

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN PENGOLAHAN DATA KEUANGAN
DAN PENGOLAHAN DATABASE
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA DI JAKARTA**

DIATRY VIRGO

8105145069



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Diatry Virgo. 8105145069. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian Negara. Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian yang beralamat, Jl.Mayjend Sutoyo, no.12, Jakarta Timur. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada Badan kepegawaian Negara khususnya di bagian Biro Keuangan sub bagian Pusat Data Elektronik . Selain itu untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Membantu dalam menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan pencetakan SPTB Dan SPM. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diSub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian Negara, praktikan mengalami beberapa kendala seperti budaya kerja di lingkungan Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian Negarayang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan beradaptasi untuk mengenal lebih baik lingkungan kerja yang dijalani oleh praktikan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Pengolahan Data Keuangan Dan Pengolahan Database
Badan Kepegawaian Negara Di Jakarta

Nama Mahasiswa : Diatry Virgo

No. Registrasi : 8105145069

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



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

Pembimbing



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

Seminar Pada Tanggal:




(diisi oleh Ketua Program Studi)

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



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

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> NIP. 19710612 200112 1 001		<u>22 Desember 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 19580722 198603 2 001		<u>22 Desember 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE,MSE.</u> NIP.19620809 199003 2 001		<u>21 Desember 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian Negara yang beralamat di Jalan Mayjend Sutoyo, no.12, Jakarta Timur. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., MSE selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
2. Suparno, S.Pd M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan EkonomiKoperasi;
3. Dr. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Arif Prasetyo Yuwono, ST; M. Nurul Hakim Fathoni, A.Md dan Teguh Prabowo, S.Sos selaku rekan praktik kerja lapangan Sub Pusat Data Keuangan Badan Kepegawaian Negara

5. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini
6. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya Pendidikan Ekonomi angkatan 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 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	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BABII	
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara	8

B. Visi dan Misi BKN	12
C. Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III	
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV	
PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

HALAMAN

Tabel 1.1 Tabel Tugas Harian

54

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar III.1 Struktur Organisasi Sub Bagian PDE	29
Gambar III.2 Proses Pengajuan Pencairan Dana	31
Gambar III.3 Proses Pencatatan SPTB	34
Gambar III.4 Proses Pencatatan SPTB	34
Gambar III.5 Proses Pencatatan SPTB	35
Gambar III.6 Proses Pencatatan SPTB	35
Gambar III.7 Proses Pencatatan SPTB	36
Gambar III.8 Proses Pencatatan SPTB	36
Gambar III.9 Proses Pencatatan SPTB	37
Gambar III.10 Proses Pencatatan SPTB	37
Gambar III.11 Proses Pencatatan SPTB	38
Gambar III.12 Proses Pencatatan SPTB	38

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1 Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2 Surat Panggilan Magang dari BKN	51
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan	52
Lampiran 4 Tabel Tugas Harian	54
Lampiran 5 Penilaian praktik Lapangan pekerjaan	55
Lampiran 6 Contoh pekerjaan yang telah di kerjakan oleh pratikan	57
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing	62
Lampiran 8 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	63
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKL	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat tentunya akan membawa dampak yang besar, salah satunya adalah persaingan di dunia kerja. Dimana dengan adanya pasar bebas dan era globalisasi seperti sekarang ini, seorang calon tenaga kerja harus bisa bersaing dengan pekerja dari dalam maupun dari luar negeri. Maka dari itu calon tenaga kerja dituntut untuk memiliki kemampuan dan kualitas yang kompeten dalam bidangnya agar dapat mengalahkan para kompetitornya.

Mengatasi masalah tersebut maka, Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya untuk meningkatkan kualitas lulusan mahasiswanya dengan mencetak tenaga ahli yang profesional, berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik. Untuk saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai di bidangnya.

Berdasarkan hal tersebut maka, Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi Pendidikan Ekonomi jenjang S1 mewajibkan seluruh mahasiswa/i untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa/i yang sedang berada dalam tahap akhir perkuliahan

diwajibkan untuk mengembangkan diri, menambah wawasan dan kemampuan (*skill*) yang bersifat teoritis maupun aplikasi sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa/i untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada saat ini, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Karena ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ dengan begitu akan ada kemungkinan mahasiswa/i yang melaksanakan PKL disana dapat bekerja disana setelah menyelesaikan perkuliahannya selain itu akan berpengaruh juga terhadap adik kelas yang akan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

Pelaksanaan PKL tersebut mahasiswa/i akan melihat dan belajar lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja yang ada pada dunia kerja. Selain itu, setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang instansi terkait. Selain itu

mahasiswa/i juga dapat berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan perusahaan tersebut baik memberikan masukan, kritikan dan dapat bersosialisasi dengan para karyawan yang ada.

Mahasiswa/i juga diwajibkan untuk melaksanakan PKL pada bidang yang sesuai dengan program studi yang diambil dan mempertanggung jawabkannya dalam sebuah laporan praktek kerja lapangan pada perusahaan dimana mahasiswa/i melaksanakan PKL.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat menimba pengalaman kerja. Badan Kepegawaian Negara dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan unit ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di unit Ekonomi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Menumbuh kembangkan sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja
5. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- f. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- g. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
- h. Instansi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Badan Kepegawaian. Berikut ini merupakan informasi data instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara (Kantor Pusat)
Alamat : Jalan Mayjend Sutoyo No.12, Cililitan, Kramatjati,
RT.4/RW.14, Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta
Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Telepon :(021) 8093008

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki dedikasi dan prestasi yang baik sebagai lembaga pemerintah non kementerian.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara dalam menjalankan kegiatan instansinya.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Badan Kepegawaian Negara.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Kepegawaian Negara adalah selama satu bulan sejak 18 Juli 2016 sampai 16 Agustus 2016, setiap Senin sampai Jumat.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja

Tahap pertama yang dilakukan praktikan adalah tahap persiapan dimana praktikan mencari informasi mengenai ketersediaan tempat untuk melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara. Setelah mendapatkan informasi mengenai diberikannya kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BKN, praktikan segera mempersiapkan surat pengantar permohonan Praktik Kerja Lapangan(PKL) mulai dari meminta persetujuan dari Ketua Program Studi sampai mengurus surat ke bagian Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dan berakhir pada pengajuan surat pengantar yang telah diterbitkan ke Biro Humas Badan Kepegawaian Negara.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah masa dimana praktikan dengan Biro Humas dan Biro Keuangan telah mencapai kesepakatan untuk mulai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai 16 Agustus 2016 setiap hari Senin sampai Jumat pada Sub Bagian

Pusat Data Keuangan atau yang akrab disebut PDE pada Biro Keuangan BKN.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) dilakukan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan usai.Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan(PKL) di Sub Bagian Pusat Data Keuangan, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kepada kepada Kepala Sub Bagian dan Administrator.Kemudian ketika penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah selesai, laporan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara

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

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

Pernyataan dan pengumuman pemerintah Indonesia itu disambut oleh pegawai negeri dengan berbagai sikap. Ada yang dengan spontan merebut kekuasaan di kantornya, ada yang bersikap ragu-ragu karena tidak mengerti keadaan, dan ada pula yang takut karena tentara Jepang secara fisik masih berkuasa dengan senjata yang lengkap.

Sementara itu pada bulan oktober 1945, tentara sekutu bersama tentara Belanda mendarat dan menduduki kota-kota besar antara lain Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Palembang, Padang dan Medan. Tentara sekutu disamping melucuti tentara Jepang juga berusaha untuk mengembalikan kekuasaan Belanda di Indonesia dan mendirikan pemerintahan di kota-kota yang didudukinya. Dalam

keadaan yang demikian, pegawai negeri terpecah menjadi dua. Pegawai negeri yang berada di daerah-daerah pendudukan tentara sekutu ada yang menjadi pegawai negeri Belanda dan ada pula yang meninggalkan daerah pendudukan serta bergabung menjadi pegawai negeri kesatuan Republik Indonesia.

Dari situasi kepegawaian pada saat itu 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.

B. Visi dan Misi BKN

(1) Visi

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

(2) 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

C. Struktur Organisasi

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 Tauhid
 - 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

- 1) Memimpin BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN;
- 3) Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKN yang menjadi tanggung jawabnya;
- 4) Pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- 5) 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

- (1) Koordinasi kegiatan di lingkungan BKN;
- (2) koordinasi penyusunan rencana, program, dan kegiatan di lingkungan BKN;
- (3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKN;
- (4) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- (5) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
- (6) 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

- (1) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- (2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- (3) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- (5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- (6) 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

- (1) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Perumusan pertimbangan teknis perencanaan di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Pelaksanaan administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- (4) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- (5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

1) Tugas

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan peyusunan penetapan, dan kebijakan teknis di bidang system informasi manajemen kepegawaian..

2) Fungsi

- (1) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- (2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- (3) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- (4) 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

- (1) 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;

- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) 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.

D. 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 maupundaerah.

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

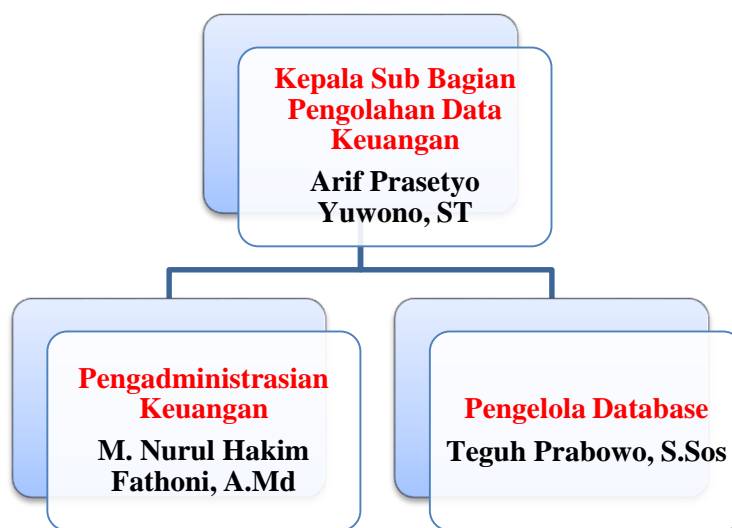
A. Bidang Kerja

Pada sub bagian Pengolahan Data Keuangan, terdapat tiga kegiatan yang dilakukan, yakni pencatatan SPP, SPTB, dan SPM. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang berisi data jumlah pembayaran yang diminta serta untuk keperluan apa pembayaran tersebut. Setelah pencatatan SPP selesai, diteruskan dengan penyusunan SPTB, yakni Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja. Dimana di dalam SPTB ini kita dapat mengetahui lebih rinci mengenai pembayaran tersebut, mulai dari penerima pembayaran, uraian, tanggal, nomor, jumlah pembayaran, serta pajak yang dipungut. Pembuatan SPP dan SPTB tidak berhenti sampai di sub bagian PDE saja, tapi setelah keduanya jadi, berkas-berkas pembayaran tersebut akan kembali kepada unit-unit yang mengajukan untuk dimintakan tanda tangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Setelah mendapat tanda tangan oleh PPK, barulah memasuki tahap terakhir yakni pencatatan SPM atau Surat Perintah Membayar. Surat Perintah Membayar berisi data yang akan dikirimkan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang didalamnya memuat kepada siapa siapa pembayaran itu ditujukan, NPWP, No Rekening, Bank dan uraian mengenai keperluan pembayaran tersebut.

Dalam menjalankan setiap kegiatan, sub bagian Pengolahan Data Keuangan beranggotakan tiga orang dengan struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar III. 1

Struktur Organisasi Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan

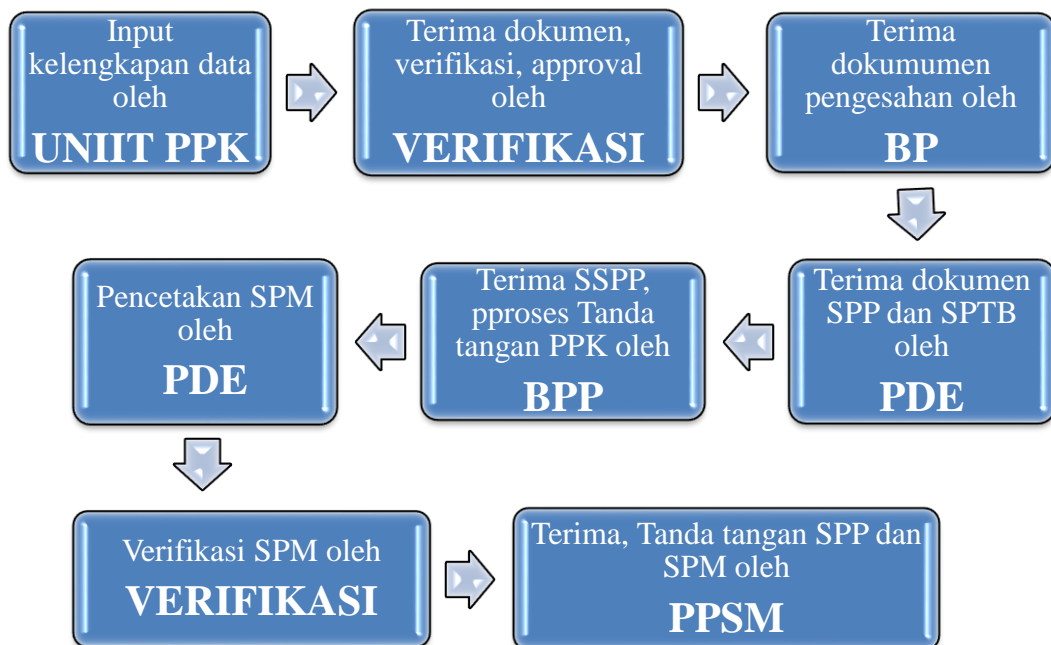


Dalam struktur organisasi tersebut, masing-masing turut andil dalam pembuatan SPP sampai SPM. Bapak Arif Prasetyo Yuwono selaku Kepala Sub Bagian tersebut berposisi sebagai pencatat SPM, sedangkan Bapak Teguh Prabowo berposisi sebagai pencatat SPTB dan Bapak M. Nurul Hakim Fathoni berposisi sebagai pencatat SPP. Sementara posisi praktikan dalam sub bagian tersebut adalah membantu dalam pencatatan SPM.

B. Pelaksanaan Kerja

Proses Penerbitan SPTB adalah tahapan penting dalam peñatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses penerbitan SPTB. Sebagai tahap lanjutan, SPTB juga dibedakan menjadi dua sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPTB GU dan SPTB LS. GU adalah jenis pembayaran melalui perantara yakni BKN sendiri, sementara LS adalah jenis pembayaran yang langsung ditujukan pencairan dananya kepada pemohon.

Dalam melakukan proses pembuatan SPTB harus melalui tahapan dari mulai pengajuan sampai berkas tersebut sampai di Pengolahan Data Keuangan, dan proses tersebut juga melalui system monitoring online yaitu SIAVA (Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran). Melalui SIAVA ini kita dapat mengetahui sampai dimana berkas pengajuan pembayaran kita berhenti dan diproses.



Gambar III.2

Proses Penyelesaian SPP/TUP S.D SPM-UP/TUP

Proses pengajuan pencairan dana sampai dana tersebut sampai ke pemohon dilakukan melalui beberapa tahap sebagai berikut :

1. Pengajuan pada Unit PPK

Pengajuan pencairan dana dilakukan dengan memberikan berkas atau dokumen pengajuan kepada Unit PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Setelah dokumen tersebut diajukan, Unit PPK akan melakukan input data dan kelengkapan syarat dokumen pengajuan ke system monitoring online SIAVA dan berkas diteruskan ke Sub Bagian Verifikasi

2. Verifikasi pengajuan oleh Sub Bagian Verifikasi

Dokumen pengajuan pencairan dana diterima dan diverifikasi oleh verifikator Sub Bagian Verifikasi dan bila sudah akan dilanjutkan dengan approval melalui SIAVA.

3. Pengesahan dokumen oleh Bendahara Pengeluaran

Pada tahap ini Bendahara Pengeluaran menerima dokumen pengajuan yang dikirimkan oleh verifikator pada Sub Bagian Verifikasi untuk melakukan pengesahan dokumen pengajuan pencairan dana dan menginput pengesahan tersebut ke system monitoring online SIAVA.

4. Pencetakan SPP dan SPTB pada Sub Bagian Pusat Data Keuangan (PDE)

Dokumen yang telah disahkan oleh Bendahara pengeluaran akan diteruskan Sub Bagian PDE untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh administrator keuangan dan setelah itu dilanjutkan dengan pencatatan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) oleh pengelola data base. Namun yang membedakan antara SPP dan SPTB adalah dimana terdapat tugas tambahan pada administrator keuangan yaitu melakukan input pada SIAVA untuk memposisikan secara online dimana dokumen pengajuan pencairan dana tersebut sedang berhenti. Bila SPP dan SPTB tercetak, dokumen akan dikumpulkan dan akan diambil oleh staf unit-unit bersangkutan.

5. Penerimaan SPP oleh BPP

Dokumen pengajuan pencairan dana yang telah dilengkapi dengan SPP dan SPTB akan dibawa oleh staf unit bersangkutan ke BPP untuk diterima dan diproses permintaan tanda tangan oleh PPK. Dalam tahap ini BPP juga melakukan penginputan pada system monitoring online SIAVA.

6. Pencetakan SPM pada Sub Bagian PDE

Setelah mendapatkan tanda tangan dari PPK, dokumen pengajuan pencairan dana dikembalikan lagi ke Sub Bagian PDE untuk pencetakan SPM dan tidak lupa penginputan pada SIAVA.

