

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

SITI SIVANA

8105152400



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

Siti Sivana. (8105152400). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara pada Biro Keuangan bagian Perbendaharaan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan 22 (dua puluh dua) hari PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara beralamatkan di Jalan Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017, selama 22 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 Laporan Praktik Kerja Lapangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan
Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara
Nama Praktikan : Siti Sivana
Nomor Registrasi : 8105152400
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

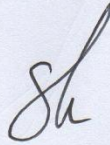
Dosen Pembimbing



Erika Takidah, S.E, M.Si
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

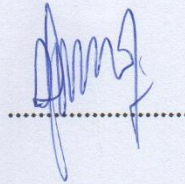
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

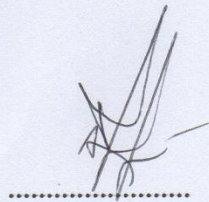
Susi Indriani, S.Pd, M.S.Ak
NIP. 19760820200122001



19-12-2017

Penguji Ahli

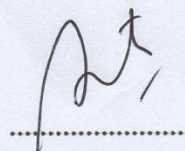
Ati Sumiati, S.Pd, M.Si
NIP. 197906102008012028



10-01-2018

Dosen Pembimbing

Erika Takidah, S.E, M.Si
NIP. 197511112009122001



21-12-2017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas segala Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya yang selalu tercurah, sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada Bulan Agustus di Badan Kepegawaian Negara

Laporan ini ditunjukkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan atas kegiatan PKL yang telah dilaksanakan. Penulis mencoba memaparkan profil dan kegiatan yang dilakukan. Serta pada akhir pembahasan, penulis mencantumkan saran untuk pelaksanaan PKL berikutnya agar semakin baik.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu dan segenap tenaga serta saran, kesabaran dan dukungannya sehingga laporan ini bisa terselesaikan
4. Edy Firmansyah selaku mentor yang telah membimbing selama pelaksanaan kegiatan PKL

5. Darto, S.Sos dan Ary Herwanto selaku kepala bagian yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL
6. Seluruh pegawai Badan Kepegawaian Negara
7. Orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungan terbaik dalam segala situasi selama persiapan hingga selesainya laporan pertanggungjawaban ini
8. 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. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 08 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Negara	8
B. Visi, Misi, dan Tugas Badan Kepegawaian Negara.....	10
C. Fungsi Badan Kepegawaian Negara	12
D. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	13
E. Struktur Organisasi Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara.....	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	13
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Keuangan BKN	22
Gambar 3.1 Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online	31
Gambar 3.2 Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.....	31
Gambar 3.3 Online Monitoring SPAN	33
Gambar 3.4 Label Nama	35
Gambar 3.5 Kuitansi atau Bukti Pembayaran	38

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL.....	44
Lampiran 2. Logo Badan Kepegawaian Negara	46
Lampiran 3. Surat Permohonan PKL	47
Lampiran 4. Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	49
Lampiran 5. Tata Tertib Pelaksanaan PKL	51
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 7. Daftar Nilai PKL	54
Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian	56
Lampiran 10. Sertifikat	65
Lampiran 11. Kartu Bimbingan	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, Universitas Negeri Jakarta memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya “Building Future Leader”. Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui sumber ilmu pengetahuan lainnya. Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta memiliki sebuah program yaitu Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dimaksudkan dalam upaya mengasah kemampuan sebagai bekal sebelum terjun ke dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa secara nyata. PKL dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan misi dan bobot pendidikan bagi mahasiswa dan untuk mendapat nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi. Pendidikan harus terus dibenahi demi memajukan kualitas sumber daya manusia negeri ini karena mempengaruhi kualitas pekerja yang akan dihasilkan nantinya.

Salah satu yang tergolong pekerja adalah Pegawai Negeri. Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.¹

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Manajemen kepegawaian adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan adanya kepuasan hati pada diri para pegawai.² Badan Kepegawaian Negara mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian negeri seperti perekrutan, kepangkatan, pensiun, status dan kedudukan hukum PNS, dan sebagainya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya menyediakan program dan sarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas. Adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dari dunia kerja dan sebagai bentuk pengimplementasian mata kuliah selama proses perkuliahan yang telah dipelajari kedalam pelaksanaan praktik kerja sebagai bekal persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

¹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen : Dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi* (Jakarta : Bumi Aksara,2002)

² Manullang. M, *Dasar-Dasar Manajemen* (Yogyakarta : Ghalia Indonesia, 2008)

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL yang telah dijelaskan di atas, maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah

- 1) Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja
- 2) Mengaplikasikan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan
- 3) Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, tanggung jawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

- 1) Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan PKL yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
- 3) Untuk mengenalkan kepada mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya dalam kegiatan perkuliahan, dari segi pengaturan waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim dan sikap kepada rekan/atasan yang lebih tinggi.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan, penulis mengharapkan bahwa laporan ini dapat memberikan manfaat bagi:

1. Praktikan

Proses dan hasil selama praktek kerja lapangan ini dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman penulis dengan membandingkan antara teori yang didapat selama masa perkuliahan dengan kenyataan yang dihadapi di dunia kerja.

2. Fakultas Ekonomi

Sebagai bahan panduan dan informasi yang bermanfaat bagi mahasiswa yang akan melakukan lebih lanjut, serta diharapkan dapat memberikan wawasan baru terhadap mahasiswa.

3. Bagi Instansi

Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

4. Pembaca

Sebagai bahan panduan dan informasi yang bermanfaat bagi mahasiswa yang akan melakukan lebih lanjut, serta diharapkan dapat memberikan wawasan baru terhadap mahasiswa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

1. Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara (BKN)
2. Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan,
Jakarta Timur
3. Telepon : (021) 8093008
4. Website : www.bkn.co.id
5. Bagian Tempat PKL : Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan
Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara 4 (empat) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (man-hour). Maka PKL dilaksanakan dimulai sejak tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017. Berikut ini merupakan rincian tahapan Praktik Kerja Lapangan:

1) Tahap Persiapan

Mahasiswa melakukan persiapan sejak sebelum berakhirnya semester 4 (empat). Praktikan memfokuskan untuk mencari informasi terkait tempat pelaksanaan program tersebut dari berbagai perusahaan dan instansi.

