasi pegawai, serta standardisasi dan kompetensi jabatan.

8) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

Tugasnya adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan Analis Kepegawaian.

9) Pusat Penilaian Kompetensi ASN

Tugasnya adalah melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier ASN dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

10) Pusat Pengembangan ASN

Tugasnya adalah merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian, serta menetapkan kerja sama, fasilitasi, dan sertifikasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

11) Kantor Regional

Tugasnya adalah memimpin penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Badan Kepegawaian Negara (BKN) memiliki tugas utama yakni melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsi BKN antara lain menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- 2) Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- 4) Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- 5) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- 6) Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- 7) Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
- 8) Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
- 9) Pelaksanaan bantuan hukum;
- 10) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
- 11) Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
- 12) Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

Produk Layanan yang Disediakan oleh BKN

- 1) Pusat Penilaian Kompetensi PNS (*Civil Servant Assessment Center*)

Tugas pokok dari Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Puspenkom PNS) adalah melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dan melaksanakan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier PNS dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian (Perka BKN No.19 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN). Untuk melaksanakan tugas tersebut, Puspenkom PNS sudah dilengkapi dengan sarana dan prasarana penilaian kompetensi berupa ruang-ruang untuk melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center*. Dalam kurun waktu tahun 2006 sampai dengan pertengahan tahun 2010, Puspenkom PNS telah melakukan berbagai kegiatan baik kegiatan penilaian kompetensi maupun kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan penilaian kompetensi, untuk lingkungan BKN dan memfasilitasi instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah.

2) Kartu Pegawai Elektronik (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) adalah kartu identitas yang memuat data Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya secara elektronik.

PNS yang menggunakan KPE dapat mengakses sejumlah layanan seperti pengambilan gaji, asuransi kesehatan, pensiun, tabungan hari tua, tabungan perumahan, transaksi keuangan/perbankan dan layanan lainnya.

3) Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Direktorat Kinerja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kinerja pegawai, standardisasi kinerja pegawai, dan pengembangan sistem informasi kinerja pegawai.

4) Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN)

Dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang transparan dan akuntabel serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk mewujudkan hal tersebut maka pemerintah melaksanakan pendaftaran CPNS secara serentak dan terintegrasi melalui sistem pendaftaran (*registration*) *online*. Sistem pendaftaran CPNS *online* ini diperuntukkan bagi pelamar CPNS yang akan mengisi formasi umum di instansi pusat maupun daerah.

5) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Belum terintegrasinya data PNS satu sama lain kerap mengakibatkan terjadinya duplikasi data yang kemudian menyebabkan inefisiensi dalam penanganan masalah kepegawaian.

Menyikapi hal tersebut BKN mengembangkan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) *online* yang menggunakan satu basis data PNS.

SAPK digunakan dalam berbagai proses layanan kepegawaian seperti penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan

pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan updating data mutasi.

Fasilitas akses SAPK disediakan untuk seluruh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ataupun Biro Kepegawaian di Instansi Pusat. Bagi instansi yang sudah teregister di BKN akan diberikan kode akses yaitu *user-id* dan *password*, sehingga dapat mengakses *database* kepegawaian yang ada di BKN.

6) Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK)

BKN bekerjasama dengan Universitas Terbuka menyelenggarakan PIK khusus bagi PNS dari seluruh instansi pemerintah. PIK berada di bawah naungan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian BKN.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari PIK adalah untuk menjawab kekurangan pendidikan dengan jurusan Pendidikan Ilmu Kepegawaian Pemerintahan.

Selain itu, PIK dirancang untuk memenuhi kebutuhan PNS yang mempunyai kompetensi umum yaitu memiliki keahlian dalam menganalisa permasalahan administrasi dan manajemen kepegawaian secara pragmatis dan komprehensif.

7) *Computer Assisted Test (CAT)*

Dalam upaya mewujudkan tuntutan masyarakat dalam perekrutan PNS yang adil, sekaligus sebagai sarana untuk menghasilkan tenaga profesional, BKN telah membangun sistem rekrutmen dan seleksi berbasis kompetensi secara komputerisasi yang disebut *Computer*

Assisted Test (CAT). *CAT* terdiri atas Tes Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK).

8) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian (PUSDIKLAT) BKN

Inti dari birokrasi adalah Sumber Daya Aparatur, hal ini mengandung pengertian bahwa peningkatan kompetensi individu dan kompetensi jabatan serta pembenahan perilaku dan etika PNS harus dilakukan sebagai bagian integrasi dari proses reformasi birokrasi, sehingga peningkatan Kompetensi Sumber Daya Aparatur mutlak diperlukan untuk mewujudkan hal tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara, Jl. Mayjen Sutoyo No.12, Cililitan Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan bagian Perbendaharaan subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya. Bagian Perbendaharaan adalah salah satu bagian dari Biro Keuangan yang terdiri dari bagian Perbendaharaan itu sendiri, bagian Verifikasi dan bagian Akuntansi & Pelaporan. Sedangkan subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya adalah salah satu subbagian dari Perbendaharaan yang terdiri dari subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai, subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya itu sendiri dan subbagian Tata Usaha. Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan belanja non pegawai serta pengendalian pengawasan pembukuan perbendaharaan. Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada tugas subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya yaitu melakukan penyiapan, pengelolaan, dan pembayaran keuangan dan belanja lainnya pada Badan Kepegawaian Negara Pusat. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima dan mengagendakan SSP (Surat Setoran Pajak)
- 2) Menyetorkan PPh Pasal 22, 23 dan PPN ke bank persepsi

- 3) Melakukan konversi SSP PPh Pasal 22, 23 dan PPN ke dalam aplikasi SAS untuk disampaikan ke KPPN
- 4) Membuat daftar bukti potong PPh Pasal 22, 23 dan PPN
- 5) Membuat Laporan SPT-Masa PPh Pasal 22, 23 dan PPN untuk di periksa dan ditanda tangani Bendahara Pengeluaran

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menerima dan mengagendakan SSP (Surat Setoran Pajak)

Praktikan menerima SSP untuk selanjutnya diagendakan (diarsipkan). Sebelum mengagendakan SSP praktikan perlu menyiapkan ordner (kotak arsip) dan label indentifikasi untuk tiap-tiap ordner tersebut, setelah siap maka SSP dapat diagendakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuan mengagendakan SSP ini guna tertib administrasi.



Gambar III.1 Ordner yang Sudah diberi Label



Gambar III.2 Contoh Label Identifikasi Ordner

2. Menyetorkan PPh Pasal 22, 23 dan PPN ke bank persepsi

Praktikan diminta untuk menyetorkan pengenaan pajak (PPh pasal 22, 23 dan PPN) ke bank persepsi. Praktikan pergi ke bank persepsi dibekali dengan SSP dan sejumlah uang sesuai dengan nominal yang tertera pada SSP. Penyetoran pajak dilakukan di *teller* bank persepsi. Praktikan menyerahkan SSP dan melakukan pembayaran. Setelah pembayaran selesai, praktikan mendapat bukti pembayaran dari bank persepsi berupa NTPN yang nantinya berguna untuk pelaporan penyetoran pajak.

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BILLING BEND. PENGEJARAN PAJAK KANTOR PUSAT

Surat Setoran Pajak (SSP)

Input Data View Data Referensi ACCOUNT PAPER

TX NO : A17199469689
 NPWP : 02.109.859.5-005.000
 NAMA : CIPTA KARYA ABADI
 ALAMAT : KAMPUNG PULO NO.32 RT.07 RW.05, PINANG RANTI
 KOTA : JAKARTA TIMUR
 NOP :
 JENIS PAJAK : Pph Pasal 22 (411122)
 JENIS SETORAN : Pemungut Bend APBN (910)
 MASA PAJAK : Agustus s.d. Agustus
 TAHUN PAJAK : 2017
 NO SK : 00000/000/00/000/00
 JUMLAH SETOR : Rp.81.697

Gunakan ID Billing dibawah ini untuk melakukan pembayaran.
 ID BILLING : 017084046090141
 AKTIF s.d : 23/09/2017 10:41:12

Cetak

Gambar III.3 Surat Setoran Pajak

PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk. BUKTI PENERIMAAN NEGARA Kementerian Penerimsan Paiaak **BNI**

Data Pembayaran :
 Tanggal dan Jam Bayar : 24/08/17 10:58:15 NTB : 000000753962
 Tanggal Buku : 24/08/17 NTPN : D21215B285JOP249
 Kode Cabang Bank : 37 STAN : 601903
 KCU JATIMEGARA