7. Verifikasi SPM oleh Sub Bagian Verifikasi

Setelah SPM tercetak, dokumen tersebut dibawa ke Sub Bagian Verifikasi untuk memverifikasikan SPM beserta penginputan posisi pada SIAVA

8. Penerimaan SPM oleh PPSPM

SPM yang telah diverifikasi diteruskan ke PPSPM untuk diinput ke SIAVA dan untuk menandatangani SPP dan SPM yang nantinya dibawa ke kantor KPPN untuk mencairkan dana yang diajukan

Posisi praktikan sendiri yang bertugas menjadi pencatat SPTB dalam proses pencetakan. Pencetakan SPTB, diawali dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Buka situs website www.sptb.bkn.go.id



Gambar III.3

Proses Pencatatan SPTB

- Klik pada pilihan “SPTB”, klik “SPTB LS/GU”



Gambar III.4

Proses Pencatatan SPTB

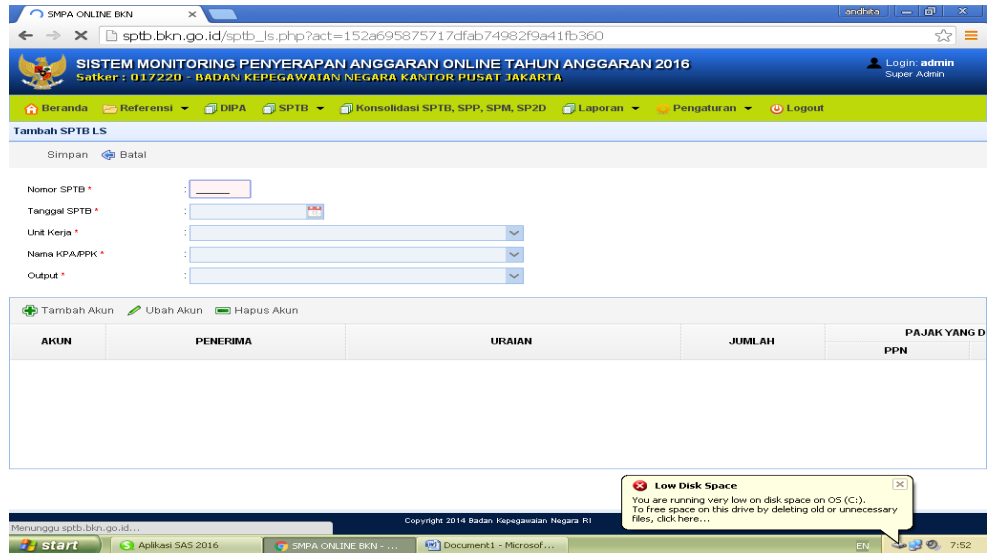
- Klik “Tambah”

NO. SPTB	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT		POT. LAINNYA	UNIT
		PPN	PPH		
1 00001/SPTB/LS/BK/NI/2016	6.947.488.276	0	0	734.156.476	BIRO KEUANGAN
2 00002/SPTB/LS/BK/NI/2016	5.661.626	0	0	206.126	BIRO KEUANGAN
3 00003/SPTB/LS/BK/NI/2016	55.021.554	0	0	0	BIRO UMUM
4 00004/SPTB/LS/BK/NI/2016	6.938.306.713	0	0	732.856.313	BIRO KEUANGAN
5 00005/SPTB/LS/BK/NI/2016	11.709.669	0	0	458.769	BIRO KEUANGAN
6 00006/SPTB/LS/BK/NI/2016	16.731.143	0	0	0	BIRO UMUM
7 00007/SPTB/LS/BK/NI/2016	565.017.726	0	0	0	BIRO UMUM
8 00008/SPTB/LS/BK/NI/2016	1.326.532	0	0	26.532	BIRO KEUANGAN
9 00010/SPTB/LS/BK/NI/2016	11.542.340	0	0	1.631.440	BIRO KEUANGAN
10 00011/SPTB/LS/BK/NI/2016	41.582.347	0	0	5.748.247	BIRO KEUANGAN
11 00012/SPTB/LS/BK/NI/2016	16.699.800	0	0	0	BIRO KEUANGAN
12 00013/SPTB/LS/BK/NI/2016	4.323.713	0	0	410.913	BIRO KEUANGAN
13 00014/SPTB/LS/BK/NI/2016	20.223.900	0	0	0	DIREKTORAT WASDAL BIDAN
14 00015/SPTB/LS/BK/NI/2016	48.188.000	0	0	0	DIREKTORAT STATUS DAN KE
15 00016/SPTB/LS/BK/NI/2016	2.110.000	0	0	0	DIREKTORAT STATUS DAN KE

Gambar III.5

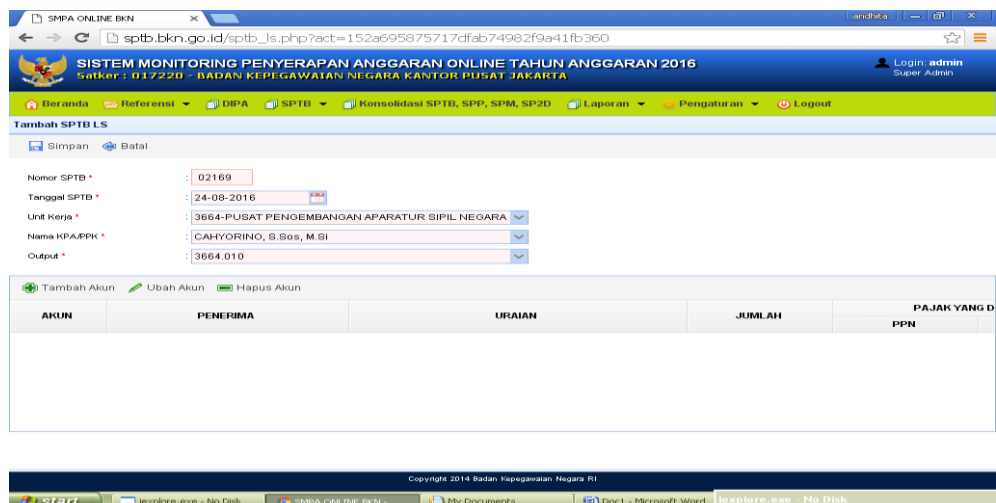
Proses Pencatatan SPTB

4. Kemudian akan muncul beberapa kolom yang harus diisi



Gambar III.6
Proses Pencatatan SPTB

5. Kemudian isi bagian "Nomor SPTB", "Tanggal SPTB", "Unit Kerja", "Nama PPK", "Output"



Gambar III.7
Proses Pencatatan SPTB

6. Kemudian Klik”Tambah akun”

The screenshot shows the 'Masukkan Tabel' dialog box in the SMA ONLINE BKN system. The dialog box is titled 'Masukkan Tabel' and has a 'Batal' button. It contains the following fields:

- Sub Output *
- Komponen *
- Sub Komponen *
- Akun *
- Sisa Pagu *
- Penerima *
- Uraian *
- Jumlah * : Rp. 0
- Potongan/Pajak yang dipungut :
- PPN : Rp.
- PPh Tidak Ada PPh : Rp.
- Potongan Lainnya : Rp.

Gambar III.8

Proses Pencatatan SPTB

7. Setelah tampil kemudian isi kolom tersebut yaitu, “sub output”, “komponen”, “sub komponen”, “akun”, “penerima”, “uraian”, “jumlah”, “ppn”, “pph”. Setelah itu klik”masukan tabel”

The screenshot shows the 'Masukkan Tabel' dialog box in the SMA ONLINE BKN system with the following filled-in data:

- Sub Output * : 001
- Komponen * : 051
- Sub Komponen * : E
- Akun * : 521219
- Sisa Pagu : Rp. 291.000.000
- Penerima * : PT. INTERLINK SARANA EDUKASI
- Uraian * : Biaya pelatihan Teof peserta program Spirit a.n Rama Dhanilareza
- Jumlah * : Rp. 4.000.000
- Potongan/Pajak yang dipungut :
- PPN : Rp. 0
- PPh Tidak Ada PPh : Rp. 0
- Potongan Lainnya : Rp. 0

Gambar III.9

Proses Pencatatan SPTB

8. Kemudian Klik “Simpan”

SMPA ONLINE BKN

sptb.bkn.go.id/sptb_gu.php?act=152a595875717dfab74982f9a41fb360

SISTEM MONITORING PENYERAPAN ANGGARAN ONLINE TAHUN ANGGARAN 2016
Satker : 017220 - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA

Login: admin
Super Admin

Beranda Referensi DIPA SPTB Konsolidasi SPTB, SPP, SPM, SP2D Laporan Pengaturan Logout

Tambah SPTB GU

Simpan Batal

Nomor SPTB * : 02139

Tanggal SPTB * : 24-08-2016

Unit Kerja * : 3646-DIREKTORAT ARSIP KEPEGAWAIAN I

Nama KPA/PPK * : Drs. PUJO SETIO

Nama BP * : PUTRI HARTATI, SE, M.Si

Output * : 3646.002

Tambah Akun Ubah Akun Hapus Akun

AKUN	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH
			TANGGAL	NOMOR	
521213	Rostina Sinaga	Honor panitia sosialisasi takah ke Kanreg Bandung	16-08-2016	000078-013	1.750.000

Copyright 2014 Badan Kepegawaian Negara RI

start Aplikasi SAS 2016 SMPA ONLINE BKN - ... My Documents Doc1 - Microsoft Word EN 14:56

Gambar III.10

Proses Pencatatan SPTB

9. Bila sudah sesuai, klik “simpan” Kemudian isi kolom nomor SPTB yang akan dicetak

SMPA ONLINE BKN

sptb.bkn.go.id/sptb_ls.php

SISTEM MONITORING PENYERAPAN ANGGARAN ONLINE TAHUN ANGGARAN 2016
Satker : 017220 - BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA

Login: admin
Super Admin

Beranda Referensi DIPA SPTB Konsolidasi SPTB, SPP, SPM, SP2D Laporan Pengaturan Logout

SPTB-LS

Tambah Ubah Hapus Bulan : Semua Bulan No. SPTB : 02169 Cetak SPTB

	NO. SPTB	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT		POT. LAINNYA	UNIT
			PPN	PPH		
1	02169/SPTBILS/BKN/III/2016	4.000.000	0	0	0	PUSAT PENGEMBANGAN APARA

Page 1 of 1

Displaying 1 to 1 of 1 items

Copyright 2014 Badan Kepegawaian Negara RI

start iexplore.exe - No Disk SMPA ONLINE BKN - ... My Documents Doc1 - Microsoft Word iexplore.exe - No Disk

Gambar III.11

Proses Pencatatan SPTB

10. Setelah melakukan ini, praktikan selaku administrator PDE melakukan pencetakan SPTB, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
NOMOR : 02169/SPTB/LS/BKN/VIII/2016

1. Kode Satuan Kerja : 017220
2. Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA
3. Tanggal & No. DIPA : 07-12-2015, No DIPA-088.01.1.017220/2016, Revisi III : Tgl. 20-07-2016
4. Kualifikasi Anggaran : 088.01.06.3664.010.001.051. E.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 dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
					PPN	PPh
1	521219	PT. INTERLINK SARANA EDUKASI	Biaya pelatihan Teofil peserta program Spirit a.n Rama Dhaniareza	4.000.000	0	0
JUMLAH				4.000.000	0	0

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

Gambar III.12

Hasil Pencatatan SPTB

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara, praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk dapat bekerja dengan baik, namun tidak terlepas dari kurang dan salah, terdapat pula beberapa kendala yang dihadapi diantaranya, yaitu :

- a. Dalam melaksanakan pekerjaan tentunya harus memiliki keahlian dalam bidangnya agar dapat hasil yang maksimal. Bagipraktikansendiri yang barumendapatkanilmudibangkukuliahdanmenerapkannya dalam pekerjaan adalah sesuatu yang tidak mudah karena banyak pekerjaan yang

sebelumnyabelumpernahpraktikandapatkanbaikteori maupun pelaksanaannya. Karena karyawan yang sedikit halinimenyebabkanpraktikanmendapatkanbanyakpekerjaan yang harus dilakukan, pada awal melaksanakan PKL mungkinpraktikanmasihbelumpaham mengenai operator *website* dimana kita yang memegang kendali untuk memasukan nomor SPTB kedalam website,

- b. Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan merupakan bagian dari Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara yang terbilangan padat kegiatannya, namun dalam pelaksanaan kerjanya hanya terdapat tiga orang pegawai. Jumlah pegawai tersebut terbilang kurang untuk pekerjaan yang padat dan banyak.
- c. Meskipun padat pekerjaan, terkadang pegawai mengerjakan pekerjaannya dengan santai dan sering datang tidak tepat waktu, sehingga terbilang kurang disiplin.