Selanjutnya, praktikan memutuskan memilih instansi pemerintahan Badan Kepegawaian Negara atas pertimbangan mudahnya mobilisasi dan kepastian cepat yang dapat diberikan oleh pihak instansi.

Pada Bulan Mei 2017, praktikan mendatangi BKN dengan membawa surat resmi yang dikeluarkan oleh BAAK UNJ. Praktikan menemui Bapak Ary Herwanto sebagai penanggungjawab pelaksanaan PKL di BKN. Bapak Ary memberikan surat pernyataan yang didalamnya tertera diterimanya praktikan sebagai mahasiswa PKL pada Bulan Agustus. Surat tersebut sebagai pengantar dan landasan untuk menghadap biro terkait.

Selanjutnya, praktikan diarahkan ke Biro Keuangan menemui Bapak Darto selaku Kepala Sub Bagian Gaji Pegawai BKN untuk melakukan kordinasi. Praktikan langsung diperkenalkan dengan Bapak Edy Firmansyah selaku mentor selama pelaksanaan PKL berlangsung.

Kemudian praktikan memperlihatkan surat permohonan untuk ditindaklanjuti langsung oleh biro terkait yang selanjutnya ditandatangani oleh Bapak Darto sebagai bukti penerimaan praktikan di Biro Keuangan. Surat tersebut berguna untuk dikembalikan lagi ke Bapak Ary sebagai dasar pembuatan surat balasan penerimaan resmi yang dikeluarkan oleh BKN.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 1 sampai 31 Agustus 2017. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada Hari Senin – Jumat, masuk kerja pada pukul 08.00 dan pulang kerja pada pukul 16.00. 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

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Agustus 2017, praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari awal September sampai dengan November 2017.

Tabel I.1
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Negara

Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) merupakan cikal bakal berdirinya Badan Kepegawaian Negara (BKN) tahun 2001. BKN adalah suatu bentuk perubahan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas dalam bidang manajemen kepegawaian.

Dilihat dari pembinaan kepegawaian yang masih tidak teratur dan tidak tertata secara administratif. Sehingga mengakibatkan pembinaan pegawai dilakukan oleh dua lembaga, yaitu :

1. Kantor Urusan Pegawai Negeri 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.
2. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi agar peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat.

Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparat pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian dirubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) pada tanggal 30 Mei 1948 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1961.

Berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah nonkementrian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara, dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BAKN mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun.
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi, dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara atau Lembaga-Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Seiring dengan perkembangan zaman yang demikian pesat, tentu akan mempengaruhi berbagai bidang yang pada akhirnya memberikan pengaruh juga pada bidang kepegawaian. Instansi BAKN harus dapat mengimbangi tuntutan era globalisasi di berbagai bidang. Untuk itu BAKN mempersiapkan diri dengan kualitas yang memadai untuk tidak hanya bertugas sebagai instansi yang menangani bidang administrasi kepegawaian negara tetapi juga dapat menjalankan tugas pemerintahannya di bidang manajemen kepegawaian negara. Dengan dasar tersebut pada tahun 2001 instansi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) berganti nama menjadi instansi Badan Kepegawaian Negara (BKN).

B. Visi, Misi, Tugas BKN

Dalam menjalankan tugasnya Badan Kepegawaian Negara memiliki Visi dan Misi, yaitu :

- Visi

Menjadi pembina dan penyelenggara manajemen kepegawaian yang profesional dan bermartabat tahun 2025.

- Misi

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.

- Tugas

Tugas Badan Kepegawaian Negara adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

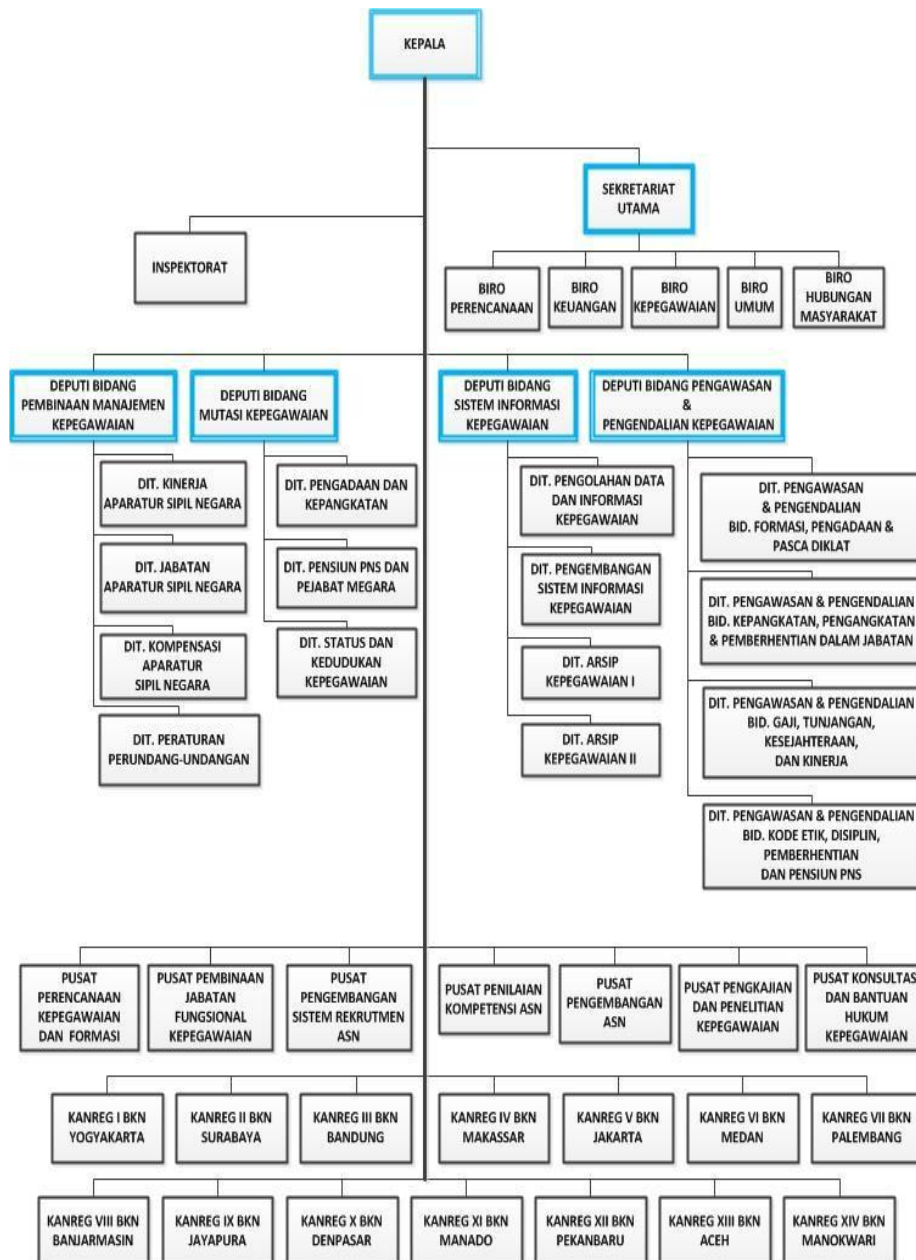
C. Fungsi Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis dibidang manajemen kepegawaian.
2. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil.
3. Penyelenggaraan adminitrasi 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 dibidang manajemen kepegawaian
9. Pelaksanaan bantuan hukum.
10. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihann dibidang manajemen kepegawaian.
11. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN.
12. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

D. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara memiliki struktur organisasi seperti pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Sumber : www.bkn.go.id

Badan Kepegawaian Negara (BKN) dipimpin oleh seorang Kepala.

Susunan organisasi BKN sendiri terdiri dari :

a. Kepala

Tugas Kepala adalah memimpin BKN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

b. Wakil Kepala

Wakil Kepala mempunyai tugas untuk membantu Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

c. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama. Sekretariat Utama tersebut terdiri atas Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Umum, Biro Hubungan Masyarakat.

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKN, dan bantuan program, serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program. Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN. Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di

lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN. Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris BKN. Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, protokol, tata usaha Kepala dan Wakil Kepala.

d. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKN di bidang pembinaan manajemen kepegawaian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian terdiri atas:

- Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara
- Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara
- Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara
- Direktorat Peraturan Perundang-undangan

e. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKN di bidang mutasi kepegawaian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil, administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri atas:

- Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan
- Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara
- Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian

f. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKN di bidang sistem informasi kepegawaian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen Kepegawaian. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
- Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- Direktorat Arsip Kepegawaian I
- Direktorat Arsip Kepegawaian II

g. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian

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. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri atas:

- Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan
- Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan
- Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan Kesejahteraan, dan Kinerja

- Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

h. Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi

Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama. Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, dan pertimbangan formasi pegawai, serta standardisasi dan kompetensi jabatan.

i. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian adalah melaksanakan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional kepegawaian.

- j. Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara
- Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama. Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan pengelolaan teknologi informasi sistem seleksi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi.
- k. Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara
- Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama. Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan pengembangan standar penilaian kompetensi, akreditasi lembaga penilaian kompetensi, melakukan monitoring dan evaluasi hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.
- l. Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara

Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas 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.

m. Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian

Pusat pengkajian dan Penelitian Kepegawaian adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama. Pusat pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian

n. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian

Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan

analisis/telaahan, konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan bimbingan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi implementasi kebijakan kepegawaian serta memberikan bantuan hukum.

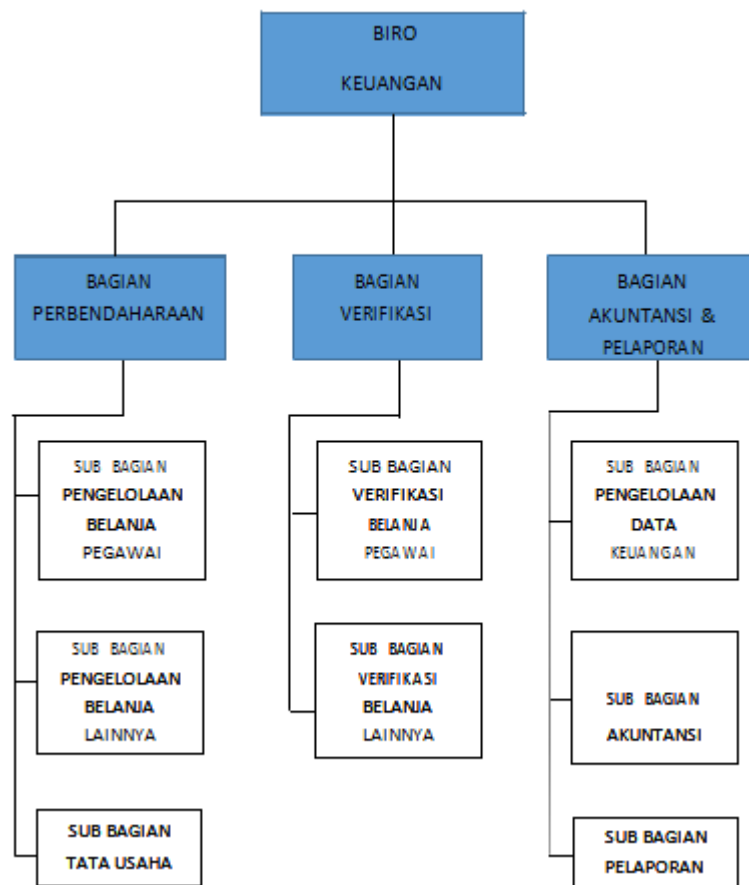
o. Inspektorat

Inspektorat adalah unsur pengawasan intern BKN yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama. Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan di lingkungan BKN. Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern
- Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
- Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala
- Penyusunan laporan hasil pengawasan
- Pelaksanaan pelayanan administrasi Inspektorat.

