

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

**NADYA EARLYDITA
(8105145075)**



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Nadya Earlydita. 8105145075. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian Negara. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian yang beralamat di Jl.Mayjend Sutoyo, no.12, Jakarta Timur. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada Badan Kepegawaian Negara serta terjun langsung dalam prosesnya. 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 sebuah pekerjaan yaitu membuat Surat Perintah Membayar (SPM). Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan Badan Kepegawaian Negara, praktikan mengalami beberapa kendala seperti komunikasi dan adaptasi , namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun rasa percaya diri agar dapat menyelesaikan PKL dengan baik. 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 Badan Kepegawaian Negara

Nama Mahasiswa : Nadya Earlydita

No. Registrasi : 8105145075

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>22-12-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 19580722 198603 2 001		<u>22-12-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE,MSE.</u> NIP.19620809199003 2 001		<u>21-12-2017</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. Sri Indah Nikensari, SE., MSE selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
2. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi;
3. Drs. 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, 8 Juli 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Badan Kepegawain Negara	7
B. Struktur Organisasi Badan Kepegawain Negara	12
C. Kegiatan Umum Badan Kepegawain Negara	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala	46

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	49
B. Saran	49

DAFTAR PUSTAKA	50
-----------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur organisasi Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan.....	29
3.2 Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA).....	31
3.3 Alur Pengajuan Pencairan Dana.....	31
3.4 Alur system monitoring online SIAVA untuk pencatatan SPM.....	34
3.5 Alur Pencatatan SPM.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL.....	53
Surat Penerimaan Izin PKL	55
Lembar Absensi PKL	56
Lembar Penilaian PKL	58
Tabel Kegiatan Harian.....	60
Lembar Konsultasi Pembimbing	61
Sertifikat	62
Hasil Pekerjaan	64
Dokumentasi.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan Tinggi merupakan jenjang teratas dalam hirarkhi pendidikan formal. Perguruan tinggi juga merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan generasi penerus bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia yang memiliki tingkat intelektual tinggi. Hal ini karena perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta juga memiliki tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan dunia kerja.

Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu yang berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan saran bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai

kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang membuat mahasiswa dapat berkesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat yang telah dipilih dan dituju. Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL, antara lain :

- a. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan
- b. Mempelajari penerapan ilmu di bidang perekonomian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

C. Kegunaan PKL

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. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- e. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

D. Tempat PKL

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 PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Badan Kepegawaian Negara adalah selama satu bulan sejak 18 Juli 2016 sampai 16 Agustus 2016, setiap Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00 WIB.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

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 PKL di BKN, praktikan segera mempersiapkan surat pengantar permohonan 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 PKL

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

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

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan usai. Selama menjalani PKL di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kepada kepada Kepala Sub Bagian dan Administrator. Kemudian ketika penyusunan laporan 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

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 didaerah-daerah pendudukan tentara sekutu ada yang menjadi pegawai negeri Belanda dan ada pula yang meninggalkan daerah pendudukan serta bergabung menjadi pegawai negeri kesatuan Republik Indonesia.

Dari situasi kepegawaian pada saat itu pembinaan pegawai menjadi dualisme, sebagai pegawai negeri yang berada dibawah pemerintah Republik Indonesia dikelola oleh Kantor Urusan Pegawai Negeri (KUP) yang dibentuk dengan peraturan pemerintah nomor 11 tahun 1948 tanggal 30 mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama pemerintahan juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makassar. Dalam perkembangannya, KUP inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN), sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Kepegawaian Negara.

Pegawai yang berada dibawah pemerintahan Hindia Belanda dikelola oleh Dienst Voor Aigemene Personele Zaken (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948 yang dikepalai oleh Mr. J.W.Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.

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

Peran aparatur pemeritah 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.

1) 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

B. 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 Badan Kepegawaian Negara : 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 N
 - 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 Kependidikan : Aidu Tauhid
 - b) Direktorat Pensiun PNS dan

- Pejabat Negara : I Nengah Priadi
- c) Direktorat Status dan Kedudukan
Kepegawaian : Bambang Hari S
- 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 H
- 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 penyusunan penetapan, dan kebijakan teknis di bidang sistem 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.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;

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

- **Produk Layanan yang Disediakan oleh BKN**

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

Tugas pokok dari Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Puspenkom PNS) adalah melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian

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

2) Kartu Pegawai Elektronik (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) adalah kartu identitas yang memuat data Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya secara elektronik. PNS yang menggunakan KPE dapat mengakses sejumlah layanan seperti pengambilan gaji, asuransi kesehatan, pensiun, tabungan hari tua, tabungan perumahan, transaksi keuangan/perbankan dan layanan lainnya.

3) Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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

4) Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN)

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

5) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Belum terintegrasinya data PNS satu sama lain kerap mengakibatkan terjadinya duplikasi data yang kemudian menyebabkan inefisiensi dalam penanganan masalah kepegawaian. Menyikapi hal tersebut BKN mengembangkan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) *online* yang menggunakan satu basis data PNS.