2. Masalah yang Dihadapi Sub Bagian Pusat Data Keuangan

- a. Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan merupakan bagian dari Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara yang terbilangan padat kegiatannya, namun dalam pelaksanaan kerjanya hanya terdapat tiga orang pegawai. Jumlah pegawai tersebut terbilang kurang untuk pekerjaan yang padat dan banyak.

- b. Meskipun padat pekerjaan, terkadang pegawai mengerjakan pekerjaannya dengan santai dan sering datang tidak tepat waktu, sehingga terbilang kurang disiplin.
- c. Jaringan internet di sub bagian tersebut bila sedang mati atau offline menyebabkan terhentinya pekerjaan sehingga menyebabkan semakin lamanya pekerjaan masing-masing tersebut selesai.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

- a. Seperti yang dikemukakan oleh pemerintah belanda dalam penjelasannya dimuka parlemen merumuskan pekerjaan sebagai berikut: “ perbuatan yang dilakukan secara terus menerus, terang-terangan dalam kedudukan tertentu.”¹Dalam hal ini praktikan melaksanakan pekerjaan yang beragam dan dilakukan secara terus menerus. Dengan banyaknya pekerjaan yang harus dilaksanakan maka praktikan perlu belajar dan mencari informasi dengan menanyakan kepada karyawan lain mengenai pekerjaan tersebut. Ketika pekerjaan sedikit praktikan selalu menanyakan apa yang belum tahu kepada karyawan lain, namun ketika pekerjaan sedang banyak maka praktikan mengerjakan

¹Suwardi, *Hukum Dagang*, (Yogyakarta : Deepublish 2015), h. 19

ntugas dengan sebaik mungkin agar selesai dengan hasil yang maksimal.

- a. Adaptasi yang baik adalah jawaban dari permasalahan ini, praktikan memutuskan untuk selalu berfokus kepada pekerjaan dan selalu memiliki tekad untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin. Dengan melakukan hal-hal tersebut praktikan berharap menyesuaikan dengan dinamika pekerjaan yang ada Sub Bagian PDE. Ketika pekerjaan sedang agak longgar praktikan memaksimalkan dengan mencari informasi sebaik-baiknya dari pegawainya. Dan ketika pekerjaan sedang banyak maka praktikan akan fokus kepada pekerjaan. Memang butuh penyesuaian lebih karena memang bukan hal mudah untuk beradaptasi di lingkungan yang baru.
2. Sub Bagian Pusat Data Keuangan
 - a. Jumlah pegawai yang tidak sesuai dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan merupakan suatu masalah yang penting, meski selama ini dapat diatasi dengan adanya bantuan dari mahasiswa PKL, namun hal tersebut tidak dapat dijadikan solusi utama, sebab bisa saja sewaktu-waktu tidak terdapat mahasiswa PKL pada bulan-bulan tertentu. Kurangnya jumlah pegawai dapat diatasi dengan cara menambah pegawai baru. Rekrut CPNS setiap tahunnya dapat dimanfaatkan untuk mengisi kekurangan di sub bagian tersebut.

- b. Kedisiplinan kerja sebetulnya sudah terdapat pada bagian program e-kinerja pegawai, namun pelaksanaannya belum berjalan maksimal lantaran e-kinerja baru sebatas mempermudah membuat laporan kinerja pegawai setiap bulannya, namun belum memastikan apakah sehari-harinya pegawai bekerja dengan baik dan disiplin. Melalui peningkatan e-kinerja dapat pula meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam bekerja.
- c. Kualitas jaringan internet yang terkadang buruk memang bukan suatu problema baru disebuah instansi atau perusahaan, namun hal ini mungkin dapat diminimalisir dengan cara mengganti paket berlangganan jaringan internet dengan kualitas kecepatan yang lebih besar dan tinggi, sehingga ketika mendapati signal yang kurang baik masih dapat berfungsi meski sedikit lambat, setidaknya tidak sampai menghentikan kegiatan bekerja pegawai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara yang berfungsi untuk mengetahui bagaimana instansi tersebut menjalankan tugasnya serta untuk mendapatkan pengalaman bagi praktikan. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada SubBagian Pengolahan Data Keuangan. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 18 Juli 2016 s/d 16 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan

(PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa khususnya pada program studi pendidikan ekonomi. Banyak sekali manfaat yang praktikan dapatkan seperti bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja, mengetahui cara-cara yang harus dilakukan ketika menghadapi kesulitan dalam dunia kerja selain itu praktikan juga dapat melihat dan merasakan sendiri menjadi seseorang yang memiliki tanggung jawab atas apa yang dikerjakan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Pratikan juga dapat mengetahui bagaimana proses dalam penyelesaian administrasi tagihan keuangan di Bagian Keuangan Badan Kepegawaian Negara dan itu membuat praktikan memiliki banyak pengetahuan serta wawasan. Dengan selesainya kegiatan PKL ini membentuk praktikan untuk menjadi lebih disiplin waktu, bertanggung jawab, serta praktikan mendapatkan ilmu yang selama ini belum didapat dibangku kuliah.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan baru di Badan akaepegawaian Negara. Untuk meningkatkan kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Negeradi bagian Pusat data Elektronik (PDE) maka praktikan memberikan saran yaitu,Kedisiplinan kerja sebetulnya sudah terdapat pada bagian program e-kinerja pegawai,

namun pelaksanaannya belum berjalan maksimal lantaran e-kinerja baru sebatas mempermudah membuat laporan kinerja pegawai setiap bulannya, namun belum memastikan apakah sehari-harinya pegawai bekerja dengan baik dan disiplin. Melalui peningkatan e-kinerja dapat pula meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA


Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.

Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Suwardi. *Hukum Dagang*. Yogyakarta : Deepublish, 2015

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4151/UN39.12/KM/2016 16 Juni 2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

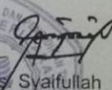
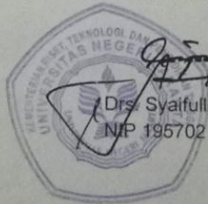
Yth. Kepala Biro Keuangan BKN
Jl. Mayjen Sutoyo No.12
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Nadya Earlydita, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
No. Telp/HP : 082298758900

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 002.1F/PKL/Rohumas/VII/2016 Jakarta, 22 Juli 2016
Perihal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 4151/UN39.12/KM/2016 tanggal 16 Juni 2016 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui dan menerima:

- Nadya Earlydita
- Diatry Virgo

mahasiswa/i Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta, untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) pada tanggal 18 Juli - 31 Agustus 2016 di unit kerja Sub Bagian Pengelolaan Belanja Pegawai Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa/i mentaati peraturan yang berlaku dengan sebaik-baiknya.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
Kepala Bagian Keprotokolan
Iswinarto Setiaji
Iswinarto Setiaji
NIP. 19700507 199703 1 001

Tembusan Yth :

- Kepala Biro Keuangan


Jalan Letjen Sutoyo No. 12 Cilandak Jakarta Timur 13640, Telpn 021-8093008 Ext.6 Faks. 021-8090421

Lampiran 3. Lembar absensi 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
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Diatry Virgo
 No. Registrasi : 8105145089
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Letjen Soetoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	<u>Senin / 18 Juli 2016</u>	<u>1.</u>	
2	<u>Selasa / 19 Juli 2016</u>	<u>2.</u>	
3	<u>Rabu / 20 Juli 2016</u>	<u>3.</u>	
4	<u>Kamis / 21 Juli 2016</u>	<u>4.</u>	
5	<u>Jumat / 22 Juli 2016</u>	<u>5.</u>	
6	<u>Senin / 25 Juli 2016</u>	<u>6.</u>	
7	<u>Selasa / 26 Juli 2016</u>	<u>7.</u>	
8	<u>Rabu / 27 Juli 2016</u>	<u>8.</u>	
9	<u>Kamis / 28 Juli 2016</u>	<u>9.</u>	
10	<u>Jumat / 29 Juli 2016</u>	<u>10.</u>	
11	<u>Senin / 1 Agustus 2016</u>	<u>11.</u>	
12	<u>Selasa / 2 Agustus 2016</u>	<u>12.</u>	
13	<u>Rabu / 3 Agustus 2016</u>	<u>13.</u>	

14	Kamis / 4 Agustus 2016	14.	
15	Jumat / 5 Agustus 2016	15.	
16	Senin / 8 Agustus 2016	16.	
17	Selasa / 9 Agustus 2016	17.	
18	Rabu / 10 Agustus 2016	18.	
19	Kamis / 11 Agustus 2016	19.	
20	Jumat / 12 Agustus 2016	20.	
21	Senin / 15 Agustus 2016	21.	
22	Selasa / 16 Agustus 2016	22.	
23	.....	23.	
24	.....	24.	
25	.....	25.....	
26	.....	26.....	
27	.....	27.....	
28	.....	28.....	
29	.....	29.....	
30	.....	30.....	

Jakarta.....
 Penilai,


 (APIA PRASETYO)

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

Lampiran 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian


Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
18 Juli 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan dan mengerjakan kelengkapan arsip (SPP, SPTB, SPM)
19 Juli 2016	Mengerjakan kelengkapan arsip (SPP, SPTB, SPM)
20 Juli 2016	Mengerjakan kelengkapan arsip (SPP, SPTB, SPM)
21 Juli 2016	Mengerjakan kelengkapan arsip (SPP, SPTB, SPM)
22 Juli 2016	Mengerjakan kelengkapan arsip (SPP, SPTB, SPM)
25 Juli 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
26 Juli 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
27 Juli 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
28 Juli 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
29 Juli 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
1 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
2 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
3 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
4 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
5 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
8 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
9 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
10 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
11 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
12 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
15 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM
16 Agustus 2016	Pencatatan SPTB dan SPM

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama : Diatry Virgo
 No. Registrasi : 8105145069
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BADAKI KEPESAWAHAN NEGARA
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Letren Soekoyo 40.12 Cililitan Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>98</u>	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	<u>97</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>96</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>		II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	Nilai Rata - Rata:
		.....	96
10	Hasil Pekerjaan	97	
		.....	Nilai Akhir:
			96
	Jumlah	96.9	
		

Jakarta,

Penilai,



Arif Prasetyo

 ARIF PRASETYO (.....)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 6. Contoh pekerjaan yang telah di kerjakan oleh pratikan

Bangsingray

NO SPP: /017220/2016 NO SPM: 02943

FORMULIR KONSEP SPP/SPM (BELANJA 52/53) **A-1**

1. JENIS SPP/SPM : 10 DU 10 TU 05 GU ISI 05 GU NIHIL : TUP GUP 07 LS

2. CARA BAYAR : 2 GIRO BANK 5 NIHIL

3. KODE BKPK (ISIKAN 2 DIGIT KIRI MAK) : 5 2

4. KEWENANGAN PELAKSANAAN : KP KANTOR PUSAT

5. PROGRAM (Cek salah satu) KEGIATAN
 01 02 06 3 6 4 0

6. OUTPUT SUBOUTPUT KOMPONEN SUBKOMPONEN MAK/AKUN
 0 0 3 0 0 1 0 5 1 1 1 5 2 3 1 2 1

7. JENIS PEMBAYARAN : 1 PENGELUARAN ANGGARAN 4 PENGELUARAN TRANSITO

8. SIFAT PEMBAYARAN : 1 DU 2 TU 3 GU ISI 4 LS 5 GU NIHIL

9. BEBAN : A RUPIAH MURNI

10. DASAR PENGELUARAN : 30 UU APBN NO. 27 TAHUN 2014, TGL. 14 OKTOBER 2014

11. JENIS DOKUMEN : 01 DIPA No. DIPA-008.01.1.017220/2015

12. JUMLAH PENGELUARAN :
Rp. 32.260.250

13. JUMLAH TOTAL POTONGAN :
Rp. 3.519.300

14. JUMLAH RINCI POTONGAN

<p>- KE-1 NILAI Rp. <input type="text"/></p> <p>MAP RPh. Ps. 21 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1</p> <p>- KE-3 NILAI Rp. 506.550 ✓</p> <p>MAP PPh. Ps. 23 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4</p> <p>- KE-5 NILAI Rp. 2.932.750 ✓</p> <p>MAP PPN <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1</p>	<p>- KE-2 NILAI Rp. <input type="text"/></p> <p>MAP PPh. Ps. 22 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 2</p> <p>- KE-4 NILAI Rp. <input type="text"/></p> <p>MAP PPh. Ps. 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 8</p> <p>- KE-6 NILAI Rp. <input type="text"/></p> <p>MAP GU NIHIL <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1</p>
---	---

Cetak

http://siava.bkn.go.id/actor/project/cetak_tagihan.php?action=ceta...**FORM PENGAJUAN TAGIHAN****5788-3648-LS**

Tanggal, 18/09/2017 16:14:36

Unit PPK : DIREKTORAT PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
 Kode Kegiatan : 3648
 Sifat Bayar : LS
 Jenis Belanja : 52
 Jenis Bayar : PEMELIHARAAN
 Nama Bayar : PENGADAAN JASA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN (DI ATAS 200 JUTA)
 Akun : 523121
 Keperluan Untuk : Pembayaran biaya pemeliharaan aplikasi pengelolaan keuangan An. Pt. Bangsawan, Rp. 32.260.250,-
 Syarat :

		Ada	Tidak Ada
1	Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan Riwayat HPS	✓	
2	Surat Perjanjian (SP)	✓	
3	Dokumen kontrak	✓	
4	Kwitansi	✓	
5	Laporan	✓	
6	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP)	✓	
7	Faktur Pajak dan PPn	✓	
8	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 23	✓	
9	Jaminan pelaksanaan	✓	
10	Foto Copy NPWP dan Foto Copy Rekening Koran	✓	

Yang mengajukan,



(M. NURUL HAKIM FATHONI,
A.Md)

FORMULIR KONSEP SPP/SPM (BELANJA 52/53) (Lanjutan)**A-2**

15. UNTUK KEPERLUAN :

Belanja Barang sesuai kontrak 09 / Kontrak / DIT. PSIK / BPN / I / 2017.	
tgl. 3-01-2017 dan BAP 34. / BAP / RPK / DIT. PSIK / IX / 2017	
Tgl. 6-9-2017.	
DIR./UNIT :	Bangseng P. G.
NIP/NAMA PPK :	Karawang Subandi.

16. ATAS NAMA :

Pi Cyber Network Indonesia

17. TAHAPAN KONTRAK (JIKA SPM ADALAH SPM KONTRAK) :

SEKALIGUS BERTAHAP, JUMLAH TAHAP :

18. ALAMAT :

Kode Pos :	Telp :
Email :	

19. NPWP :

20. NAMA BANK & ALAMAT :

NO. REK :	
REK. A/N :	

21. NO & TGL. SPK/KONTRAK :

NO.	
TGL :	

22. NOMOR & TGL. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN	
NO.	
TGL :	

23. JENIS, NOMOR & TGL. BERITA ACARA :

BERITA ACARA	
NO.	
TGL :	

CATATAN : APABILA JENIS SPP/SPM ADALAH GU ISI, GU NIHIL, DU/TUP dan BENDAHARA MAKA ISIAN NO. URUT 16 S/D 23 TIDAK PERLU DIISI

TTD PEMBUAT KONSEP SPP/SPM :

--

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
NOMOR : 02943/SPTB/LS/BKN/IX/2017

1. Kode Satuan Kerja : 017220
 2. Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA
 3. Tanggal & No. DIPA : 07-12-2017, No DIPA-088.01.1.017220/2017, Revisi VI : Tgl. 29-08-2017
 4. Kualifikasi Anggaran : 088.01.06.3648.003.001.051. 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 dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
					PPN	PPh
1	2	3	4	5	6	7
1	523121	PT. Bangsawan Cyberindo	Pembayaran biaya pemeliharaan aplikasi pengelola keuangan	32.260.250	2.932.750	586.550
JUMLAH				32.260.250	2.932.750	586.550


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

NANANG SUBANDI, S.Kom
 NIP. 197301102000031001

Lampiran 7. Lembar Konsultasi Pembimbing



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 11226
Telp: (021) 4132219-41323, Fax: (021) 4136284
E-mail: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Diatry Vigo 5. Judul PKL :

2. No Registrasi : 805145069

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Lestari Nihensari, SE, MSE

NIP. 196208091990032001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/09/2017		kerjasama	<i>[Signature]</i>
2	29/11/2011			<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 8. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

	
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA Surat Keterangan Nomor : 063/SK/BK/IX/2016	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :	
Nama :	Diaty Virgo
Tempat, tanggal lahir :	Lampung, 3 September 1995
NIM :	8105145069
Asal Perguruan Tinggi :	Universitas Negeri Jakarta
Jurusan :	S1 Pendidikan Ekonomi
adalah benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Badan Kepegawainan Negara terhitung mulai tanggal 18 Juli - 31 Agustus 2016 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.	
Jakarta, 2 September 2016 a.n Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kepala Bagian Keprotokolan,  Iswinarto Setiaji NIP. 19700907199703 1 001	

Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan PKL