E. Struktur Organisasi Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara

Berikut adalah struktur organisasi Biro Keuangan dimana penulis ditempatkan selama magang yang akan dijelaskan pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Keuangan

Sumber : Data diolah oleh penulis

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN. Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai
- Pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan
- Pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggungjawaba keuangan BKN
- Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan
- Penyiapan dan pengusulan pejabat pengelola keuangan BKN dan Kantor Regional BKN

Biro Keuangan juga terdiri dari :

1. Bagian Perbendaharaan

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

- Penyiapan bahan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai
- Penyiapan bahan pembinaan teknis pembayaran belanja lainnya
- Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Keuangan

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

a. Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai

Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan menyiapkan, pengolahan penggajian dan tunjangan, melakukan pembayaran gaji dan tunjangan, serta pengendalian tata naskah gaji pegawai BKN Pusat.

b. Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya

Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengelolaan, dan pembayaran keuangan dan belanja lainnya pada BKN Pusat.

c. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Keuangan.

2. Bagian Verifikasi

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

- Penyiapan bahan pengolahan data keuangan BKN Pusat
- Penyiapan bahan pengujian dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar BKN Pusat
- Penyiapan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan

- pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

Bagian Verifikasi terdiri atas:

a. Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai

Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran Surat Perintah Membayar, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja pegawai di lingkungan BKN.

b. Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya

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

3. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

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

- Penyiapan bahan akuntansi keuangan BKN Pusat

- Penyiapan bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

a. Subbagian Pengolahan Data Keuangan

Subbagian Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan data Surat Permintaan Pembayaran surat Perintah Membayar di lingkungan BKN Pusat, perencanaan metode pengolahan dan penyajian informasi data keuangan, pelaksanaan, analisis, pengolahan, dan pengintegrasian data keuangan.

b. Subbagian Akuntansi

Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi keuangan di lingkungan BKN Pusat.

c. Subbagian Pelaporan

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan, Bagian Perbendaharaan, Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya, Badan Kepegawaian Negara. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD³. Bagian ini bertugas untuk mempersiapkan, mengolah, membayar dan mengendalikan segala administrasi pembelanjaan .

Dalam pelaksanaannya, praktikan diberikan kesempatan untuk bertanggungjawab dengan arsip pengeluaran keuangan yang dilakukan oleh 4 (empat) direktorat yaitu Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan, Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara, Biro Perencanaan dan Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian baik melalui pembayaran langsung (LS), pembayaran ganti uang (GU) dan pembayaran tambahan uang persediaan (TUP).

³ Deddi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra dan Maulidah Rahmawati, *Akuntansi Pemerintahan* (Jakarta : Salemba Empat, 2009). Hlm, 79.

Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Pembayaran Ganti Uang (GU), dibayarkan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Sedangkan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, digunakan untuk memintakan tambahan uang apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo uang persediaan suatu satuan kerja tidak akan cukup untuk membiayainya.⁴

Praktikan ditugaskan melakukan penyelesaian arsip pengeluaran hingga dapat terbentuk sebuah dokumen yang layak untuk diverifikasi.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yaitu :

- a. Melakukan Pengecekan dan Pencatatan Anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg) BKN
- b. Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D Satuan Kerja (Satker) melalui Monitoring SPAN
- c. Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Arsip untuk Pelaksanaan Pemeriksaan oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)
- d. Membuat Kelengkapan Berkas Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

⁴ Deddi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra dan Maulidah Rahmawati, *Akuntansi Pemerintahan* (Jakarta : Salemba Empat, 2009). Hlm, 92.

B. Pelaksanaan Kerja

Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam pelaksanaan kegiatannya tentu mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara. Pengeluaran atas beban belanja negara yang terjadi di Badan Kepegawaian Negara dapat berupa Belanja Barang dan Belanja Modal. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Belanja ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja untuk perjalanan dinas.

a. Melakukan Pengecekan dan Pencatatan Realisasi Anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg) BKN

Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran merupakan suatu sistem yang memuat seluruh realisasi anggaran yang terjadi di BKN. Sistem ini telah terintegrasi terhadap penginputan realisasi pengeluaran seluruh direktorat.

Terkait dengan sistem tersebut, praktikan bertugas untuk membuat arsip atas SPP dan SPTB yang dihasilkan dari suatu realisasi anggaran. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah surat yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) adalah surat

pernyataan telah dikeluarkannya sejumlah dana oleh bendahara pengeluaran dengan rincian yang jelas.

SPP dan SPTB telah melalui rangkaian proses penginputan, pengecekan dan pengesahan yang melibatkan beberapa bagian. Proses tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Dokumen diotorisasi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Dokumen diserahkan ke Sub Bagian Pusat Data Elektronik (PDE). Jika terjadi kesalahan yang mengakibatkan ketidaksesuaian dalam pencetakannya, akan dilakukan pembetulan oleh Sub Bagian Pusat Data Elektronik (PDE)
3. Pencetakan SPP dan SPTB

Proses tersebut menghasilkan SPP dan SPTB yang selanjutnya dapat diarsipkan oleh praktikan melalui arsip manual dan microsoft excel. Dalam proses pengarsipan, praktikan diharuskan mencatatkan secara jelas dan terperinci mulai dari nomor surat-surat tersebut dikeluarkan sampai pengguna anggaran.

Langkah ini merupakan bentuk pencegahan dan pengendalian untuk langkah-langkah selanjutnya yang membutuhkan verifikasi dari sumber data yang lengkap.

