

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN AKUNTANSI DI KANTOR PUSAT
BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**HENDRA REVEN SITORUS PANE
8105133218**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Hendra Reven 8105133218. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Akuntansi, Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Biro Keuangan, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Akuntansi, Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Biro Keuangan, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, Jalan MT. Haryono No.11, Jakarta Timur.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 28 Juli 2016, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Jumat mulai pukul 08.00 – 16.30 WIB, sedangkan pada bulan ramadhan hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00 – 15.30 dan Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain: membantu mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam jurnal surat, membantu membuat surat tugas dan lembar disposisi, menginput dan memeriksa tagihan hutang, menginput Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam Sistem Pemeriksaan BNN, membantu mengecek nota dinas auditor, membantu input Surat Setoran Pajak (SSP) menggunakan mesin ketik elektri, Memilah dokumen transaksi, dan Memperbanyak dokumen.

Dalam melaksanakan tugas pertama pada saat Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kesulitan karena belum terbiasa dengan tugas yang diberikan namun dengan bantuan dan bimbingan dari staff Verifikasi dan Akuntansi praktikan dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan benar.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberi penjelasan job desk oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi serta dibantu dan dibimbing oleh staff dari Bagian Verifikasi dan Akuntansi. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan pengetahuan baru kepada praktikan tentang dunia kerja sehingga pengetahuan dan wawasan praktikan akan dunia kerja menjadi bertambah luas dan memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan yang dimiliki untuk siap terjun ke dunia kerja di masa mendatang.

Meskipun pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub
Bagian Akuntansi, di Kantor Pusat Badan
Narkotika Nasional

Nama Praktikan : Hendra Reven Sitorus Pane

Nomor Registrasi : 8105133218

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
_____
NIP.		
Penguji Ahli		
_____
NIP.		
Dosen Pembimbing		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u>
NIP. 197612112000122001		

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur, penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu kepada:

1. Umi Widyastuti, SE, ME selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., MM. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan
3. Dr. Dedi Purwana, SE., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Orangtua yang telah memberikan dukungan dan semangat.
5. Iskan Zulkarnain, SE, Ak selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi
6. Dra. Tatiek Sufahriani selaku Kepala Biro Keuangan SETTAMA BNN
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat

membangun penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga apa yang penulis paparkan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Penulis

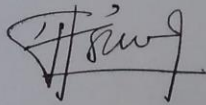
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Akuntansi Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional
(BNN)
Nama Praktikan : Hendra Reven
Nomor Registrasi : 8105133218
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

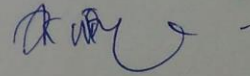
Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



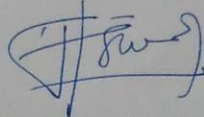
Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

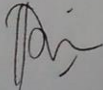
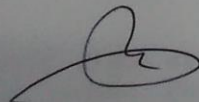
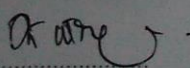
Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub
Bagian Akuntansi di Kantor Pusat Badan
Narkotika Nasional
Nama Praktikan : Hendra Reven S P
Nomor Registrasi : 8105133218
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika S, S.Pd, M.SE NIP.198303242009122000		25 Oktober 2016
Penguji Ahli		
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd NIP.198102162014042001		25 Oktober 2016
Dosen Pembimbing		
Umi Widyastuti, SE, ME NIP.197612112000122001		25 Oktober 2016

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur, penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu kepada:

1. Umi Widyastuti, SE, ME selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., MM. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan
3. Dr. Dedi Purwana, SE., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Orangtua yang telah memberikan dukungan dan semangat.
5. Iskan Zulkarnain, SE, Ak selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi
6. Dra. Tatiek Sufahriani selaku Kepala Biro Keuangan SETTAMA BNN
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat

membangun penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga apa yang penulis paparkan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Organisasi.....	12
B. Struktur Organisasi.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 37

B. Saran 39

DAFTAR PUSTAKA 42

LAMPIRAN..... 43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	46
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	47
Lampiran 3 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	49
Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada abad ke-20 tantangan bagi setiap negara maupun individu semakin meningkat, tantangan ini terus terjadi seiring perkembangan zaman. Tantangan yang harus di hadapi pada masa ini adalah era globalisasi, modernisasi, pasar bebas dan yang baru – baru ini akan diterapkan adalah Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Era ini perkembangan teknologi, informasi, dan ilmu pengetahuan semakin meningkat menuntut masyarakat untuk bersiap menghadapi tantangan ini. Tantangan yang akan semakin terlihat pada era ini adalah persaingan didunia pekerjaan. Setiap individu harus bersiap dengan meningkatkan kemampuan dan keahlian dibidang yang dikuasainya.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keahliannya dimulai dengan memperbaiki kualitas sumber daya manusia itu sendiri sehingga akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, professional, berintegritas dan memiliki daya saing yang tinggi. Menanggapi tantangan ini Perguruan Tinggi sebagai wadah untuk menyiapkan mahasiswa/i-nya yang dituntut untuk memiliki kemampuan dan keahlian yang baik dalam bidangnya, guna siap menghadapi tantangan juga harus bertanggung

jawab mempersiapkan diri untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, professional dan kompetitif.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi negeri memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin yang berkualitas, professional dan kompetitif di masa depan. Universitas Negeri Jakarta mempunyai program untuk mempersiapkan mahasiswa dengan lulusan yang berkualitas, profesional dan kompetitif yaitu dengan Program Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, Program Praktik Kerja Lapangan diadakan untuk menjadi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi bagi setiap mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan swasta dan instansi pemerintah setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan

karier. Pada saat di lapangan melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki serta menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja. Sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di suatu lembaga pemerintahan yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia karena berkaitan dengan bidang yang praktikan pelajari yaitu Pemeriksaan Kearsipan.

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan dapat menciptakan suatu kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat melahirkan mahasiswa/I dengan lulusan terbaik yang berkualitas, profesional dan kompetitif serta siap terjun ke dunia kerja dan bersaing dengan tenaga kerja lainnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas, maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada

Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia dibidang Pemeriksaan Kearsipan.

2. Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keahlian di bidang Pemeriksaan Kearsipan sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
3. Membandingkan dan menganalisis teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diatas, tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Menaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan prasyarat mata kuliah wajib bagi Mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
3. Praktek Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari teori yang telah diperoleh praktikan dari bangku kuliah ke tempat kerja.
4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi

dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan tersebut. Selain itu praktek kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhantenaga kerja yang dimilikinya.

5. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja professional nantinya.
6. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktek kerja lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa memperoleh pengetahuan yang baru tentang dunia kerja yang tidak didapat di bangku kuliah, sehingga wawasan mahasiswa menjadi luas dan bertambah dengan adanya pelaksanaan program praktik kerja lapangan.

- b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.
- c. Melalui praktik kerja lapangan mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- d. Melatih pola berfikir dan tingkah laku mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas, profesional dan kompetitif.
- e. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan tingkat kedisiplinan dan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktik kerja lapangan.

2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

- a. Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.
- b. Menilai kemampuan dan mengetahui keterampilan mahasiswa dalam menguasai dan mengaplikasikan materi-materi yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Mengukur kesesuaian materi-materi yang diberikan dibangku perkuliahan dengan pengaplikasian nyata dalam dunia kerja untuk bahan evaluasi bagi perguruan tinggi.

3. Bagi Tempat Praktik Kerja Lapangan

- a. Institusi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari praktek kerja lapangan tersebut.
- b. Dunia kerja atau institusi kerja tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- c. Kemudian laporan praktek kerja lapangan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktik tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : BADAN NARKOTIKA NASIONAL RI
 Alamat : Jl. MT. Haryono No.11, Cawang, Jakarta Timur
 Telepon : (021) 80871566, 80871567
 No Fax : (021) 80885225, 80871591, 80871591
 Call Center BNN : (021) 80880011
 Sms Center BNN : 0888-111-0266
 Web : www.bnn.go.id

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Akuntansi, Bagian Verifikasi dan Akuntansi Keuangan, Biro Keuangan, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia.

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Akuntansi, Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Biro Keuangan, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia dikarenakan BNN – RI merupakan salah satu instansi pemerintah yang terbaik dan tepat untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya pemeriksaan kearsipan di Sub Bagian Akuntansi terkait dengan penerapan kearsipan yang digunakan pada instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah selama 1 (satu) bulan / 20 hari kerja, yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 28 Juli 2014. Sebelum melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebelumnya praktikan dengan pihak Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia melakukan kesepakatan untuk menentukan jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Tahap Persiapan

Pada saat tahap persiapan ini, hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari referensi tentang informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang praktikan

dengan cara mencari di internet dan masukan dari senior. Setelah mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat melakukan Praktik kerja lapangan akhirnya praktikan menemukan tempat praktik kerja lapangan yang sesuai sesuai dengan bidang praktikan yaitu Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia. Selanjutnya, praktikan mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan seperti surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Badan Narkotika Nasional. Pada tanggal 19 April 2016, Praktikan mengambil formulir untuk membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diberikan kepada pihak BAAK untuk dibuatkan surat pengantar. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas Ekonomi dan BAAK yang selanjutnya akan praktikan berikan kepada Kepala Biro Humas dan Luar Negeri Badan Pemeriksa Keuangan. Setelah Kepala Biro Humas dan Luar Negeri BPK menerima surat permohonan PKL yang telah praktikan berikan, pihak kepala biro humas dan luar negeri BPK menyampaikan surat pengantar tersebut ke Auditorat Keuangan Negara II. Selanjutnya, praktikan menunggu kabar dari Pihak Kepala Biro Humas dan Luar Negeri kurang lebih selama beberapa minggu dan setelah menunggu akhirnya pihak BPK menghubungi praktikan bahwa surat permohonan PKL telah disetujui oleh pihak Auditorat Keuangan Negara II dan

praktikan dapat memulai pelaksanaan PKL pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 27 Juli 2016 dan pada tanggal 28 Juli 2016 pihak Badan Narkotika Nasional meminta untuk menambah satu hari kerja untuk menjadi resepsionist pada seminar Biro Keuangan Badan Narkotika Nasional.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan (20 hari kerja) dimulai dari tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 28 Juli 2016. Dengan jadwal waktu kerja sebanyak lima hari dalam seminggu (Senin-Jumat), jam kerja saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Sedangkan, terhitung dari tanggal 30 Juni 2014 bertepatan pada bulan Ramadhan maka pihak Badan Narkotika Nasional mengubah jam kerja sementara selama bulan Ramadhan yaitu jam kerja dimulai pada pukul 08.00 – 15.30 WIB dan jadwal kerja tetap selama lima hari dalam seminggu (senin – jum'at).

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 15 Agustus 2016 hingga 16 September 2016. Tahap penulisan yang dilakukan oleh praktikan adalah diawali dengan mencari data-data yang dapat mendukung penulisan laporan PKL praktikan dari berbagai sumber. Setelah data-

data tersebut terkumpul selanjutnya data tersebut diolah menjadi laporan yang lengkap dan sistematis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas. Setelah laporan pelaksanaan praktik kerja lapangan selesai sesuai dengan prosedur maka laporan pelaksanaan ini diserahkan kepada dosen pembimbingan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Organisasi

Sejarah penanggulangan bahaya Narkotika dan kelebagaannya di Indonesia dimulai tahun 1971 pada saat dikeluarkannya Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 kepada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) untuk menanggulangi 6 (enam) permasalahan nasional yang menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, pengawasan orang asing.

Berdasarkan Inpres tersebut Kepala BAKIN membentuk Bakolak Inpres Tahun 1971 yang salah satu tugas dan fungsinya adalah menanggulangi bahaya narkoba. Bakolak Inpres adalah sebuah badan koordinasi kecil yang beranggotakan wakil-wakil dari Departemen Kesehatan, Departemen Sosial, Departemen Luar Negeri, Kejaksaan Agung, dan lain-lain, yang berada di bawah komando dan bertanggung jawab kepada Kepala BAKIN. Badan ini tidak mempunyai wewenang operasional dan tidak mendapat alokasi anggaran sendiri dari ABPN melainkan disediakan berdasarkan kebijakan internal BAKIN.

Pada masa itu, permasalahan narkoba di Indonesia masih merupakan permasalahan kecil dan Pemerintah Orde Baru terus memandang dan berkeyakinan bahwa permasalahan narkoba di Indonesia tidak akan berkembang karena bangsa Indonesia adalah bangsa yang ber-Pancasila dan agamis. Pandangan ini ternyata membuat pemerintah dan seluruh bangsa Indonesia lengah terhadap ancaman bahaya narkoba, sehingga pada saat permasalahan narkoba meledak dengan dibarengi krisis mata uang regional pada pertengahan tahun 1997, pemerintah dan bangsa Indonesia seakan tidak siap untuk menghadapinya, berbeda dengan Singapura, Malaysia dan Thailand yang sejak tahun 1970 secara konsisten dan terus menerus memerangi bahaya narkoba.