Data Setoran :
 Kode Billing : 017084046090141
 NPWP : 021098595005000
 Nama Wajib Pajak : CIPTA KARYA ABADI
 Alamat : KAMPUNG PULO NO.32 RT.07 RW.05. PINA. JAKARTA TIMUR
 Nomor Obiek Pajak :
 Mata Anaxaran : 411122
 Jenis Setoran : 910
 Masa Pajak : 08082017
 Nomor Ketetapan : 000000000000000 Mata Uanz : IDR
 Jumlah Setoran : 81.697.00
 Terbilang : delapan puluh satu ribu enam ratus sembilan puluh tujuh rupiah

This is a computer generated message and requires no signature
 Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan
 Jika tidak terdapat nomor NTPN, transaksi sedang dalam proses
 Silakan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NTPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi

KANTOR CABANG
 B K I N

Gambar III.4 Bukti Pembayaran atas Penyetoran Pajak

3. Melakukan konversi SSP PPh Pasal 22, 23 dan PPN ke dalam aplikasi SAS untuk disampaikan ke KPPN

Setelah menyetorkan SSP dan mendapat bukti pembayaran yang didalamnya terdapat NTPN. Selanjutnya praktikan melakukan konversi terhadap SSP yang telah disetorkan tadi ke dalam aplikasi SAS. Konversi

SSP ke dalam aplikasi SAS ini bertujuan untuk melaporkan ke KPPN atas pengenaan-pengenaan pajak yang telah dibayarkan.



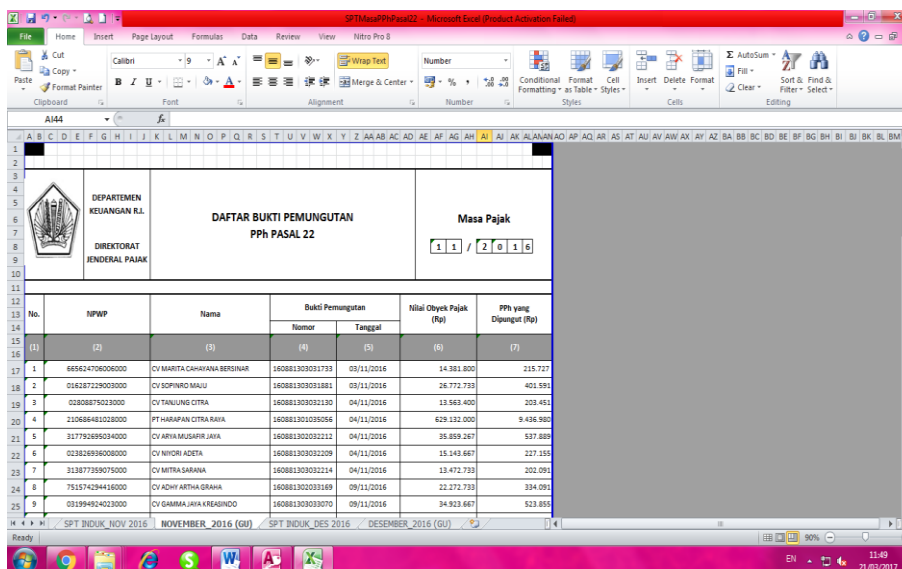
Gambar III.5 Tampilan Home Aplikasi SAS

NO	KODE NEGARA	KODE JDS	KODE ANTR	JMLAH
1	000110010190001	00000718999	011224	66.800,00
2	010200020000004	00000473261	011221	195.600,00
3	011212001100104	00000493061	011224	14.700,00
4	030207100000000	0000023061	011224	66.300,00
5	040210031000100	00000088888	011221	249.800,00
6	040211000040012	00000407540	011221	102.000,00
7	040407000310012	00000404203	011224	6.800,00
8	040410411011818	00000078484	011224	13.000,00
9	050001004000013	00000711079	011221	222.400,00
10	070203000000004	00000240061	011224	87.600,00
11	080203000000100	00000481797	011224	20.000,00
12	081210011000117	00000203022	011221	395.000,00
13	081800000111004	00000413444	011224	11.800,00
14	091106111070404	00000252261	011221	875.000,00
15	110010040100100	00000000440	011224	52.700,00
16	110714040000002	00000400000	011221	384.000,00
17	110812111011404	00000410770	011224	94.000,00
18	111210100001014	00000078006	011224	17.000,00
19	120212141000018	00000400706	011221	180.000,00
20	120407100400401	00000445960	011224	1.000,00
21	120500001100403	00000000401	011221	100.000,00
22	121110040110707	00000000000	011224	87.000,00