SISTEM MONITORING PENYERAPAN ANGGARAN ONLINE TAHUN ANGGARAN 2015
 Satker : 017220 - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA

Login: admin
Super Admin

Beranda Referensi DIPA SPTB Konsolidasi SPTB, SPR, SPII, SP2D Laporan Pengaturan Logout

SPTB-LS

Tambah Ubah Hapus Bulan: Maret No. SPTB Cetak SPTB

NO. SPTB	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT		POT. LAINNYA	UNIT KERJA
		PPN	PPH		
21 00178/SPTB/LS/IKN/III/2015	7.629.000	0	475.750	0	BIRO KEUANGAN
22 00179/SPTB/LS/IKN/III/2015	181.336.155	16.485.105	3.297.021	0	DIREKTORAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
23 00180/SPTB/LS/IKN/III/2015	344.459.200	0	0	0	BIRO KEPEGAWAIAN DAN SET DPN KORPRI NASIONAL
24 00188/SPTB/LS/IKN/III/2015	7.297.000	0	0	0	BIRO KEPEGAWAIAN DAN SET DPN KORPRI NASIONAL
25 00189/SPTB/LS/IKN/III/2015	1.650.000	0	127.500	0	DIREKTORAT JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
26 00190/SPTB/LS/IKN/III/2015	14.600.000	0	2.190.000	0	DIREKTORAT JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
27 00191/SPTB/LS/IKN/III/2015	50.666.200	0	0	0	DIREKTORAT JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
28 00192/SPTB/LS/IKN/III/2015	5.100.000	0	525.000	0	DIREKTORAT JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
29 00193/SPTB/LS/IKN/III/2015	8.608.700	0	0	0	INSPEKTORAT
30 00194/SPTB/LS/IKN/III/2015	487.742.332	0	0	0	BIRO UMUM
31 00195/SPTB/LS/IKN/III/2015	484.993.309	0	0	0	BIRO UMUM
32 00196/SPTB/LS/IKN/III/2015	52.653.066	0	0	0	BIRO UMUM
33 00197/SPTB/LS/IKN/III/2015	1.300.000	0	50.000	0	PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

Gambar 3.1 Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online

Sumber : www.kemenkeu.go.id/spanint/daftarSPM/daftarSP2d

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 NOMOR : 00161/SPTB/GU/BKN/III/2015

- Kode Satuan Kerja : 017220
- Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA
- Tanggal & No. DIPA : 14-11-2014, No DIPA-DIPA-088.01.1.017220/2015, Revisi : Tgl.
- Kualifikasi Anggaran : 088.01.01.3631.007.001.014. A.52

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
				TANGGAL	NOMOR		PPN	PPH
1	521211	CV.Panji Utama	Biaya Pengadaan ATK dan Bahan Komputer penyusunan penataan jabatan tanggal 28 Januari 2015	11-02-2015	000019	2.499.000	227.182	34.077
JUMLAH						2.499.000	227.182	34.077

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

WARLI_SH
NIP. 195912051982011001

PUTRI HARTATI_SE_M.Si
NIP. 197805272001122001

Gambar 3.2 Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja

Sumber : www.kemenkeu.go.id/spanint/daftarSPM/daftarSP2d

b. Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D Satuan Kerja (Satker) melalui Monitoring SPAN

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh bendahara umum.⁵

Sedangkan Monitoring SPAN merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga, Eselon I, Satuan Kerja, KPPN, Kantor Wilayah dan Unit lain di Kementerian Keuangan dalam rangka monitoring transaksi keuangan negara melalui SPAN.⁶

SP2D diterbitkan oleh KPPN setelah melalui pengujian substansi dan formal terhadap SPM, Arsip Data Komputer (ADK) dan bukti pendukung lainnya seperti SSP. KPPN kemudian memvalidasi dokumen tersebut. Setelah di validasi maka akan keluar dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang kemudian digunakan untuk proses pembayaran pihak ketiga atau pihak rekanan dan digunakan praktikan untuk kelengkapan arsip yang telah dikerjakan sebelumnya. Pengarsipan nomor SP2D dilakukan secara manual melalui buku besar dan microsoft excel.

⁵ Deddi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra dan Maulidah Rahmawati, *Akuntansi Pemerintahan* (Jakarta : Salemba Empat, 2009). Hlm, 94.

⁶ Aplikasi Online Monitoring SPAN

The screenshot shows the 'Daftar SP2D Satker' page in the SPAN system. The page includes a header with 'Online Monitoring : 2015' and a user profile 'BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUS...'. Below the header is a table with the following columns: No., Nomor SP2D, Tanggal Seterut SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Nomor Invoice, Tanggal Invoice, Jenis SPM, Jenis SP2D, Deskripsi, Cek Detail Akun, and Data SP2D (PBB). A single data row is visible with the following details:

No.	Nomor SP2D	Tanggal Seterut SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Data SP2D (PBB)
1	15008120012104	09-07-2015	09-07-2015	150,342,341	013137-017220-2015	07-07-2015	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran Belanja Belanja Modal sesuai Kontrak No. 01-SPK /DT.SAK/1/2015 Tanggal 06-04-2015 dan BAPSTB No. 07.BAPSTB.PPPHP-B/1/2015 Tanggal 05-05-2015. 01115-22/06/2015-512111-90K	Cek Akun	

Gambar 3.3 Online Monitoring SPAN

Sumber : www.kemenkeu.go.id/spanint/daftarSPM/daftarSP2d

c. Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Arsip untuk Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Setiap transaksi yang dilakukan akan dilakukan pemberkasan akhir untuk pemeriksaan BPK pada akhir tahun. Verifikasi yang dilakukan oleh praktikan meliputi Berkas Pengajuan Tagihan (BPT), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM). BPT terdiri dari bukti perjanjian, referensi bank yang ditunjuk, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan/barang, bukti penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan, berita acara pembayaran, kuitansi, faktur pajak, dan dokumen pendukung lainnya.