Menghadapi permasalahan narkoba yang berkecenderungan terus meningkat, Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) mengesahkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Berdasarkan kedua Undang-undang tersebut, Pemerintah (Presiden Abdurahman Wahid) membentuk Badan Koordinasi Narkotika Nasional (BKNN), dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1999. BKNN adalah suatu Badan Koordinasi penanggulangan narkoba yang beranggotakan 25 Instansi Pemerintah terkait.

BKNN diketuai oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Kapolri) secara *ex-officio*. Sampai tahun 2002 BKNN tidak mempunyai

personil dan alokasi anggaran sendiri. Anggaran BKNN diperoleh dan dialokasikan dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri), sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal.

BKNN sebagai badan koordinasi dirasakan tidak memadai lagi untuk menghadapi ancaman bahaya narkoba yang makin serius. Oleh karenanya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2002 tentang Badan Narkotika Nasional, BKNN diganti dengan Badan Narkotika Nasional (BNN). BNN, sebagai sebuah lembaga forum dengan tugas mengoordinasikan 25 instansi pemerintah terkait dan ditambah dengan kewenangan operasional, mempunyai tugas dan fungsi: 1. mengoordinasikan instansi pemerintah terkait dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba; dan 2. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional penanggulangan narkoba.

Mulai tahun 2003 BNN baru mendapatkan alokasi anggaran dari APBN. Dengan alokasi anggaran APBN tersebut, BNN terus berupaya meningkatkan kinerjanya bersama-sama dengan BNP dan BNK. Namun karena tanpa struktur kelembagaan yang memiliki jalur komando yang tegas dan hanya bersifat koordinatif (kesamaan fungsional semata), maka BNN dinilai tidak dapat bekerja optimal dan tidak akan mampu menghadapi permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius. Oleh karena itu pemegang otoritas dalam hal ini segera menerbitkan Peraturan Presiden

Nomor 83 Tahun 2007 tentang Badan Narkotika Nasional, Badan Narkotika Provinsi (BNP) dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota (BNK), yang memiliki kewenangan operasional melalui kewenangan Anggota BNN terkait dalam satuan tugas, yang mana BNN-BNP-BNKab/Kota merupakan mitra kerja pada tingkat nasional, Provinsi dan kabupaten/kota yang masing-masing bertanggung jawab kepada Presiden, Gubernur dan Bupati/Walikota, dan yang masing-masing (BNP dan BN Kab/Kota) tidak mempunyai hubungan struktural-vertikal dengan BNN.

Merespon perkembangan permasalahan narkoba yang terus meningkat dan makin serius, maka Ketetapan MPR-RI Nomor VI/MPR/2002 melalui Sidang Umum Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR-RI) Tahun 2002 telah merekomendasikan kepada DPR-RI dan Presiden RI untuk melakukan perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Oleh karena itu, Pemerintah dan DPR-RI mengesahkan dan mengundangkan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika, sebagai perubahan atas UU Nomor 22 Tahun 1997. Berdasarkan UU Nomor 35 Tahun 2009 tersebut, BNN diberikan kewenangan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika.

Berdasarkan undang-undang tersebut, status kelembagaan BNN menjadi Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) dengan struktur vertikal ke Provinsi dan kabupaten/kota. Di Provinsi dibentuk BNN Provinsi,

dan di Kabupaten/Kota dibentuk BNN Kabupaten/Kota. BNN dipimpin oleh seorang Kepala BNN yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden. BNN berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kepala BNN dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, Inspektur Utama, dan 5 (lima) Deputi yaitu Deputi Pencegahan, Deputi Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Rehabilitasi, Deputi Pemberantasan, dan Deputi Hukum dan Kerja Sama.

Saat ini, BNN telah memiliki perwakilan daerah di 33 Provinsi. Sedangkan di tingkat kabupaten dan kota, BNN telah memiliki 100 BNNK/Kota. Secara bertahap, perwakilan ini akan terus bertambah seiring dengan perkembangan tingkat kerawanan penyalahgunaan Narkoba di daerah. Dengan adanya perwakilan BNN di setiap daerah, memberi ruang gerak yang lebih luas dan strategis bagi BNN dalam upaya P4GN. Dalam upaya peningkatan performa pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap Narkoba, dan demi tercapainya visi “Indonesia Bebas Narkoba Tahun 2015”.

1. Visi dan Misi Badan Pemeriksa Keuangan RI

Visi

“Menjadi Lembaga Non Kementerian yang profesional dan mampu menggerakkan seluruh komponen masyarakat, bangsa dan negara Indonesia dalam melaksanakan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif Lainnya di Indonesia..”

Misi

1. Menyusun kebijakan nasional P4GN
2. Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
3. Mengkoordinasikan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (narkoba)
4. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden.

2. Kedudukan dan Tujuan Pokok Badan Narkotika Nasional

Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional disebut BNN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui koordinasi Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia. BNN dipimpin oleh Kepala.

1. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan nasional P4GN dan diserahkan kepada Presiden.
2. Mencegah dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba dan Prekursor Narkoba;

3. Berkoordinasi dengan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
4. Meningkatkan kemampuan lembaga rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial pecandu Narkotika, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
5. Memberdayakan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
6. Memantau, mengarahkan dan meningkatkan kegiatan masyarakat dalam pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Psikotropika Narkotika;
7. Melalui kerja sama bilateral dan multiteral, baik regional maupun internasional, guna mencegah dan memberantas peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
8. Mengembangkan laboratorium Narkotika dan Prekursor Narkotika;
9. Melaksanakan administrasi penyelidikan dan penyidikan terhadap perkara penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika; dan
10. Membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang.

B. Struktur Organisasi

1. Logo BNN-RI



Gambar II.1 Logo Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia

Sumber: http://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Narkotika_Nasional

Makna Gambar :

1. Lingkaran berwarna emas menjelaskan satu kesatuan yang tidak memberikan celah bagi penyalahguna dan pengedar gelap narkoba.
2. Bintang, merupakan simbolisasi cita-cita luhur BNN untuk mewujudkan masyarakat Indonesia bebas dari penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.
3. Tulisan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, memberikan pemahaman bahwa Badan Narkotika Nasional adalah Aparat pemerintah RI yang memiliki tugas khusus dalam menanggulangi permasalahan narkoba.