Gambar III.6 Data Konfirmasi Penerimaan Negara

4. Membuat daftar bukti potong PPh Pasal 22, 23 dan PPN

a. Pajak Penghasilan Pasal 22



No.	NPWP	Nama	Bukti Pemungutan		Nilai Objek Pajak (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
			Nomor	Tanggal		
1	66524706000000	CV MARITA CAHAYANA BERSINAR	160881303031733	03/11/2016	14.381.800	215.727
2	01628722900000	CV SOPNORO MAJU	160881303031881	03/11/2016	26.772.733	401.591
3	02808879023000	CV TANJUNGGAL CITRA	160881303031130	04/11/2016	13.563.400	203.451
4	210688481028000	PT HARAPAN CITRA RAHAT	160881301030506	04/11/2016	629.132.000	9.436.980
5	317792695034000	CV ARIYA MUSAJIR JAYA	160881302030212	04/11/2016	35.859.267	537.889
6	02382696000000	CV NIHORI ACETA	160881303032209	04/11/2016	15.143.667	227.155
7	31387739075000	CV MITRA SARANA	16088130303214	04/11/2016	13.472.733	202.091
8	751574294416000	CV ADHY ARTHA GRAHA	1608813020303169	09/11/2016	22.272.733	334.091
9	03194924023000	CV GAMMA JAWA KREASINDO	16088130303070	09/11/2016	34.923.667	523.855

Gambar III.7 Daftar Bukti Pemungutan PPh 22 di BKN

Dalam membuat Daftar Bukti Pemotongan atau Pemungutan di BKN menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Seperti pada gambar diatas, Masa Pajak diisi sesuai dengan masa pajak untuk pajak yang akan di laporkan, kemudian NPWP diisi sesuai dengan NPWP rekanan, Nama diisi dengan nama rekanan, Nomor dan Tanggal dikolom Bukti Pemotongan diisi dengan Nomor SP2D dan Tanggal SP2D untuk pembayaran dengan mekanisme Langsung (LS), jika menggunakan pembayaran dengan mekanisme Ganti Uang/Uang Persediaan maka Nomor Bukti Pemotongan diisi sesuai dengan nomor SP2D dan untuk Tanggal diisi sesuai dengan tanggal yang tertera didalam bukti setor melalui bank, Nilai Objek Pajak diisi dengan nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau bisa dengan menggunakan rumus

$$= \text{PPh yang Dipotong} / \text{Tarif PPh Pasal 22}$$

Kemudian kolom PPh yang Dipotong diisi dengan nominal yang tertera di lembar SSP.

b. Pajak Penghasilan Pasal 23

DEPARTEMEN KEUANGAN R.L		DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26			Masa Pajak	
DIREKTORAT HENDERAL PAJAK					11 / 2016	
No.	NPWP	Nama	Bukti Pemotongan		Nilai Objek Pajak (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. PPH PASAL 23						
1	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881303031882	03/11/2016	74.819.000	1.496.380
2	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881301034724	03/11/2016	10.500.000	210.000
3	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881303032221	04/11/2016	17.236.350	344.727
4	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881302032257	04/11/2016	11.745.350	234.907
5	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881303032133	04/11/2016	147.200.000	2.944.000
6	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881301035930	09/11/2016	52.700.000	1.054.000
7	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881301035941	09/11/2016	36.354.550	727.091
8	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881303033154	10/11/2016	4.425.000	88.500
9	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881302033443	10/11/2016	9.000.000	180.000
10	004390506005000	BEND PENGELUARAN KANTOR PUSAT	160881301036094	25/11/2016	2.100.000	42.000

Gambar 3.8 Daftar Bukti Pemotongan PPh 23 di BKN

Dalam membuat Daftar Bukti Pemotongan atau Pemungutan di BKN menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Seperti pada gambar diatas, Masa Pajak diisi sesuai dengan Masa Pajak untuk pajak yang akan dilaporkan. Kemudian kolom NPWP dan Nama diisi sesuai dengan NPWP atas nama Bendahara Pengeluaran Kantor Pusat. Kolom Nomor dan Tanggal pada kolom Bukti Pemotongan diisi sesuai dengan Nomor SP2D dan Tanggal SP2D. Kolom Nilai Objek Pajak diisi dengan nominal Dasar Pengenaan Pajak atau bisa dengan menggunakan rumus

$$= \text{PPh yang Dipotong} / \text{Tarif PPh Pasal 23}$$

Kemudian kolom PPh yang Dipotong diisi sesuai dengan nominal yang tertera di lembar SSP.