Berkas yang diarsipkan harus merupakan dokumen asli yang keasliannya dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen asli dapat terlihat dari bubuhan tandatangan pimpinan yang disertakan dengan cap basah (Berwarna biru). Praktikan melakukan verifikasi terhadap 4 (empat) direktorat yaitu Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan, Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara, Biro Perencanaan dan Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Prosedur verifikasi terdiri dari :

1. Pengecekan

Praktikan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kebenaran isi berkas

2. Pencatatan Kesalahan

Praktikan memberikan catatan di depan map apabila terjadi ketidaksesuaian. Dokumen yang mengalami kesalahan tersebut tetap menjalani prosedur selanjutnya. Penindaklanjutan berkas tersebut akan ditangani langsung oleh Bendahara Pengeluaran Bagian Pengelolaan Belanja Lainnya. Berkas yang belum sesuai atau terdapat kekurangan akan dikembalikan kepada direktorat terkait.

3. Organisasi Berkas

Melakukan organisasi berkas ke map yang berbeda. Pemeriksaan terhadap 4 (empat) bagian akan mempengaruhi warna map yang berbeda. Map tersebut terdiri dari :

- a. Map Kuning untuk Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan
 - b. Map Biru untuk Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara
 - c. Map Hijau untuk Biro Perencanaan
 - d. Map Tosca untuk Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian
4. Pemberian label nama

Pemberian label nama berdasarkan urutan pencatatan pada buku manual. Hal ini untuk memudahkan pencarian pada saat pelaksanaan pemeriksaan atau pembenaran apabila terjadi kesalahan pada dokumen.

35	SPP – GU
DIREKTORAT PENSIUN PNS DAN PEJABAT NEGARA TAHUN ANGGARAN 2017	
BULAN	: JUNI 2017
NOMOR	: 01864/GU/BKN/VI/2017
KODE PROGRAM	: 01.01.088.01.01
KEG/SUB KEGIATAN	: 3653.994.001.002.A.523199
PERUSAHAAN	: PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN
NILAI	: Rp. 3.341.572,-
LEMBAR	: 3 (TIGA)

Gambar 3.4 Label Nama

Sumber : Data diolah oleh penulis

Praktikan melakukan pemeriksaan hanya terhadap berkas-berkas tertentu yang terdiri dari pengadaan ATK (Alat Tulis Kantor). jaman

makan, seragam kerja dan pengadaan lainnya ; pembayaran biaya pemeliharaan; pembayaran biaya perjalanan dinas; pembayaran gaji, honorarium dan tunjangan;

Kesalahan pada dokumen seringkali terjadi selama proses pemeriksaan. Kesalahan umum pemberkasan terdiri dari :

1. Ketidaksesuaian antara SPM, SPP dan SPTB baik berupa tanggal, kode pembayaran, nominal pengeluaran atau deskripsi tagihan. Ketidaksesuaian juga dapat terjadi pada dokumen lainnya seperti berita acara, identitas rekanan, daftar nominatif dll
2. Kurangnya kelengkapan bukti pembayaran terhadap transaksi yang terjadi
3. Dokumen yang belum di tandatangani oleh pejabat terkait seperti bendahara pengeluaran, pejabat pembuat komitmen dan pengguna anggaran sehingga keasliannya belum bisa dipastikan

d. Membuat Kelengkapan Berkas Pembayaran Biaya Perjalanan

Dinas

Perjalanan dinas biasa dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi, monitoring dan pengawasan di kantor BKN regional. Terdapat buku pedoman harga maksimal yang terpakai oleh seluruh perwakilan BKN Pusat dalam melaksanakan tugasnya ke luar kota. Buku pedoman tersebut memuat rincian berbagai biaya yang diprediksi akan dikeluarkan misalnya tiket pesawat, tiket bis, biaya taxi, biaya penginapan, uang harian, dll.

Proses pelaporan tagihan kepada bendahara pengeluaran harus memuat rincian biaya per utusan kerja. Terdapat beberapa berkas yang dibuat oleh praktikan sebagai syarat kelengkapan berkas sebelum melakukan pelaporan yang terdiri dari :

- a. Daftar Nominatif
- b. Surat Perjalanan Dinas
- c. Rincian Biaya
- d. Kuitansi atau Bukti Pembayaran

Setelah proses pembuatan berkas tersebut selesai, selanjutnya berkas tersebut dicetak dan digabungkan dengan berkas pendukung pelaporan lainnya seperti SPM, SPP, SPTB dan lainnya. Setelah itu berkas diverifikasi seperti tahap sebelumnya yang kemudian baru diserahkan kepada bendahara pengeluaran.



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIRO
KEUANGAN

Satker : BKN PUSAT
JAKARTA

Jumlah uang : Rp. 600.000,-

Terbilang : Enam ratus ribu rupiah

Untuk pembayaran : Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Rangka Rapat Kerja
Penyusunan RKA-KL SATKER BKN Tahun
2017

Sesuai dengan ST Nomor : 208/SPM/SESMA/VII/2017
Tanggal 14 Juli 2017

JAKARTA, 28 JULI
2017

An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Penerima

Dra. Sri Hanna, MM
NIP. 19631102 199103 2 001

Ersa Yesapa, A.Md
NIP. 19910906 201402 1 002

Gambar 3.5 Kuitansi atau Bukti Pembayaran

Sumber : Data diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

1. Kendala Administrasi

Kesalahan seringkali terjadi pada saat dokumen sampai di bagian perbendaharaan. Mulai dari kurangnya dokumen pendukung hingga kesalahan pencatatan nominal atau keterangan. Hal ini menyebabkan terhambatnya proses pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian perbendaharaan, Sehingga tidak menutup kemungkinan juga akan menghambat proses pelaporan kepada pihak yang berwenang lainnya.