4. Garuda melambangkan bahwa komitmen BNN terhadap tekad pemerintah RI dalam upaya menanggulangi permasalahan narkoba.
5. Huruf BNN menunjukkan terminologi Badan Narkotika Nasional.

Makna Gambar :

1. Warna Hitam, artinya keseriusan dan ketegasan.
2. Warna Kuning gading, memiliki kreativitas dan inovatif makna kecerdasan, antusiasme
3. Warna biru tua dan biru muda, artinya lambang universalisme
4. Warna Putih, artinya keluhuran cita-cita.

2. Pimpinan dan Anggota

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja Badan Narkotika Nasional. Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terdiri atas :

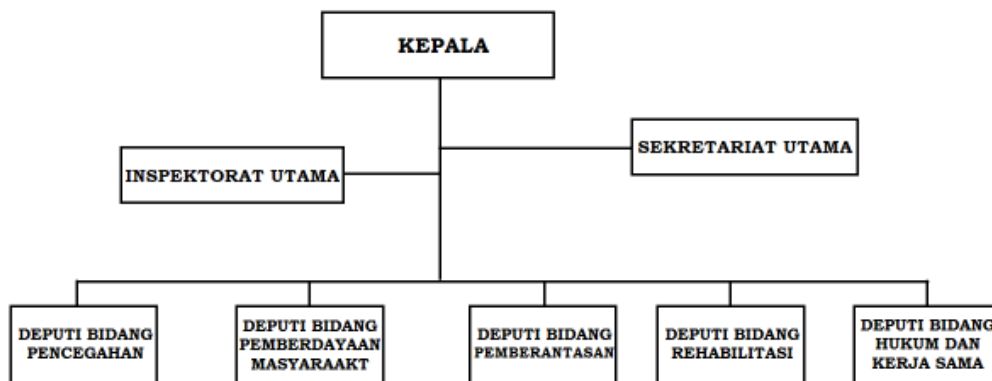
- A. Kepala
- B. Sekretariat Utama
- C. Deputi Bidang Pencegahan
- D. Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- E. Deputi Bidang Pemberantasan
- F. Deputi Bidang Rehabilitasi
- G. Deputi Bidang Hukum dan Kerja Sama

- H. Inspektorat Utama
- I. Pusat Penelitian, Data, dan Informasi
- J. Balai Besar Rehabilitasi
- K. Balai Diklat
- L. UPT Uji Lab Narkoba
- M. Instansi vertikal:
 - a. Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP)
 - b. Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (BNNK)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR TAHUN 2014
TANGGAL 2014

STRUKTUR ORGANISASI BADAN NARKOTIKA NASIONAL



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2014
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

ANANG ISKANDAR

Gambar II.2 : Struktur BNN RI

Sumber : <http://www.bnn.go.id/read/page/7954/struktur-organisasi-bnn-ri>

Dalam struktur organisasi, BPK RI mempunyai 8 orang anggota, dengan susunan 1 orang Kepala merangkap anggota, 1 orang Sekertaris Utama, 1 orang Inspektorat Utama serta 6 orang anggota. Anggota BPK memegang jabatan selama 5 tahun, dan sesudahnya dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan.

Berikut adalah daftar anggota BPK:

Pejabat BNN periode 2015-2019

1. Drs. Budi Waseso S.H (Kepala BNN)
2. Drs. Nicolaus Eko Riwayanto, PGD, M.Sc (Sekertaris Utama BNN)
3. Drs. M. Rum Murkal (Inspektorat Utama BNN)
4. Dr. Antar M.T. Sianturi, Ak., M.B.A (Deputi Bidang Pencegahan BNN)
5. Drs. Bachtiar Hasanudin Tambunan, SH (Deputi Bidang Dayamas BNN)
6. Drs. Arman Depari (Deputi Bidang Pemberantasan BNN)
7. dr. Diah Setia Utami, Sp. KJ., MARS (Deputi Bidang Rehabilitasi BNN)
8. Drs. Arief Wicaksono Sudiotomo (Deputi Bidang Hukum dan Kerjasama BNN)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, nilai-nilai dasar seperti Independensi, Integritas dan Profesionalisme sangat di tuntut oleh Badan Narkotika Nasional dalam melaksanakan misinya. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan pada Bagian Akuntansi, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi. Bagian Akuntansi ini bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab dokumen-dokumen dan arsip-arsip keuangan pada bidang perencanaan dan administratif.

Tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar dalam jurnal surat
2. Membuat surat tugas dan lembar disposisi
3. Melakukan input data tagihan keuangan
4. Menginput data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam aplikasi Sistem Pemeriksaan
5. Membantu pengecekan nota dinas auditor
6. Mendistribusikan dokumen, surat, dan lembar disposisi
7. Mengelola dokumen-dokumen.

Dalam menjalankan tugas yang telah di berikan oleh kepala sub bagian akuntansi, staff akuntansi dan tata usaha, praktikan mengerjakan tugas tersebut dengan baik dan benar walaupun terkadang praktikan mengalami kendala pada saat menyelesaikan tugas namun kendala tersebut dapat diatasi karena praktikan mendapat bimbingan dari pembimbing PKL.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, dimulai dari tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 28 Juli 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dilaksanakan pada hari kerja sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Badan Pemeriksa Keuangan, yaitu hari Senin sampai Hari Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB dan pukul 07.30 – 16.00 WIB pada bulan Ramadhan.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan yang ada di Badan Pemeriksa Keuangan terutama Tata tertib di Bagian Verifikasi dan Akuntansi, selanjutnya praktikan diberikan informasi gambaran tentang Badan Narkotika Nasional mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi dari BNN RI secara umum, unit pelaksana pemeriksaan hingga ke unit pembantu. Selain itu praktikan juga diberikan bimbingan dan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan apa yang dilakukan selama masa Pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) serta pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan karyawannya.