c. Pajak Pertambahan Nilai

No	Nama Rekanan	NPWP Rekanan	Kode dan Nomor Seri	Tgl Faktur Pajak	DPP (Rp)	PPN (Rp)	PPN-BM (Rp)	Tanggal Bayar Tagihan	Tanggal Setor	
14	LAMPIRAN-1									
DAFTAR PPN DAN PPN-BM YANG DIPUNGUT OLEH BENDAHARAWAN PEMERINTAH										
Masa Pajak: 12 s.d 12 2016										
Pembetulan Ke: -										
FORMULIR 1107 PUT 1										
NAMA PEMUNGUT: BENDAHARA PENGELOLAAN KANTOR PUSAT BKN JAKARTA										
NPWP: 00-439-090-6-000-000										
FAKTUR PAJAK										
Kode dan Nomor Seri PP Yang Diganti										
DPP (Rp)										
PPN (Rp)										
PPN-BM (Rp)										
Tanggal Bayar Tagihan										
Tanggal Setor										
14. A. PPN dan PPN-BM YANG DIPUNGUT OLEH PENERBIT SP2D MELALUI KPPN (LS)										
15	1 PT MAHADA MITRA SOLUSI	02.144.909.5-001.000	020.030-16.83397324	15/11/2016	9.045.454	904.545		01/12/2016	01/12/2016	
16	1 PT HARAYA PILAR UTAMA SUKSES	01.776.020.8-022.000	020.034-16.49051105	17/11/2016	27.136.363	2.713.636		02/12/2016	02/12/2016	
17	3 PT MARISI PRATAMA JAYA	75.220.238.2-006.000	020.031-16.32921093	08/11/2016	26.766.182	2.676.618		02/12/2016	02/12/2016	
18	4 CV ALIF PUTRAGUNIA	72.475.724.0-039.000	020.032-16.83380127	16/11/2016	7.368.000	736.800		01/12/2016	01/12/2016	
19	5 PT MARISI PRATAMA JAYA	31.340.758.9-075.000	020.034-16.52923779	14/11/2016	26.748.000	2.674.800		05/12/2016	05/12/2016	
20	6 CV CHAYIA BINTARA	31.173.322.4-007.000	030.16.83190125	08/12/2016	43.439.636	4.343.964		08/12/2016	08/12/2016	
21	7 CV TANJUNGG CITRA	02.808.875.5-023.000	020.032-16.98183889	21/11/2016	13.353.182	1.335.318		08/12/2016	08/12/2016	
22	8 PT BHNINDEKA MENTAR(DIMENSI)	01.628.941.9-027.000	020.032-16.02802838	23/11/2016	22.090.909	2.209.091		08/12/2016	08/12/2016	
23	9 CV PRANING JAYA	21.029.224.5-032.000	020.034-16.52094115	17/11/2016	43.016.988	4.301.696		08/12/2016	08/12/2016	
24	10 CV HATTA JAYA	71.150.988.5-331.000	020.033-16.52741426	30/11/2016	14.890.548	1.351.876		13/12/2016	13/12/2016	
25	11 CV ABDI PUTRA PERSADA	02.463.724.2-009.000	020.038-16.82803379	29/11/2016	9.090.989	909.090		15/12/2016	15/12/2016	
26	12 PT INTI SOLUSI NUSANTARA	03.260.272.4-001.000	020.035-16.96036826	28/11/2016	1.066.479.000	106.647.900		16/12/2016	16/12/2016	
27	13 PT TAKSIA KARTIKA MANDIRI	03.260.373.7-009.000	020.034-16.96047372	28/11/2016	74.222.288	7.422.227		16/12/2016	16/12/2016	
28	14 CV HATTA JAYA	71.150.988.5-331.000	020.033-16.52741424	25/11/2016	14.870.588	1.351.876		15/12/2016	15/12/2016	
29	15 PT HARAYA PILAR UTAMA SUKSES	01.776.020.8-022.000	020.034-16.49051106	17/11/2016	22.072.727	2.207.272		20/12/2016	20/12/2016	
30	16 PT SEWU INDO KONSULTAN	01.888.486.8-008.000	021.034-16.64188938	08/12/2016	144.415.000	14.441.500		23/12/2016	23/12/2016	
31	17 PT CANDIA BERDIKARINUSANTARA	66.418.781.2-015.000	020.034-16.52539188	05/12/2016	23.016.181	2.301.818		23/12/2016	23/12/2016	
32	18 PT CANDIA BERDIKARINUSANTARA	66.418.781.2-015.000	020.034-16.52539185	22/12/2016	66.660.800	6.666.080		23/12/2016	23/12/2016	
33	19 PT CANDIA BERDIKARINUSANTARA	66.418.781.2-015.000	020.033-16.98158421	08/11/2016	57.550.000	5.755.000		23/12/2016	23/12/2016	

Gambar 3.9 Daftar Bukti Pemungutan PPN (LS) di BKN

Dalam membuat Daftar Bukti Pemotongan atau Pemungutan di BKN menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Seperti pada gambar diatas, Masa Pajak diisi sesuai dengan Masa Pajak untuk pajak yang akan dilaporkan. Kemudian kolom NPWP dan Nama Rekanan diisi sesuai dengan NPWP rekanan dan Nama rekanan. Kolom Kode dan Nomor Seri, Tanggal Faktur Pajak diisi sesuai dengan nomor dan tanggal yang tertera di lembar Faktur Pajak. Kolom DPP diisi sesuai dengan nominal yang tertera di lembar Faktur Pajak, Kolom PPN diisi sesuai dengan nominal PPN yang ada di lembar SSP. Untuk pembayaran dengan mekanisme Langsung (LS) Kolom Tanggal Bayar Tagihan, dan Tanggal Setor diisi sesuai dengan tanggal SP2D, sedangkan untuk pembayaran dengan mekanisme Ganti Uang/Uang Persediaan (GU) kolom Tanggal Bayar Tagihan dan Tanggal Setor diisi sesuai dengan tanggal yang tertera di bukti setor dari bank.

5. Membuat Laporan SPT-Masa PPh Pasal 22, 23 dan PPN untuk di periksa dan ditanda tangani Bendahara Pengeluaran

Praktikan membantu pembuatan SPT Masa setelah semua kelengkapan dalam pelaporan terpenuhi. Pembuatan SPT Masa ini menggunakan *Microsoft Excel* dengan form masing-masing pajak yang berbeda-beda. SPT Masa yang sudah lengkap beserta lampirannya selanjutnya akan dilegalisasi (ditanda tangani) oleh Bendahara Pengeluaran. Selain ditanda tangani SPT Masa dan Daftar Bukti Potong akan di fotocopy sebagai arsip Bendahara Pengeluaran. Setelahnya SPT Masa akan dikirimkan ke KPP untuk diperiksa oleh petugas pajak dan selanjutnya KPP akan menerbitkan Bukti Penyetoran.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama pekerjaan yang baru dan belum pernah kita lakukan sama sekali sebelumnya pasti akan mendapat kendala. Begitupun yang dialami oleh praktikan di Badan Kepegawaian Negara. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah :

1. Penyimpanan dokumen pada meja kerja yang tidak terorganisir

Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya adalah bagian dari Perbendaharaan yang sangat berhubungan dengan banyak dokumen, termasuk bukti-bukti transaksi. Sebelum dokumen-dokumen di arsipkan ke dalam ruang arsip, dokumen-dokumen tersebut disimpan terlebih

dahulu di ruang subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya karena masih sering digunakan. Namun penyimpanan dokumen-dokumen tersebut tidak diatur dengan baik . Dokumen pun hanya disimpan di atas meja atau map file yang sudah cukup penuh sehingga penyimpanannya tidak terorganisir karena tidak cukup lagi jika dimasukkan ke dalam map file tersebut. Akibatnya ketika harus mencari dokumen yang dibutuhkan, kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan karena penyimpanannya tidak teratur dan besar kemungkinan dokumen akan rusak karena tertumpuk.