2. Fasilitas Kerja Kurang Memadai

Pelaksanaan tugas di BKN sangat bergantung pada penggunaan komputer dan printer. Selain itu, kelancaran akses internet juga menjadi faktor pendukung dalam proses pelaksanaan kerja. Terdapat banyak komputer dan printer yang terlihat. Namun kondisinya sangat memprihatinkan karena rusak dan dibiarkan di sudut-sudut ruangan. Hanya terdapat beberapa komputer dan printer yang memadai. Oleh karena itu, praktikan dan pegawai BKN harus bergantian menggunakan fasilitas tersebut terutama printer. Sehingga pekerjaan terhambat dan tidak cepat terselesaikan. Hal tersebut juga terjadi pada akses internet. Sumber data secara online tidak didukung dengan kondisi internet yang selalu prima. Kerap kali terjadi error atau pemutusan internet secara tiba-tiba sehingga pekerjaan kembali terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kendala Administrasi

Bendahara sebaiknya melakukan evaluasi dan peninjauan kembali terhadap Standar Operasional Prosedure (SOP). Hal tersebut dikarenakan banyak pihak yang mulai mengabaikan aturan yang telah disepakati. Selain itu, perkembangan zaman yang menuntut pemakaian teknologi juga mempengaruhi prosedur pelaksanaan pekerjaan. Untuk itu, diperlukan adanya pembaharuan SOP yang selanjutnya harus disosialisasikan kepada pemakai dan pengguna untuk lebih memahami manfaat dan teknisnya.

2. Fasilitas Kerja Kurang Memadai

Sebaiknya kerusakan pada fasilitas kerja harus segera ditangani agar dapat mendukung pelaksanaan kerja secara efisien dan efektif. Selain itu, fasilitas harus memiliki jadwal pembaharuan dan perawatan secara berkala untuk menjaga kondisi fasilitas-fasilitas tersebut tetap prima. Hal ini untuk mengantisipasi dan meminimalisir terjadinya kerusakan yang dapat menghambat pekerjaan. Terlebih mengingat fasilitas-fasilitas tersebut sangat krusial dalam mendukung terlaksananya suatu pekerjaan di Biro Keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) khususnya dalam pelaksanaan belanja negara terdapat beberapa mekanisme pembayaran atas belanja yang dilakukan. Dalam melakukan pembayaran tagihan atas belanja dapat menggunakan mekanisme pembayaran Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan pembayaran Langsung (LS).

Dalam pelaksanaan tugas yang diberikan, praktikan diberikan kesempatan untuk mengenal dan mengimplementasikan ilmu dan proses pembayaran tagihan sampai validasi oleh KPPN. Verifikasi yang ditekankan dalam pelaksanaannya juga berdampak pada alur kerja lainnya di masa depan. Hal itu difungsikan untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan yang terjadi sebelum pemeriksaan oleh BPK dilakukan.

B. Saran

Saran yang dapat praktikan berikan kepada semua pihak dengan tujuan untuk kemajuan yang lebih baik, diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa diharapkan dapat membangun inisiatif diri dan agresifitas terhadap sesuatu hal yang belum diketahui untuk memperluas wawasan
- Merencanakan administrasi secara tepat

2. Bagi Universitas

- Universitas harus menjalin kerjasama dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- Sebaiknya pelaksanaan program ini diinstruksikan secara jelas dan serentak untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang akan terjadi. Misalnya, pemilihan tempat magan dan waktu pelaksanaannya
- Universitas seharusnya memberikan pedoman pelaksanaan dan penyusunan laporan yang jelas sebelum pelaksanaan praktek dilakukan

3. Bagi Badan Kepegawaian Negara (BKN)

- Meningkatkan kedisiplinan waktu bagi para pegawai saat memasuki kerja dan menyelesaikan suatu pekerjaan
- Meningkatkan kualitas pegawai agar dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan yang masih kurang terkendali
- Menjaga kerapihan dan kebersihan berkas sebagai arsip penting yang seharusnya diperlakukan baik

DAFTAR PUSTAKA

Nordiawan, Deddi dkk. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta : Salemba Empat

Hasibuan, Malayu S.P. 2002. *Manajemen : Dasar, Pengertian dan Masalah Edisi*

Revisi. Jakarta : Bumi Aksara

Manullang. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta : Ghalia Indonesia

www.bkn.go.id

www.kemenkeu.go.id/spanint/daftarSPM/daftarSP2D/

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Siti Sivana

No. Registrasi : 8105152400

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 b. Penggunaan alat Bantu	0 – 20	

	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



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 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

DAFTAR NAMA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PENDIDIKAN AKUNTANSI

No	Nama	No.Reg	No.HP
1.	Siti Sivana	8105152400	08811353221
2.	Rizka Reta Mega Mellynda	8105152222	081281098278

Jakarta, 28 April 2017

Ketua Kelompok



(Siti Sivana)

Lampiran 4. Surat Keterangan Penerimaan PKL



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.

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



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



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.

*Atte: Prilau Kadubog
Agust 2017
Perigel Bel. Pij.
31/7/2017
DARYO*

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


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

Lampiran 5. Tata Tertib Pelaksanaan PKL di BKN

**TATA TERTIB
PRAKTEK KERJA LAPANGAN, MAGANG KERJA
DAN PENDIDIKAN SISTEM GANDA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

1. **JAM PRAKTEK**, menyesuaikan dengan Jam Kerja yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara :
 - a. **Senin S/d Kamis** :
 - Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
 - Istirahat : Pukul 12.00 WIB s/d 12.30 WIB
 - b. **Jum'at** :
 - Pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB
 - 07.30 WIB Senam Kesegaran Jasmani (Ada Penilaian Tersendiri)
 - Istirahat : pukul 11.30 WIB s/d 12.30 WIB
 - c. **Sabtu dan Minggu** : Libur
2. **PAKAIAN:**
 - a. bagi mahasiswa/mahasiswi S1 dan D.III Pakaian bebas, rapih dan sopan memakai jaket almameter dan memakai sepatu (tidak diperkenankan memakai kaos, sandal dan celana jeans)
 - b. bagi Siswa/siswi SLTA sederajat memakai pakaian sesuai dengan pakaian seragam disekolahnya.
 - c. untuk Senam Kesegaran Jasmani setiap hari Jum'at memakai pakaian olahraga.
3. **KEHADIRAN :**
 - a. Mengenakan tanda pengenal yang telah disediakan
 - b. Wajib mengisi daftar hadir
 - c. membuat surat ijin tidak masuk PKL, Magang Kerja maupun PSG yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja di tempat prakteknya;
 - d. membuat surat ijin keluar kantor yang diketahui Pimpinan unit kerja;
 - e. tidak diperbolehkan berada di luar kantor pada saat jam kantor kecuali waktu istirahat
4. **KETENTUAN LAIN :**
 - a. Mematuhi mentor/instruktur yang menugaskan
 - b. Menjaga Kesopanan, tingkah laku dan sikap yang ramah terhadap lingkungan kerja
 - c. Tidak diperbolehkan merokok di dalam area perkantoran BKN
 - d. Menjaga kerahasiaan Negara, rahasia Jabatan dan Institusi
 - e. Mematuhi dan menjalankan Tata Tertib dengan penuh rasa tanggung jawab