SAPK digunakan dalam berbagai proses layanan kepegawaian seperti penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan updating data mutasi.

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

6) Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK)

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

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari PIK adalah untuk menjawab kekurangan pendidikan dengan jurusan Pendidikan Ilmu Kepegawaian Pemerintahan. Selain itu, PIK dirancang untuk memenuhi kebutuhan PNS yang mempunyai kompetensi umum yaitu memiliki keahlian dalam menganalisa

permasalahan administrasi dan manajemen kepegawaian secara pragmatis dan komprehensif.

7) *Computer Assisted Test (CAT)*

Dalam upaya mewujudkan tuntutan masyarakat dalam perekrutan PNS yang adil, sekaligus sebagai sarana untuk menghasilkan tenaga profesional, BKN telah membangun sistem rekrutmen dan seleksi berbasis kompetensi secara komputersisa yang disebut *Computer Assisted Test (CAT)*. *CAT* terdiri atas Tes Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK).

8) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian (PUSDIKLAT) BKN

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

BAB III

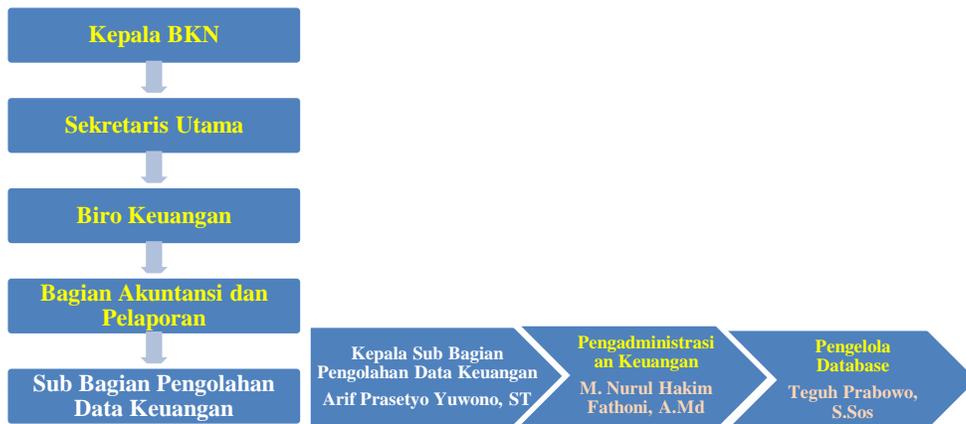
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara dan ditempatkan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan atau yang akrab disebut (PDE). Di dalam struktur organisasi, hirarki tertinggi adalah Kepala BKN dan dibawahinya oleh Sekretaris Utama yang di dalamnya memiliki lima biro, salah satunya adalah Biro Keuangan. Di dalam Biro Keuangan terdapat Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang di dalamnya terdapat Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan. Sub Bagian PDE memiliki tiga jenis pekerjaan 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 pembayaran itu ditujukan, NPWP, Nomor Rekening, Bank dan uraian mengenai keperluan pembayaran tersebut.

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



3.1 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 selaku pengelola data database berposisi sebagai pencatat SPTB dan Bapak M. Nurul Hakim Fathoni selaku pengadministrasian keuangan berposisi sebagai pencatat SPP. Sementara posisi praktikan dalam sub bagian tersebut adalah

sebagai pencatatan SPM atau praktikan memiliki tugas yang sama dengan apa yang dikerjakan oleh Kepala Sub Bagian PDE tersebut.