2. Kurangnya pengalaman pada pekerjaan yang praktikan terima

Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan benar-benar merupakan hal baru dan belum pernah praktikan lakukan sama sekali sebelumnya. Kurangnya pengalaman praktikan pada pekerjaan tersebut memunculkan potensi kesalahan yang lebih besar dalam melakukan pekerjaan. Kesalahan dalam proses pengerjaan mengharuskan proses pekerjaan tersebut diulang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami oleh praktikan tersebut, maka cara yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan dokumen pada meja kerja yang tidak terorganisir

Penyimpanan surat / dokumen adalah hal yang penting dalam suatu perusahaan atau badan usaha pada umumnya. Untuk itu, memiliki pengetahuan mengenai prosedur penyimpanan dokumen merupakan hal yang perlu dipahami oleh bagian tata usaha atau sekretariat di perusahaan tersebut.³ Untuk penyimpanan arsip ini, dapat dilakukan dengan menggunakan beragam sistem penyimpanan arsip. Berikut adalah beberapa sistem penyimpanan arsip yang biasa digunakan:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)
- b. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
- c. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)
- d. Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)
- e. Sistem Subyek/ Pokok Masalah (*Subject Filing System*)

Solusi untuk kendala dalam penyimpanan dokumen adalah disediakan tempat khusus dokumen-dokumen terutama Bukti transaksi yang belum di arsipkan. Tempat tersebut dapat berupa *file cabinet* atau meja khusus yang kosong yang hanya digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut. Dokumen dapat disimpan

³ Kejuruan.Click, *Proses Penyimpanan Surat/Dokumen*, <http://www.kejuruan.click/2015/05/proses-penyimpanan-surat-dokumen.html>, diakses pada tanggal 29 Oktober 2016.

menurut jenisnya, tanggal, tempat/wilayah, abjad, atau dengan nomor bukti transaksi dan disimpan serapih mungkin agar mudah dijangkau atau mudah diambil saat diperlukan. Jadi dapat dibuat ruang arsip mini disekitar meja-meja kerja karyawan dan membuat sistem yang sama seperti ruang arsip untuk dokumen-dokumen yang sementara tidak dimasukan dulu ke ruang arsip yang sesungguhnya.

2. Kurangnya pengalaman pada pekerjaan yang praktikan terima

Praktikan yang baru melakukan kegiatan PKL, membuat masih banyak pengetahuan maupun pengalaman yang belum diketahui oleh praktikan. Sebab itu, praktikan harus selalu bertanya kepada pembimbing praktikan di BKN jika ada hal yang belum diketahui maupun yang masih kurang dipahami. Proses mengajukan pertanyaan ini merupakan salah satu pengambilan keputusan yang dilakukan oleh praktikan. Pertanyaan yang sering praktikan ajukan selalu dijawab dengan baik dan tepat, karenanya, hal ini merupakan suatu kepastian yang berarti seluruh informasi yang dibutuhkan pengambil keputusan tersedia.⁴

⁴ Richard L.Daft, *Manajemen, Edisi 6* (Jakarta: Salemba Empat, 2007), p. 386

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Selama mengikuti kegiatan PKL, praktikan mendapat ilmu dan pelajaran yang berharga. Menjadi praktikan di Badan Kepegawaian Negara dituntut untuk lebih teliti dalam mengerjakan segala hal. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan dalam pekerjaan praktikan;
2. Praktikan mengerti bagaimana prosedur dan alur penyetoran dan pelaporan pengenaan pajak oleh sebuah instansi pemerintah khususnya Badan Kepegawaian Negara;
3. Praktikan mengetahui apa saja berkas yang dilampirkan pada saat penyetoran maupun pelaporan pajak;
4. Praktikan mengerti bagaimana sistem arsip pada sebuah perusahaan.

B. Saran

Selama praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan
 - a. Sebaiknya sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya;
 - b. Mempersiapkan keperluan administrasi untuk keperluan praktik kerja lapangan dengan baik;
 - c. Selama praktik kerja lapangan berperilaku baik dan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta;
 - d. Melakukan komunikasi dan bertanya apabila menemukan kesulitan dalam melaksanakan tugas;
 - e. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing.

2. Bagi Prodi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a. Prodi Pendidikan Ekonomi sebaiknya memberikan waktu lebih untuk mahasiswa praktik kerja lapangan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja yang penuh;
 - b. Dapat menjalin hubungan baik serta kerja sama dengan instansi yang pernah menerima mahasiswa praktik kerja lapangan;

3. Bagi Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi, UNJ, agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk melakukan praktik kerja lapangan, atau bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Panduan Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kejuruhan.Click.*Proses penyimpanan Surat/Dokumen*. <http://www.kejuruhan.click/2015/05/proses-penyimpanan-surat-dokumen.html>.(Diakses tanggal 29 Oktober 2017).

Redaksi.*Pertumbuhan dan Perkembangan Ekonomi*.<http://www.mybusiness.id/pertumbuhan-dan-perkembangan-ekonomi/>.2013.(Diakses tanggal 24 Oktober 2017).

Richard L. Daft.Manajemen, Edisi 6.Jakarta: Salemba Empat.2007.

Weebly.*Pertumbuhan Ekonomi*.<http://belajarekonomiyukk.weebly.com/pertumbuhan-ekonomi.html>.2011.(Diakses tanggal 24 Oktober 2017).

Wikipedia. *Badan Kepegawaian Negara*.
http://id.m.wikipedia.org/wiki/Badan_Kepegawaian_Negara.(Diakses tanggal 26 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Rizka Reta Mega Mellynda

No. Registrasi : 8105152222

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian	0 – 20	

	b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif		
2	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,



.....

NIP.

Lampiran 2. Logo Badan Kepegawaian Negara



Lampiran 3. Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
<hr/>	
Nomor : 0561/UN39.12/KM/2017 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	2 Mei 2017
Yth. Kepala Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Jl. Mayjend Sutoyo No.12 Cililitan Jakarta Timur 13640	
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Siti Sivana, dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017 No. Telp/HP : 08811353221	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 024/PSG-PKL/ROPEG/VII/2017 Jakarta, 31 Juli 2017
 Lampiran : 1 (satu) Kepada
 Perihal : Permohonan Riset/PKL Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan
 Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di

Jakarta

1. Berkenaan dengan surat Saudara Nomor: 0561/UN39.12/KM/2017 tanggal 2 Mei 2017 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Siti Sivana	8105152400	Pendidikan Ekonomi
2.	Rizka Reta Mega Mellynda	8105152222	Pendidikan Ekonomi

mahasiswi Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka menambah pengalaman dan memperluas wawasan pada Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus 2017 s/d 31 Agustus 2017.

2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiwa/i mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh tanggungjawab.
3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Atc:
Bulan Agust 2017
Kadubog
Kesel Bel. Pj.
31/7/2017
BKN

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
 Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,



Rukmana
 Rukmana, S.Pd, MM
 NIP. 19630619 198603 1 001

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Surat Keterangan


Nomor : 001/SK/ROPEG/XI/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :


Nama : Rizka Reta Mega Mellynda
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 9 Desember 1997
NPM : 8105152222
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Badan Kepegawainan Negara terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2017 s/d 31 Agustus 2017 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 2 November 2017



Kepala Badan Kepegawainan
Negara Bagian Kerja dan Kesejahteraan Pegawai,
Rizka Reta Mega Mellynda, S.Pd, MM
NPM. 19630619 198603 1 001

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



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

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




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

Nama : Risika Rota Moga Molynda
 No. Registrasi : 0105152222
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pusat Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suryo No. 12, Cililitan
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. <u>[Signature]</u>	

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



Agustus 2017



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
SKS

Nama: Patrica Reta Mega Mulyada
No. Registrasi: 0105152222
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp: Jl. Mayjen Sutowo No.12, Cilandak
Jakarta Timur


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1.	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2.	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3.	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4.	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5.	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6.	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7.	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan:

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




Lampiran 6. Daftar Nilai PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Gunung Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721237-4786285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fekon.unj.ac.id




ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. 1610/0000249

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

Nama : Riska Reta Mega Mellyndia
No.Registrasi : 816515222
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No.12, Cililitan
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																						
		46-100																																							
1	Kehadiran	<u>92</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>922</u></td> <td style="text-align: center;">= <u>92,2</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>92</u></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>922</u>	= <u>92,2</u>	10 (sepuluh)		<u>92</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86-100	A	4																																							
81-85	A-	3,7																																							
76-80	B+	3,3																																							
71-75	B	3,0																																							
66-70	B-	2,7																																							
61-65	C+	2,3																																							
56-60	C	2,0																																							
51-55	C-	1,7																																							
46-50	D	1																																							
<u>922</u>	= <u>92,2</u>																																								
10 (sepuluh)																																									
<u>92</u>	<u>A</u>																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	<u>93</u>																																							
3	Sikap dan Kepribadian	<u>92</u>																																							
4	Kemampuan Dasar	<u>93</u>																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>92</u>																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>91</u>																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>92</u>																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>92</u>																																							
10	Hasil Pekerjaan	<u>92</u>																																							
Jumlah		<u>922</u>																																							

21 Agustus 2017



Badan Kepegawaian Negara
REPUBLIC OF INDONESIA

Catatan :
Mahan legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