Kemudian pada hari berikutnya, praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas Sub Bagian Akuntansi yaitu sebagai berikut:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Akuntansi dan Tata Usaha

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat secara manual transaksi surat yang masuk maupun surat yang keluar berdasarkan bukti transaksi berupa surat terkait ke dalam jurnal surat, setelah surat masuk dan surat keluar dicatat praktikan mengarsipkan surat-surat tersebut dengan sistematis. Setiap transaksi surat dicatat sesuai dengan tanggal terjadinya, maksud dan tujuan dari surat tersebut, asal surat, tempat yang ditujukannya, dan tanda tangan sebagai bukti surat telah diterima maupun dikirim kepada pihak yang bersangkutan. Transaksi surat-surat tersebut diklasifikan sesuai dengan jenis suratnya yaitu surat masuk dan surat keluar kemudian surat-surat yang masuk disimpan dalam lemari surat yang tersedia. Sebelum surat masuk dan surat keluar di arsipkan terlebih dahulu surat-surat tersebut di perbanyak dan dipindai lalu setelah dipindai praktikan mengirimkan e-mail data yang dipindai kepada pihak-pihak yang terkait. Surat masuk dan surat keluar di arsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

2. Membantu Pembuatan surat Tugas dan lembar disposisi

Dalam melakukan pekerjaan ini, sebelumnya praktikan diberikan contoh cara membuat surat tugas dan lembar disposisi. Setelah praktikan mengerti dan paham, praktikan melakukan pengetikan surat dengan menggunakan komputer dengan contoh yang diberikan sebelumnya dan format surat yang telah disediakan pada sistem. Pada sistem, sudah terdapat format surat sehingga memudahkan praktikan dalam pembuatan surat tugas.

Setelah surat tugas selesai dibuat, surat tugas tersebut di cetak bersamaan dengan lembar disposisi. Dan terkait dengan lembar disposisi, praktikan melakukan pekerjaan dengan meminta tanda tangan kepada Kepala Sub Akuntansi untuk legalisasi surat yang dikeluarkan. Lembar disposisi adalah lembaran yang berisi perintah sebagai respon atas surat yang masuk, kemudian akan diteruskan ke bagian mana surat itu dikirim.

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan selalu diawasi oleh karyawan lain (staf Sub Bagian Akuntansi) dan diberi arahan agar sesuai dengan ketentuan yang seharusnya sehingga meminimalisir kesalahan pada saat mengerjakan tugas.

3. Melakukan input data tagihan keuangan

Dalam pekerjaan ini, praktikan melakukan pekerjaan dengan menginput dan memeriksa tagihan keuangan yang berupa jurnal umum dan buku besar akuntansi. Pada saat menginput tagihan keuangan,

praktikan menginput dengan menggunakan Laptop pada Microsoft excel. Pada Microsoft excel sudah terdapat format untuk menginput tagihan keuangan sehingga praktikan dengan mudah memasukan data tagihan piutang. Setelah selesai menginput tagihan keuangan, hasil pekerjaan yang praktikan lakukan, di periksa oleh karyawan Sub Bagian Akuntansi apakah sudah sesuai dengan prosedur atau tidak. Selanjutnya praktikan membantu karyawan Sub Bagian Akuntansi memeriksa tagihan keuangan dari perusahaan lain atau instansi-instansi terkait.

Langah-langkah pekerjaan yang dilakukan adalah :

- Mempersiapkan data-data tagihan keuangan yang berupa dokumen atau hardcopy
- Masuk ke aplikasi microsoft excel untuk melakukan input data
- Susun tabel laporan keuangan sesuai dengan format yang tertera pada hardcopy
- Melakukan penginputan data dengan cara di ketik
- Setelah data di input lalu praktikan menghitung hasil tagihan keuangan tersebut dengan menggunakan rumus pada microsoft excel
- Hasil penghitungan selanjutnya di cek kembali apakah ada yang tertinggal atau terjadi kesalahan
- Data yang sudah di cek lalu di simpan ke dalam folder yang sudah tersedia

- Lalu file yang sudah di simpan selanjutnya di kirimkan pada Kepala Sub Bagian Akuntansi untuk diperiksa kembali
 - Pendistribusian dokumen dikirimkan melalui email
4. Menginput data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam aplikasi Sistem Pemeriksaan

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan menggunakan perangkat komputer yang terakses oleh jaringan internet lokal. Pekerjaan ini dilakukan dengan cara memasukkan data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) suatu entitas oleh auditor berupa peng-*input*-an temuan-temuan pada LHP Sistem Pengendalian Intern dan LHP Kepatuhan ke dalam aplikasi Sistem Pemeriksaan BNN RI. Aplikasi ini menjalankan fungsi sebagai pengelola seluruh data dan informasi keuangan, dengan tujuan untuk menciptakan standar kerja elektronik dengan menggunakan software serta menciptakan intergrasi dengan sistem aplikasi yang lainnya.

Awal melakukan pekerjaan ini, praktikan dijelaskan terlebih dahulu cara-cara memasukan data LHP selanjutnya praktikan langsung mempraktikannya dengan pengawasan dari pembimbing PKL di sub bagian Sub Bagian Akuntansi. Ketika masuk ke dalam input LHP berupa temuan-temuan yang ada, hal utama yang harus dilakukan adalah memasukkan ID dan password pengguna SAIBA pada kolom yang disediakan. Lalu, klik log in dan secara otomatis akan langsung masuk ke dalam akun pengguna sebagai *input*-ter data. Dalam tahap pemasukan data ini menggunakan fitur SAIBA Pelaporan Pemeriksaan berupa aktivitas

merekam, mengedit, menghapus LHP, Temuan dan Rekomendasi, serta menampilkan LHP yang ada di BNN berdasarkan keyword tertentu.

Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Pertama, praktikan mempersiapkan data LHP yang akan di input
- Selanjutnya, praktikan masuk ke dalam aplikasi SAIBA dengan cara mengklik dua kali pada aplikasi tersebut
- Setelah aplikasi terbuka, praktikan memasukkan ID dan PASSWORD
- Setelah itu akan muncul menu bar pada bagian atas window
- Klik menu INSERT, lalu pilih LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN, dan EXPORT
- Dalam EXPORT terdapat pilihan kota, atau provinsi
- Setelah memilih daerah yang akan dikirimkan, klik icon “Attach” pada bagian kanan atas window
- Selanjutnya file yang sudah di lampirkan dikirimkan dengan mengklik tombol send.
- Praktikan menunggu Laporan hasil Pemeriksaan untuk mendapatkan verifikasi dari pihak penerima

5. Membantu dalam pengecekan nota dinas auditor

Dalam pekerjaan ini, praktikan melakukan pengecekan nota dinas auditor dengan cara membaca kembali apa yang telah ditulis telah sesuai dengan tujuan pembuatan nota dinas itu atau belum. Dan termasuk dalam pengecekan nama-nama auditor yang ditugaskan dalam tugas pemeriksaan

laporan keuangan entitas. Selain melakukan pengecekan nota dinas, praktikan juga membantu karyawan Sub Bagian Akuntansi untuk membuat nota dinas dan mendistributorkan nota dinas tersebut kepada auditor yang di tugaskan dalam pemeriksaan laporan keuangan entitas.

6. Mendistribusikan dokumen, surat, dan lembar disposisi

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan di tugaskan untuk mendistribusikan dokumen, surat, dan lembar disposisi dari sub bagian akuntansi ke sub bagian tata usaha. Dan melakukan pekerjaan yang sama dari tata usaha kepada Sekertaris Utama BNN, Inspektorat BNN, dan Sub bagian yang lain. Pendistribusian dokumen dilakukan secara manual atau tanpa penggunaan alat yang diperlukan.

7. Mengelola dokumen-dokumen

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan membantu memilah dokumen-dokumen yang ada untuk diinput dan diarsipkan. Selain itu, praktikan juga melakukan pekerjaan memperbanyak dokumen dengan meng-copy dokumen yang diperlukan. Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diajarkan cara melakukan memperbanyak dokumen dengan memperbanyak dan menindai dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*. Dokumen yang digandakan selanjutnya akan dimasukkan kedalam folder atau arsip lalu data hasil pemindaian dokumen di simpan dan dikirimkan kepada sub bagian tata usaha melalui e-mail.

Langkah-langkah dalam mengelola dokumen adalah :

- Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan dikelola
- Pisahkan dokumen yang akan digandakan dengan dipindai
- Dokumen yang dipindai selanjutnya di letakkan pada mesin *fotocopy* dalam posisi tengkurap
- Selanjutnya buka laptop dan klik start
- Lalu klik *control panel*, kemudian pilih *device and printer*
- Setelah itu pilih tombol scan dan akan muncul *window scan*
- Sesuaikan pengaturan kertas dan file yang nanti akan di pindai
- Lalu klik tombol *scan* pada window
- File yang sudah di scan lalu di simpan dengan cara memasukkan nama file dan klik import
- Pada pelaksanaan pengandaan dokumen, praktikan memasukkan kertas yang akan digandakan dalam posisi tengkurap
- Selanjutnya tutup bagian atas mesin *fotocopy* agar dokumen tidak berantakan
- Lalu klik tombol warna hijau pada mesin *fotocopy*

C. Kendala yang Dihadapi

Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi Pemerintah yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang praktikan alami yang muncul dari internal instansi maupun dari dalam

diri praktikan sehingga sedikit menghambat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala-kendala yang praktikan alami yaitu berupa:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang kurang jelas dalam melaksanakan kegiatan terkadang membuat alur kerja menjadi kurang efisien sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dalam menyelesaikan tugas. Kurangnya arahan mengenai penggunaan sistem dan aplikasi yang digunakan membuat praktikan mengalami hambatan ketika pelaksanaannya.
2. Kurangnya motivasi dalam melaksanakan pekerjaan dikarenakan adanya prosedur dan tahapan kerja yang kurang jelas. Serta suasana ruang kerja yang kurang nyaman dikarenakan ada bagian bangunan (dinding) yang rusak yang akan menyebabkan air masuk ketika hujan.
3. Pemberian tugas yang berlebihan yang di luar wewenang kegiatan praktikan, membuat jadwal kegiatan yang sudah disusun menjadi tidak sesuai dan menyebabkan penyelesaian tugas menjadi terhambat. .

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mempelajari lebih dalam mengenai prosedur kerja yang dilakukan kepada kepala dan staff akuntansi BNN. Praktikan berusaha melakukan pendekatan terhadap karyawan dan staff akuntansi. Praktikan berusaha berinteraksi dengan mereka, seperti banyak bertanya mengenai kegiatan instansi terutama yang berkaitan dengan akuntansi, struktur organisasi, serta sistem tata kerjanya.

Menurut Rogers dan Lawrence Kincaid, Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.²

Dengan adanya penyampaian informasi maka praktikan akan lebih memahami tentang pekerjaan yang akan dilakukan. Penyampaian informasi yang disampaikan dalam bentuk verbal diharapkan dapat dipahami oleh si pendengar. Seperti yang dikemukakan oleh Harold D. Lasswell, Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa? Dengan akibat apa atau hasil apa?³ Terkait dengan penjelasan diatas bahwa komunikasi juga harus jelas arah dan tujuan yang ingin dicapai. Dalam kaitan PKL, praktikan mencoba mengatasi kendala dengan

² Prof. Dr. Hafied Cangara, M. Sc. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (2004), hal 20

³ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* (2005), hal 62

mengkomunikasikan kembali tentang permasalahan sistem SOP yang kurang jelas dengan cara pemberian saran mengenai sistem *P.O.A.C.*

Menurut George Terry, *P.O.A.C.* adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya⁴.

Jadi berdasarkan teori di atas, komunikasi yang jelas dan terarah membuat praktikan memahami perintah-perintah serta tugas-tugas yang harus dikerjakan, serta penempatan kerja sesuai dengan bidang dan keahliannya menjadi solusi dalam mengatasi kendala.

2. Untuk mengatasi kurangnya motivasi dalam melaksanakan pekerjaan dikarenakan prosedur dan tahapan yang kurang jelas, maka dalam hal ini praktikan berusaha meningkatkan motivasi dalam melaksanakan pekerjaan. Menurut Wibowo, motivasi merupakan proses psikologis yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan atau *goal-directed behaviour*⁵. Rata-rata manusia bersedia belajar dalam kondisi yang layak, tidak hanya menerima tetapi mencari tanggung jawab dan ada kemampuan besar dalam kecedikan, kualitas dan daya imajinasi untuk memecahkan masalah-masalah organisasi yang secara luas tersebar pada seluruh pegawai⁶. Oleh sebab itu, praktikan berusaha untuk selalu bersemangat dan termotivasi dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tujuan dari PKL dapat tercapai dan tugas-tugas

⁴ Siswanto, H.B. *Pengantar Manajemen*. (Bandung: Bumi Aksara, 2005)

⁵ Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali Pers, 2007), hal 37

⁶ <http://skripsi-manajemen.blogspot.com/2011/02/teori-motivasi-maslow-mcclelland.html>

yang diberikan oleh pembimbing PKL dapat terselesaikan tepat pada waktunya serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

3. Dalam beberapa kegiatan pelaksanaan PKL paraktikan diberikan tugas yang di luar wewenang praktikan. Sehingga praktikan berusaha untuk menganalisis tugas yang diberikan sesuai dengan kemampuan praktikan kuasai.

Menurut Hasibuan, analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang perlu dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan. analisi pekerjaan adalah informasi tertulis mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakandalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai⁷.

Berdasarkan teori yang dikekemukakan di atas untuk menciptakan kualitas dari pekerjaan dan kualitas dari kinerja total suatu perusahaan. Perusahaan akan baik jika sumber daya manusia didalamnya telah mampu melaksanakan pekerjaan masing – masing dengan jelas, spesifik, serta tidak memiliki peran ganda yang dapat menghambat proses pencapaian kinerja. analisis jabatan perlu dilakukan agar dapat mendesain organisasi serta menetapkan pembagian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan.

Menurut Pophal, pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan⁸

⁷ S.P. Hasibuan, . *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta : Cetakan 9. PT. Bumi Aksara, 2007)

⁸ Grensing-Pophal, Lin. *Human Resource Book*. (Jakarta : Prenada, 2008)

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh para ahli diatas, analisis kerja menjadi solusi dalam mengatasi kendala dalam pemberian tugas dan wewenang yang berlebihan. Dengan adanya persyaratan dalam kerja, penempatan kerja serta evaluasi kerja, praktikan dapat melakukan pekerjaan PKL sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan swasta dan instansi pemerintah setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu program yang digunakan oleh perguruan tinggi agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi dan teori pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan serta mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi dan bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dan mengetahui dunia kerja secara nyata sehingga pengetahuan praktikan akan dunia kerja menjadi bertambah luas serta praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak diperoleh pada saat kegiatan perkuliahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Akuntansi, Bagian Verifikasi dan Akuntansi, Biro Keuangan, Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia, yang beralamatkan di Jalan MT. Haryono 11, Cawang, Jakarta Timur. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 28 Juli 2016, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Jumat pukul 08.00 – 16.30 dan sedangkan pada bulan ramadhan Senin – Kamis mulai pukul 08.00 – 15.00 dan Jumat pukul 08.00 – 15.30.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan pemerintahan secara nyata terutama dalam bidang pemeriksaan akuntansi (pengauditan). Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain: membantu mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam jurnal surat, membantu membuat surat tugas dan lembar disposisi, menginput dan memeriksa tagihan hutang, menginput Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke dalam Sistem Pemeriksaan (SMP) BPK, membantu mengecek nota dinas auditor, membantu input Surat Setoran Pajak (SSP) menggunakan mesin ketik elektri, Memilah dokumen transaksi, dan Memperbanyak dokumen.

Salah satu penerapan akuntansi dibidang pemeriksaan akuntansi yang praktikan dapatkan adalah praktikan dapat memahami praktik kegiatan dalam menginput tagihan keuangan dan menginput data LHP (Laporan Hasil

Pemeriksaan) oleh BNN serta praktikan lebih memahami dalam penghitungan tagihan piutang pada suatu entitas secara nyata.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapat informasi tentang jobdesc pekerjaan dan bimbingan dari pembimbing PKL yang merupakan salah satu karyawan dari Biro Kepegawaian dan Organisasi sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang timbul saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan telah dialami oleh praktikan, namun semua kendala dapat ditangani sehingga pekerjaan yang dilakukan praktikan dapat terselesaikan tepat waktu. Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pemeriksa Keuangan, kedisiplinan, kemandirian, dan kejujuran serta profesionalisme sangat dibutuhkan karena keempat hal tersebut merupakan bagian dari nilai-nilai dasar yang terkandung dalam Badan Pemeriksa Keuangan untuk menjalankan tugasnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Narkotika Nasional, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
 - c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
 - d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
2. Bagi Perguruan Tinggi
- a. Pihak Perguruan Tinggi sebaiknya memberikan pelatihan dan bimbingan secara rutin kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga praktikan dapat lebih menguasai materi tentang Praktik Kerja Lapangan dan terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, 2004

Lin, Grensing-Pophal. *Human Resource Book*. Jakarta: Prenada, 2008

Mulyana, Dedi., *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* 2005

S.P. Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Cetakan 9. PT. Bumi Aksara, 2007

Siswanto, H.B. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara, 2005


Thoha, Miftah. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers., 2009

Wibowo, *Manajemen Kinerja* Jakarta: Rajawali Pers, 2007

<http://www.bnn.go.id/> (Diakses tanggal 10 September 2016 pukul 20.00)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Paktek Kerja Lapangan (PKL) dari BAAK


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 : 4893962
 BAAK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4896486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2228/UN39.12/KM/2016 19 April 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

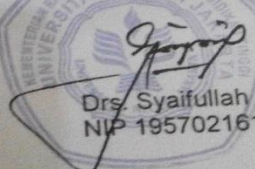
Yth. Sekretaris Umum
Badan Narkotika Nasional
Jl. MT. Haryono No.11, Cawang,
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Hendra Reven S. P.**
Nomor Registrasi : 8105133218
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089609236470

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

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 Persetujuan Pelaksanaan Paktek Kerja Lapangan (PKL)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOTA – DINAS
Nomor : B/ND-332/VI/RO/KP.04/2016/BNN

Kepada : Yth. Karo Keuangan Settama BNN
Dari : Sekretaris Utama BNN
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan
Tanggal : 10 Juni 2016

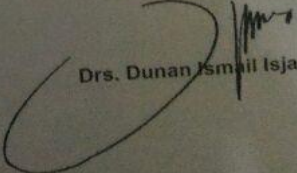
1. Rujukan :

- Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
- Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1044/UN39.12/KM/2016 tanggal 12 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan;
- Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2225-2258/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Kepala, kiranya berkenan memfasilitasi magang mahasiswa dalam rangka Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 20 Juni s.d. 27 Juli 2016, atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	TELEPON
1.	Hendra Reven	8105133218	Pendidikan Ekonomi	0822-9714-0429
2.	Millah Fakhraini	8105132219	Pendidikan Ekonomi	0896-2029-4908
3.	Triesya Maya Ade Putri	8105132218	Pendidikan Ekonomi	0857-7007-1871
4.	Joeli Utari	8105133091	Pendidikan Ekonomi	0857-7249-4751
5.	Kevin Maranatha	8105132187	Pendidikan Ekonomi	0899-0706-930
6.	Shella Novayanti Indah Sari	8105132155	Pendidikan Ekonomi	-

3. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. Sekretaris Utama BNN
Karo Kepeg & Org

Drs. Dunan Ismail Isja, MM

Tembusan :

- Sestama BNN.
- Irtama BNN.

Lampiran 3 Rincian Tugas Pelaksanaan Paktek Kerja Lapangan (PKL)


No.	Hari ,Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1.	Senin, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarahan dan bimbingan dari kepala sub bagian Akuntansi ➤ Perkenalan dengan semua karyawan Sub Bagian Akuntansi ➤ Penjelasan mengenai tugas dari Sub Bagian Akuntansi 	Pak Iskan
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penjelasan mengenai cara menginput data tagihan keuangan 	Pak Iwan
2.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data tagihan keuangan Badan Narkotika Nasional RI ➤ Mengelola dokumen-dokumen transaksi keuangan 	Pak Ragil
3.	Rabu, 22 Juni 2016	Sakit	

4.	Kamis, 23 Juni 2016	Sakit	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	Sakit	
6.	Senin, 27 Juni 2016	Sakit	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memperbanyak dokumen ➤ Melakukan input data keuangan pada buku besar. ➤ Mendistribusikan dokumen dan surat dari Tata Usaha kepada Sub Bagian Akuntansi 	Ibu Sofy
8.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat surat tugas ➤ Mendistributorkan surat dinas ke bagian Tata Usaha ➤ Mengarsipkan surat masuk ➤ Membantu membuat kwitansi 	Bapak Ragil
9.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat surat Tugas ➤ Membantu memilah dokumen tagihan keuangan Semeseter 1 	Pak Iwan
10.	Jumat, 01 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput surat masuk ➤ Mendistributorkan laporan keuangan ke biro keuangan ➤ Mendata absensi karyawan ➤ Membuat nota dinas 	Ibu Sofy

11.	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengerjakan Rincian Biaya Pemeriksaan ➤ Membantu membuat biaya operasional pemeriksaan Sub Bagian Akuntansi ➤ Membantu membuat SPJ penerimaan uang kegiatan pemeriksaan ➤ Membantu membuat Biaya Operasional Pemeriksaan 	Ibu Sofy
12.	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu merevisi laporan keuangan ➤ Membantu mendata tagihan piutang hotel mulia 	Pak Iwan
13.	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memperbanyak laporan keuangan ➤ Menginput surat masuk ➤ Membuat nota dinas 	Ibu Sofy
14.	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu menginput data keuangan pada buku besar ➤ Membantu memperbanyak dokumen 	Pak Ragil
15.	Jumat, 15 Juli 2016	➤ Menginput rincian biaya pemeriksaan keuangan	Pak Ragil
		➤ Membantu membuat surat tugas dan mendistributorkan ke karyawan tata usaha	Pak Iwan
16.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput surat masuk dan keluar dalam jurnal surat ➤ Memperbanyak dokumen transaksi keuangan ➤ Mendistribusikan surat kepada Tata usaha 	Ibu Sofy


17.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa tagihan keuangan pada jurnal akuntansi dan buku besar ➤ Memperbanyak dokumen dan transaksi keuangan 	Pak Ragil
18.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memeriksa kebenaran laporan keuangan ➤ Membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 	Ibu Sofy
19.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mendata SPBJ, SP2P dan laporan keuangan 	Ibu Sofy
20.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsipkan SP2P ➤ Membuat Laporan Keuangan ➤ Memperbanyak laporan keuangan ➤ Mendistributorkan laporan keuangan ke biro keuangan dan biro perbendaharaan ➤ Mendistributorkan SP2P ke biro Tata usaha ➤ Mendistributorkan nota dinas ke Tortama ➤ Membuat surat keluar dan lembar disposisi 	Pak Iwan
21.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mencatat surat masuk ke dalam jurnal surat ➤ Memperbanyak dokumen SP2P ➤ Mendistributorkan nota dinas ke Biro keuangan 	Ibu Sofy
22.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data keuangan per caturwulan 	Pak Iwan
23.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data keuangan per caturwulan 	Ibu Iwan
24.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjadi resepcionist pada seminar koperasi biro keuangan 	Pak Wid

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

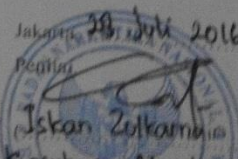
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 19220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS


Nama: Hendra Reven Sitorus Pane
 No. Registrasi: 8105133218
 Program Studi: Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Kantor Pusat Badan Marketing Nasional
 Alamat Praktik/Telp: Jl. MT Haryono no.11 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETIKANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. <i>Hendra</i>	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. <i>Hendra</i>	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. -	Sakit
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. -	Sakit
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. -	Sakit
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. -	Sakit
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. <i>Hendra</i>	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. <i>Hendra</i>	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. <i>Hendra</i>	
10.	Jumat, 1 Juli 2016	10. <i>Hendra</i>	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. <i>Hendra</i>	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. <i>Hendra</i>	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. <i>Hendra</i>	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. <i>Hendra</i>	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. <i>Hendra</i>	


Jakarta, 28 Juli 2016
 Penutup

 Iskandar Zulkarnaen

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 4 Daftar Hadir 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

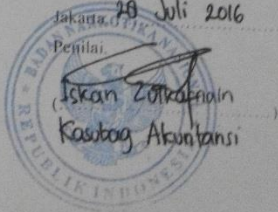


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama: Hendra Reven Sitorus Pane
 No. Registrasi: 8105133218
 Program Studi: Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional
 Alamat Praktik/Telp: Jl. MT Haryono no. 11 Cawang, Jakarta Timur


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. -	Fjin Pelepasan
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 Juli 2016
 Penilai:
Iskan Zulkafarin
 Kasubag Akuntansi




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

Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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

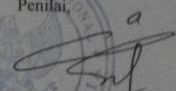
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS

Nama : Hendra Reven Sitorus Pane
 No. Registrasi : 8105133218
 Program Studi / Kons. : Pend. Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktek : Kantor Pusat Badan Narkotika Nasional
 Alamat Praktek/Tlp : Jl. M.T. Haryono No. 11, Cawang, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Indonesia

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1.	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>0-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif	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
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	92																							
3.	Sikap dan Kepribadian	89																							
4.	Kemampuan Dasar	90																							
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	93																							
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																							
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94																							
8.	Aktivitas dan Kreativitas	91																							
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																							
10.	Hasil Pekerjaan	90																							
Jumlah		940	Nilai Rata-rata : $\frac{940}{10} = 94$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center;">94</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka Bulat	Huruf																		
94	A																								
Angka Bulat	Huruf																								

Jakarta, 26 Juli 2016
 Penilai,

 (Iskandar Zulkarnain)
 Kepala Sub Bagian Akuntansi