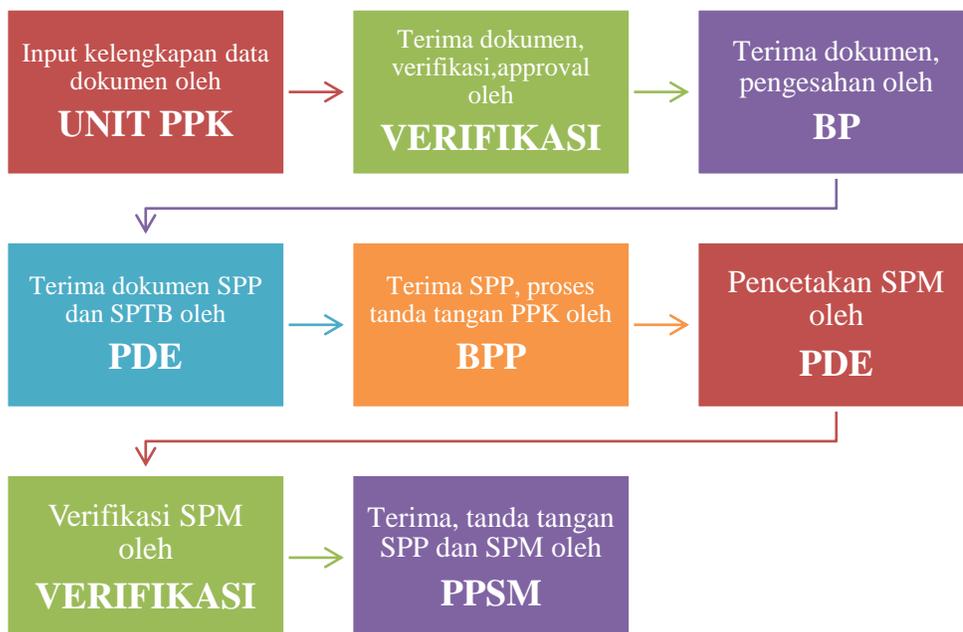
B. Pelaksanaan Kerja

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP dan SPTB. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi dua sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM GU dan SPM 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 SPM harus melalui tahapan mulai dari pengajuan pencairan dana sampai berkas tersebut berada di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan untuk dibuatkan surat pencairan dana yang dimohonkan. Proses pengajuan pencairan dana tersebut dikerjakan salah satunya melalui system monitoring online yaitu SIAVA (Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran) BKN. Melalui SIAVA ini kita dapat mengetahui sampai dimana berkas pengajuan pembayaran kita berhenti dan diproses.



Gambar 3.2 Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA)



Gambar 3.3 Alur Pengajuan Pencairan Dana

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

1. Input kelengkapan data dokumen oleh 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. Terima dokumen, verifikasi, approval oleh Verifikasi

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

3. Terima dokumen, pengesahan 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. Terima dokumen SPP dan SPTB oleh 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. Terima SPP, proses tanda tangan PPK 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 oleh 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.

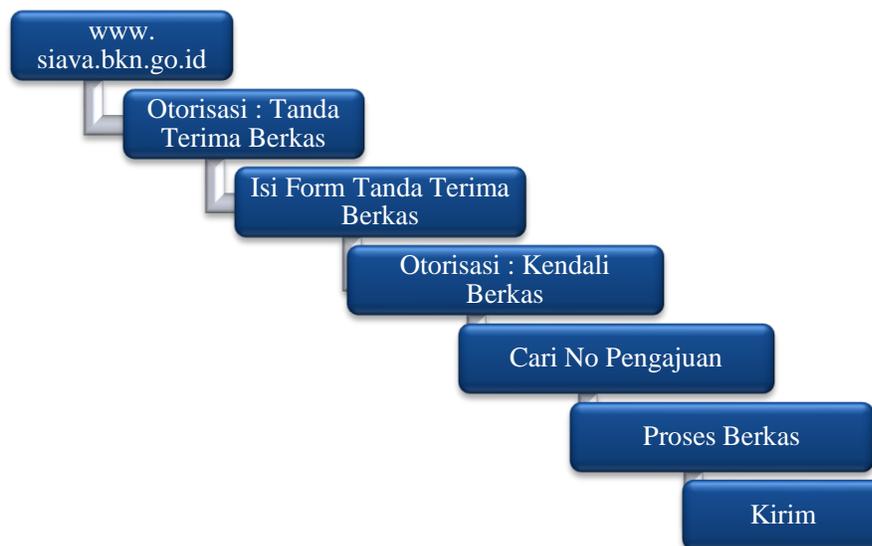
7. Verifikasi SPM oleh Verifikasi

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

8. Terima, tanda tangan SPP dan SPM oleh PPSPM

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

Posisi praktikan sendiri yang bertugas menjadi pencatat SPM juga turut andil menjadi administrator pada saat penginputan pada SIAVA berikut dengan proses pencetakannya. Pencetakan SPM, diawali dengan monitoring pada SIAVA dengan langkah-langkah sebagai berikut :



Gambar 3.4 Alur system monitoring online SIAVA untuk pencatatan SPM

1. Buka situs website www.siava.bkn.go.id , masukan username dan password



2. Klik pada pilihan “Otorisasi”, klik “Tanda Terima Berkas” dan klik “Input”

The screenshot shows the 'SISTEM APLIKASI VERIFIKASI ANGGARAN' interface. The user is logged in as 'PDE' on Tuesday, August 30, 2016. The navigation menu includes 'BERANDA', 'OTORISASI', and 'PERATURAN'. Under 'OTORISASI', 'Tanda Terima Berkas' is selected, and 'Input' is the active sub-menu. The main content area shows a breadcrumb trail: 'OTORISASI » Tanda Terima Berkas » Input »'. Below this is a 'Data Berhasil di Tambah' message and a 'Tambah Data Tanda Terima Berkas' link. The 'Form Tanda Terima Berkas' contains the following fields:

- No Pengajuan: Cari *
- Unit PPK: *
- Keperluan Untuk: *
- Nama Pengirim: *
- Nama Penerima: *

 At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A speedometer icon in the bottom right corner shows 88% with upload and download speeds of 1.92 KB/s and 2.33 KB/s respectively.

- Masukan nomor pengajuan yang terdapat pada berkas, kemudian klik “cari”, maka akan muncul data pada kolom “Unit PPK” dan “Keperluan Untuk”. Isi kolom

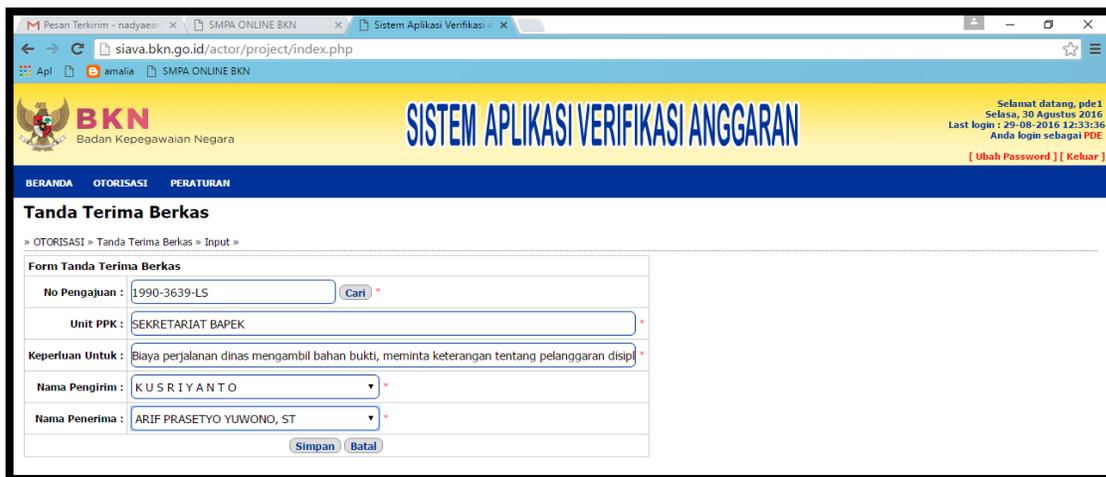
This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the search results displayed. The 'Form Tanda Terima Berkas' fields are:

- No Pengajuan:
- Unit PPK:
- Keperluan Untuk:
- Nama Pengirim:
- Nama Penerima:

 The 'Cari' button is now disabled. The 'Simpan' and 'Batal' buttons remain at the bottom of the form.

“Nama Pengirim” dengan “ARIF PRASETYO YUWONO, ST” dan isi kolom
“Nama Penerima” dengan nama pengaju yang ada pada berkas.

4. Jika setiap kolom sudah terisi semua, klik “simpan”, maka data yang diinput akan berhasil ditambah.



The screenshot shows a web browser window with the URL `siava.bkn.go.id/actor/project/index.php`. The page header includes the BKN logo and the text "SISTEM APLIKASI VERIFIKASI ANGGARAN". The user is logged in as "pdc1" on "Selasa, 30 Agustus 2016". The main content area is titled "Tanda Terima Berkas" and contains a form with the following fields:

Form Tanda Terima Berkas	
No Pengajuan :	<input type="text" value="1990-3639-LS"/> <input type="button" value="Cari"/>
Unit PPK :	<input type="text" value="SEKRETARIAT BAPEK"/>
Keperluan Untuk :	<input type="text" value="Biaya perjalanan dinas mengambil bahan bukti, meminta keterangan tentang pelanggaran disiplin"/>
Nama Pengirim :	<input type="text" value="K U S R I Y A N T O"/>
Nama Penerima :	<input type="text" value="ARIF PRASETYO YUWONO, ST"/>

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Batal".

5. Klik kembali pada pilihan “Otorisasi”, lalu pilih “Kendali Berkas”, kemudian pilih sesuai jenis tagihan yang hendak dicetak SPM.

The screenshot shows the BKN (Badan Kepegawaian Negara) web application interface. The main header includes the BKN logo and the title "SISTEM APLIKASI VERIFIKASI ANGGARAN". The user is logged in as "pde1" on Tuesday, 30 August 2016. The navigation menu shows "OTORISASI" selected. The breadcrumb trail is: Otorisasi > Tanda Terima Berkas > Kendali Berkas > Tahap 1 > Tahap 2. A dropdown menu is open under "Tahap 2", showing options: Tagihan LS (highlighted in yellow), Tagihan GU, and Tagihan PTUP. Below the breadcrumb, there is a "Form Tanda Terima Berkas" with fields for "No Pengajuan", "Unit PPK", "Keperluan Untuk", "Nama Pengirim", and "Nama Penerima". A "Cari" button is next to the "No Pengajuan" field. At the bottom of the form are "Simpan" and "Batal" buttons.

6. Pada kolom “Kata Kunci”, masukan empat digit nomor pengajuan yang ada pada berkas, klik “No Pengajuan” kemudian klik “Cari”

Mesan Terkirim - nadyae... x SMPA ONLINE BKN x Sistem Aplikasi Verifikasi x

siava.bkn.go.id/actor/project/index.php

Apl amalia SMPA ONLINE BKN

 **BKN**
Badan Kepegawaian Negara

SISTEM APLIKASI VERIFIKASI ANGGARAN

Selamat datang, pde1
Selasa, 30 Agustus 2016
Last login : 29-08-2016 12:33:36
Anda login sebagai PDE
[Ubah Password] [Keluar]

BERANDA OTORISASI PERATURAN

Kendali Berkas Pengajuan Tagihan LS

> OTORISASI > Kendali Berkas > Tahap 2 > Tagihan LS >

Pengaturan Halaman Pencarian

Page: 1 Total: 1654 ~ 1 Page: 20 [Baris] [Atur Ulang]

Kata Kunci: 1990 No Pengajuan Unit Cari

Cari Keyword

Tgl Terima dari 30/08/2016 s.d 30/08/2016 Cari

No	No Pengajuan	Unit	Keperluan Untuk	Tgl Terima	Tgl Proses	
1	0006-3632-LS	BIRO KEUANGAN	Kegiatan Evaluasi Anggaran	05/11/2015 11:36:25	05/11/2015	Detail
2	0013-3632-LS	BIRO KEUANGAN	Honorarium Jasa Profesi (Workshop)	12/11/2015 10:29:42	12/11/2015	Detail
3	0014-3632-LS	BIRO KEUANGAN	Pembayaran Honorarium Pengelola Kegiatan Bulan Januari 2015	13/11/2015 09:51:33	13/11/2015	Detail
4	0050-3636-LS	Kanreg III BKN Bandung	Pembayaran honor tim SAI dan pengelola keuangan bulan Oktober 2015	13/11/2015 12:45:07	13/11/2015	Detail
5	0053-3658-LS	Kanreg V BKN Jakarta	Pengadaan ATK dan Bahan Komputer	13/11/2015 13:13:56	13/11/2015	Detail
6	0062-3635-LS	INSPEKTORAT	dalamrangka audit keuangan TA 2014 dan pemeriksaan evaluasi pelayanan kinerja pada Kanreg IV BKN Makasar	13/11/2015 13:42:32	13/11/2015	Detail
7	101-3658-LS	Kanreg V BKN Jakarta	Honorarium Panitia Pengadaan ROP	13/11/2015 13:48:29	03/05/2016	Detail

84% ↑ 876 B/s ↓ 3.57 KB/s

7. Setelah tampil pilihan data yang kita cari, klik pilihan “Proses”

The screenshot shows the BKN website interface. The header includes the BKN logo and the title 'SISTEM APLIKASI VERIFIKASI ANGGARAN'. The main content area is titled 'Kendali Berkas Pengajuan Tagihan LS' and shows a search result for '1990'. The search criteria include 'No Pengajuan: 1990' and 'Unit: [dropdown]'. The search results table is as follows:

No	No Pengajuan	Unit	Keperluan Untuk	Tgl Terima	Tgl Proses	
1	1990-3639-LS	SEKRETARIAT BAPEK	Biaya perjalanan dinas mengambil bahan bukti, meminta keterangan tentang pelanggaran disiplin dan klarifikasi dari pejabat terkait tentang banding administratif yang diajukan oleh PNS sebesar Rp. 21.472.000,-	30/08/2016 09:45:00		Proses Detail

8. Setelah tampil data kendali berkas, cek kelengkapan “Syarat” terhadap berkas yang akan kita cetak SPM

[Pesan Terkirim - nadyaee](#) x [SMPA ONLINE BKN](#) x [Sistem Aplikasi Verifikasi](#) x

[siava.bkn.go.id/actor/project/index.php](#)

Apl | amalia | SMPA ONLINE BKN


BKN
 Badan Kepegawaian Negara

SISTEM APLIKASI VERIFIKASI ANGGARAN

Selamat datang, pde1
 Selasa, 30 Agustus 2016
 Last login : 29-08-2016 12:33:36
 Anda login sebagai PDE1
[\[Ubah Password \]](#) [\[Keluar \]](#)

[BERANDA](#) [OTORISASI](#) [PERATURAN](#)

Kendali Berkas Tagihan LS

[» OTORISASI » Kendali Berkas » Tahap 2 » Tagihan LS »](#)

Form Kendali Berkas Tagihan LS

No Pengajuan :	1990-3639-LS
Unit PPK :	SEKRETARIAT BAPEK
Kode Kegiatan :	3639
Sifat Bayar :	LS
Jenis Belanja :	52
Jenis Bayar :	PERJALANAN DINAS
Nama Bayar :	PERJALANAN DINAS LUAR KOTA (sebelum dilaksanakan)
Akun :	524111

Keperluan Untuk : Biaya perjalanan dinas mengambil bahan bukti, meminta keterangan tentang pelanggaran disiplin dan klarifikasi dari pejabat terkait tentang banding administratif yang diajukan oleh PNS sebesar Rp. 21.472.000,-

	Ada	Tidak Ada	MS	Tidak MS	Panduan
Syarat :					
1. Surat Tugas	✓		✓		Pada : ST harus memuat Gol dan Jabatan pelaksana tugas
2. Daftar Nominatif	✓		✓		

Persetujuan : DISETUJUI

Keterangan :

- . (Verifikator : IRMA NINGSIH)
- . (Approval : ifa)
- . (BP : putri)
- . (PDE1 : pde1)

78% ↑ 601 B/s ↓ 3.02 KB/s

9. Bila sudah sesuai, klik “Diterima”, lalu klik “Kirim”

Unit PPK : SEKRETARIAT BAPEK

Kode Kegiatan : 3639

Sifat Bayar : LS

Jenis Belanja : 52

Jenis Bayar : PERJALANAN DINAS

Nama Bayar : PERJALANAN DINAS LUAR KOTA (sebelum dilaksanakan)

Akun : 524111

Keperluan Untuk : Biaya perjalanan dinas mengambil bahan bukti, meminta keterangan tentang pelanggaran disiplin dan klarifikasi dari pejabat terkait tentang banding administratif yang diajukan oleh PNS sebesar Rp. 21.472.000,-

	Ada	Tidak Ada	MS	Tidak MS	Panduan
Syarat :					
1. Surat Tugas	✓		✓		Pada : ST harus memuat Gol dan Jabatan pelaksana tugas
2. Daftar Nominatif	✓		✓		

Persetujuan : DISETUJUI

Keterangan :

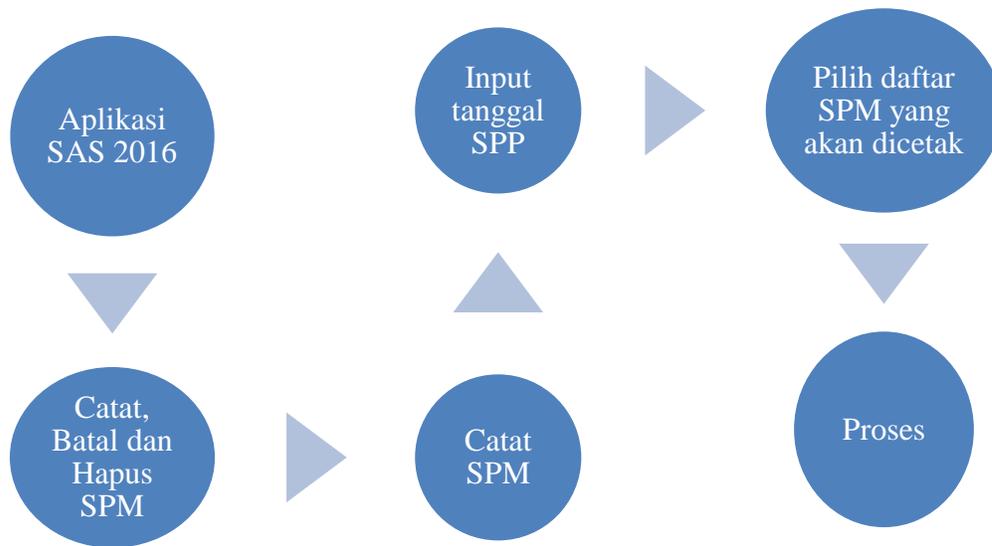
1. . (Verifikator : IRMA NINGSIH)
2. . (Approval : iffa)
3. (BP : putri)
4. (PDE1 : pde1)

Catatan :

Kesimpulan : Ditolak Diterima

Simpan Kirim Batal

Setelah melakukan monitoring di SIAVA, praktikan selaku administrator PDE melakukan pencatatan SPM di Aplikasi milik intern BKN, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

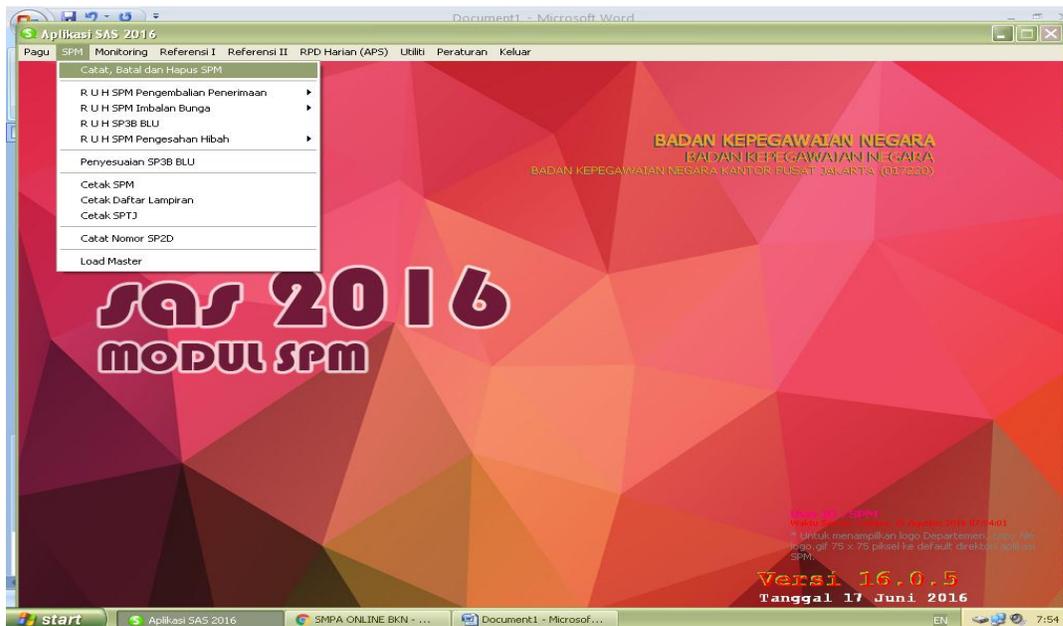


Gambar 3.5 Alur Pencatatan SPM

1. Buka Aplikasi SAS 2016 yang terdapat pada computer PDE



2. Klik pada pilihan “SPM”, pilih “Catat, Batal dan Hapus SPM”



3. Jika sudah muncul tampilan sebagai berikut, pilih “Catat SPM”

Document1 - Microsoft Word

Aplikasi SAS 2016

Pagu SPM Monitoring Referensi I Referensi II RPD Harian (APS) Utiliti Peraturan Keluar

Surat Perintah Membayar

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN
agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. _____

Cara Bayar _____ Tahun Anggaran _____

Dasar Pengeluaran _____ Kegiatan, Output, Fungsi, Sub Fungsi, Program _____

Jenis Dokumen _____ Tanggal -- --

Jenis Belanja _____ Jenis Bantuan _____
Beban Kewenangan Pelaksanaan _____
Satker _____ Unit Organisasi _____ Lokasi _____

Jenis Pembayaran _____
Sifat Pembayaran _____ Cara Penarikan _____
Sumber Dana _____
Kode Pinjaman _____
Nomor Loan _____
Rekening Khusus _____

Jumlah Pengeluaran _____ Jumlah Potongan _____

Rekap Gaji Supplier BLN AKUN Bekam **Catat_SPM** Batal_SPM Simpan Keluar

Versi 1.6.0.5
Tanggal 17 Juni 2016

start Aplikasi SAS 2016 Tab Baru - Google Ch... Document1 - Microsof... Microsoft Office Word EN 8:50

4. Ketik tanggal yang ada pada SPP, masukan tanggal SPP pada kolom yang ada, maka akan tampil data yang akan kita cari dan dapat langsung kita proses pencatatan dan pencetakan

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. Pada beberapa hari pertama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan masih dalam proses adaptasi dengan lingkungan kerja di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan, Badan sehingga masih merasa canggung dan malu-malu untuk banyak berkomunikasi. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku,perbuatan,kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”¹. Praktikan merasa malu untuk banyak berkomunikasi lantaran kegiatan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan cukup padat dan pegawai terlihat sibuk dan fokus menyelesaikan pekerjaannya masing-masing.

¹Nel Aryanti, “Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”, Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002,hal.33-40

- b. Dalam pelaksanaan kerja di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan, praktikan tidak hanya mengerjakan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional, namun juga terdapat pekerjaan yang memang merupakan porsi pekerjaan dari pegawai sub bagian tersebut. Sehingga terkadang pada saat belum terbiasa mengerjakan pekerjaan tersebut, praktikan masih sering salah dan perlu perbaikan atau pengerjaan ulang. Mengingat padat dan banyaknya berkas yang harus dikerjakan oleh praktikan, kesalahan-kesalahan yang dilakukan tersebut juga terkadang sempat membuat stress. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Meskipun terdapat berbagai definisi dan perdebatan mengenai stres kerja, Luthan mendefinisikan stres kerja adalah: “respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan atau proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik yang berlebih pada seseorang”².
- c. Komputer yang tersedia di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan tidak semuanya berfungsi dengan baik, terdapat beberapa kekurangan termasuk pada computer yang menjadi alat praktikan menyelesaikan pekerjaan.

²Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

Komputer yang digunakan praktikan tidak dapat tersambung ke printer dot matrix, sehingga perlu berganti ke computer lain untuk proses pencetakan.

2. Masalah yang Dihadapi Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan

- a. Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan merupakan bagian dari Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara yang terbilang 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. Praktikan berusaha beradaptasi dengan lingkungan sebaik mungkin dan membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai agar rasa tanggung tersirnakkan.

- b. Praktikan sebisa mungkin berusaha teliti dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan agar tidak lagi terulang kesalahan dalam pengerjaan.
- c. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan beberapa kekurangan yang ada pada perangkat kerja, praktikan sebisa mungkin dengan kekurangan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

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, namun setidaknya tidak sampai menghentikan kegiatan bekerja pegawai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang beralamatkan Jalan Mayjend Soetoyo, No. 12, Jakarta Timur, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja instansi, khususnya Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara, praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai proses pengajuan pencairan dana dan cara mengerjakannya, serta praktikan memperoleh manfaat bagaimana cara bekerja yang baik dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja pada Badan Kepegawaian Negara.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan pada Badan Kepegawaian Negara selama kurang lebih satu bulan maka praktikan mendapatkan pengalaman baik pengalaman yang positif ataupun negatif yang dapat dijadikan saran agar kedepannya pelaksanaan PKL menjadi lebih baik. Adapun saran untuk Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan antara lain perlunya melakukan perawatan atau mengganti

perangkat kerja seperti computer agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien dan perlunya penambahan tenaga kerja untuk menunjang penyelesaian pekerjaan. Jumlah pegawai yang tergolong sedikit dan tidak sebanding dengan banyaknya jumlahnya pekerjaan akan semakin memberatkan pekerjaan para pegawai pada Sub Bagian PDE.

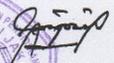
DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, Nel. “*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*”, *Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis*, Vol.02.No.01. 2002.

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.

Noviansyah & Zunaidah. “*Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*”, *Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18*. 2011.

Lampiran 1. Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	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		
<hr/>		
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		



*Building
Future
Leaders*

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

LAMPIRAN

NAMA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

1. Nama : NADYA EARLYDITA
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 082298758900

2. Nama : DIATRY VIRGO
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 085779423698

Lampiran 2. Surat Balasan Praktek 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
NIP. 19700507199703 1 001

Tembusan Yth :

- Kepala Biro Keuangan

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek 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



**DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 2 SKS**

Nama : Nadya Earlydita
 No. Registrasi : 2105145075
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Mayjend Sukoyo No.12

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

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, 16 Agustus 2016

Penilai.

 ARIF PRASETYO

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

Lampiran 4. Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Godang 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)
2. SKS**

Nama : Nadya Earlydita
 No. Registrasi : 8105145075
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Mayjend Sutoyo No.12

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>98</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>96</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</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	98	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>96,9</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	96,9			
96,9							
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	A			
A							
	Jumlah	969					

Jakarta, 16 Agustus 2016

Penilai

Arif Prasetyo
 (ARIF PRASETYO)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5. 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 7. Sertifikat


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Surat Keterangan
Nomor : 062/SK/BKN/X/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama	: <i>Nadya Earydyta</i>
Tempat, tanggal lahir	: <i>Jakarta, 1 April 1996</i>
NIM	: <i>8105145075</i>
Asal Perguruan Tinggi	: <i>Universitas Negeri Jakarta</i>
Jurusan	: <i>SI Pendidikan Ekonomi</i>

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan, Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 16 Juli - 31 Agustus 2016 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 2 September 2016
a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
Kepala Bagian Keprorokolakan,


Iswianto Setiaji
NIP. 19700507-198703 1 001

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	98	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	98	A
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	97	A
4	Kehadiran/Absensi	98	A
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja	97	A
2	Keterampilan Kerja	97	A
3	Kualitas Hasil Kerja	97	A
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi	96	A
2	Kerjasama	97	A
3	Kerajinan/Inisiatif	95	A
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri	96	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	98	A
3	Penampilan/Kerapuhan	98	A
	Jumlah	1.262	
	Nilai rata-rata	97	A

Jakarta, 2 September 2016
a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
Kepala Bagian Keprotokolan


Iswinarto Setiaji
 NIP. 49700507-198703 1 001

Lampiran 8. Hasil Pekerjaan

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 18-08-2016 Nomor : 01839/GU/BKN/VIII/2016			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 17.971.875,-			
TUJUHBELAS JUTA SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH SATU RIBU DELAPAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH			
Jenis SPM :	05	GANTI UP	Tahun Anggaran : 2016
Dasar Pembayaran UJU APBN NO. 14 TAHUN 2015 TANGGAL 25 NOVEMBER 2015 DIPANO. DIPA-088.01.1.017220/2016 TANGGAL 07-12-2015 REV.3 NO.DIPA-088.01.1.017220/2016 Tgl. 20-07-2016	(01)	Cara Bayar : 2 Giro Bank	Nama Satker BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 01 01 088 01 01 Kegiatan, Output, Lokasi 3631 006 01.51	
		Jenis Pembayaran : 1 Sifat Pembayaran : 3 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0	Pengeluaran Anggaran Penggantian UP (GUP) RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	17.971.875,-		
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
17.971.875,-		Rp. 17.971.875,-	
Kepada : Bendahara Pengeluaran BKN Pusat Jakarta Jln. Mayjend. Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur			
NPWP : 00.439.050.6-005.000 Rekening : 0340-01-002055-30-4 (BPg 088 BKN Kantor Pusat Jakarta) Bank/Pos : BRI KC Jakarta Otista Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang 05/08/2016-522112-ROPEG			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. ▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 18 AGUSTUS 2016 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 306 014 093 2-1 839		Hj. IMAS SUKMARIAH, S.Sos, M.AP NIP. 196605091986032001	

Lampiran 9. Dokumentasi