Kepala Biro Kepegawaian,


 Dr. Achmad Slamet Hidayat, S.Pd, M.Si
 NIP. 19720228 199912 1 001



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/7640

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

Nama : Siti Swana
No. Registrasi : 8105152400
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutowo No.12

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1.	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2.	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3.	
4.	Jum'at, 4 Agustus 2017	4.	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5.	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6.	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7.	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8.	
9.	Jum'at, 11 Agustus 2017	9.	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10.	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11.	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12.	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13.	
14.	Jum'at, 18 Agustus 2017	14.	
15.	Senin, 22 Agustus 2017	15.	

Catatan :

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





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA/3640

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

Nama : Siti Sivona
No. Registrasi : 0105152400
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutopo No.12

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 7. Daftar Nilai PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : Siti Sivana
No.Registrasi : 8108152400
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepagaiaan / Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutowo No. 42
Cilandak Jakarta 1102118093008

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	93	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	94	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	92	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir : <table border="1"><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		920					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NO	KEGIATAN	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT	NOV
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak dengan Perushaan PKL untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan							
4	Pelaksanaan PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahaan laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL							

Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Badan Kepegawaian Negara

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Selasa	01-08-17	Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN)	Pak Edy Firmansyah
2	Rabu	02-08-17	Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN)	Pak Edy Firmansyah
3	Kamis	03-08-17	Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN)	Pak Edy Firmansyah
4	Jum'at	04-08-17	Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN)	Pak Edy Firmansyah
5	Senin	07-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN 	Pak Edy Firmansyah
6	Selasa	08-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi 	Pak Edy Firmansyah

			<p>anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN 	
7	Rabu	09-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN 	Pak Edy Firmansyah
8	Kamis	10-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 	Pak Edy Firmansyah
9	Jum'at	11-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan 	Pak Edy Firmansyah

			<p>pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 	
10	Senin	14-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 	Pak Edy Firmansyah
11	Selasa	15-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan 	Pak Edy Firmansyah

			Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	
12	Rabu	16-08-17	- Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pak Edy Firmansyah
13	Kamis	17-08-17	LIBUR HUT RI	Pak Edy Firmansyah
14	Jum'at	18-08-17	- Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan	Pak Edy Firmansyah

			kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	
15	Senin	21-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	Pak Edy Firmansyah -
16	Selasa	22-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 	Pak Edy Firmansyah

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	
17	Rabu	23-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	Pak Edy Firmansyah
18	Kamis	24-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 	Pak Edy Firmansyah

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	
19	Jum'at	25-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	Pak Edy Firmansyah
20	Senin	28-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 	Pak Edy Firmansyah

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	
21	Selasa	29-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	Pak Edy Firmansyah
22	Rabu	30-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi anggaran melalui Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran Online (Pusat dan Kanreg BKN) - Melakukan Pencarian dan Pencatatan Nomor SP2D melalui Monitoring SPAN - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 	Pak Edy Firmansyah

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	
23	Kamis	31-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi kelengkapan dan kebenaran arsip untuk pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) - Membuat kelengkapan berkas pembayaran biaya perjalanan dinas 	Pak Edy Firmansyah

Lampiran 10. Sertifikat

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA***Dinat Yeterangan*


Nomor : 002/SK/ROPEG/XI/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Siti Sivana
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 01 Desember 1997
NPM : 8105152400
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

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

Jakarta, 2 November 2017


Kepala Biro Kepegawain
Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,
Rukmana, S.Pd/ MM
NIP. 19630619 198603 1 001

**DAFTAR NILAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A Kedisiplinan			
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	93	A
2	Kehadiran/Absensi	90	A
3	Mematuhi Tata Tertib PKL	94	A
B Kinerja			
1	Keterampilan Kerja	92	A
2	Kualitas Hasil Kerja	92	A
3	Tanggung Jawab	93	A
C Komunikasi			
1	Kemampuan Bersosialisasi	91	A
2	Kerjasama & Beradaptasi	92	A
3	Kerajinan/Inisiatif	92	A
D Lain-Lain			
1	Etika	93	A
2	Penampilan/Kerapuhan	93	A
JUMLAH		1015	
NILAI RATA-RATA		92,27	A

Jakarta, 2 Nopember 2017

Kepala Biro Kepegawaian
a.n. Kepala Kerja dan Kesejahteraan Pegawai,



Lampiran 11. Kartu Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721237/706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fek.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Suwaga
 2. No. Registrasi : 010101034900
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Enca Faridha S.E., M.Si
 NIP. 197511112009122001

5. Judul PKL : Laporan Metode Kerja Lapangan
 "Budi Daya Perikanan Lele dan Perikanan
 Zaitun Nisat Padang Kabupaten Nagara"

NO	TGL/BULN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 Oktober 2017	Konsultasi Laporan Secara Keseluruhan	Misalkan Pkt dilampirkan berkedampone, namun isi laporan secara keseluruhan harus dilakukan	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	8 November 2017	Konsultasi Bab 3 (Pelaksanaan Kerja)	Dosentri harus langsung spesifik kehaloap apa yang seharusnya dilampirkan pratekrisan	<i>[Signature]</i>
5			Laporan sudah benar, langkah terakhir silahkan mempresentasikannya dengan baik	<i>[Signature]</i>
6	13 November 2017	Laporan Keseluruhan		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL