

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN VERIFIKASI BIRO KEUANGAN DI
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
(BKN)**

**SEFTINIA RACHMAWATI
8105145136**



**LaporanPraktikKerjaLapanganiniditulisuntukmemenuhisalahsatupersya
ratanmendapatkanGelarSarjanaPendidikanPadaFakultasEkonomiUniver
sitasNegeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Seftinia Rachmawati (8105145136). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Biro Keuangan Bagian Verifikasi Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dengan gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BKN beralamat di Jalan Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur. Praktik kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2016, dengan 5 hari kerja, Senin - Jumat dari pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan Bagian Verifikasi dan membantu pelaksanaan pekerjaan di bagian memverifikasi dokumen keuangan dan pembuatan Laporan Hasil Verifikasi (LHV) atas pertanggungjawaban keuangan.

Tujuan dari pelaksanaan PKL adalah untuk mengetahui kesesuaian antara materi yang telah dipelajari saat perkuliahan dengan praktik kerja yang dilaksanakan. Dalam pelaksanaan PKL, terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan dan BKN antara lain, jumlah pekerjaan yang cukup banyak dan membutuhkan ketelitian, sumber daya manusia kurang memadai dan kurangnya pemahaman dalam memverifikasi dokumen. Walau menemui kendala, praktikan tetap dapat melakukan pekerjaannya dengan bimbingan dari para pegawai Bagian Verifikasi Keuangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Verifikasi
Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Nama Praktikan : Seftinia Rachmawati

Nomor Registrasi : 8105145136

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

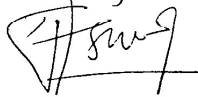
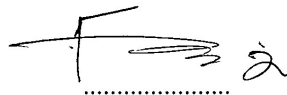
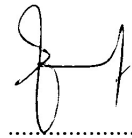
NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si</u> NIP. 197201141998022001		14 November 2016
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		14 November 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701332005012002		14 November 2016

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Semesta Alam, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara (BKN) tepat pada waktunya. Praktik Kerja Lapangan ini telah memberikan banyak pelajaran bagi penulis.

Ungkapan terima kasih penulis tujukan kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, maupun dukungan kepada penulis.

1. Allah SWT atas rahmat dan karunia;
2. Orang tua yang senantiasa memberikan doa, dukungan dan semangat;
3. Dr. DediPurwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bimbingan dan semangat kepada praktikan;
7. Darto selaku Kepala Sub Bagian Gaji Pegawai BKN yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Irma Ningsih, ST selaku pembimbing PKL;

9. Dewi Lestari, S.Sos selaku Kepala Bagian Verifikasi Biro Keuangan BKN;
10. Seluruh pegawai Biro Keuangan BKN;
11. Teman-teman di kelas mau pun luar kelas Pendidikan Akuntansi B 2014 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Sebab itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akandatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v

DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Peraturan PKL di BadanKepeawaian Negara	36
Lampiran 2	: TugasHarian PKL di BadanKepegawaian Negara	37
Lampiran 3	: JadwalKegiatan PKL	39
Lampiran 4	: Surat Permohonan PKL	40

Lampiran 5	: Surat Penerimaan PKL.....	41
Lampiran 6	: Lembar Absensi PKL.....	42
Lampiran 7	: Lembar Penilaian PKL.....	44
Lampiran 8	: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 9	: Struktur Organisasi BKN.....	46
Lampiran 10	: Contoh Laporan Hasil Verifikasi	47
Lampiran 11	: Contoh Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	48
Lampiran 12	: Contoh Surat Perintah Membayar (SPM).....	49
Lampiran 13	: Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)50	
Lampiran 14	: Contoh Kuitansi dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas.....	51
Lampiran 15	: Contoh Surat Perjalanan Dinas	52
Lampiran 16	: Contoh Daftar Pengeluaran Riil	53
Lampiran 17	: Contoh Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas	54
Lampiran 18	: Contoh Surat Tugas	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman terus berjalan dan menampakkan keeksistensiannya di seluruh dunia. Perkembangan zaman mempengaruhi segala aspek kehidupan manusia, dari segi ekonomi, politik, sosial, pendidikan, pertahanan dan keamanan, dan sebagainya. Zaman yang terus berkembang ini, sangat diperlukan tameng bagi bangsa ini, untuk menjaga jati diri bangsa Indonesia. Hal terpenting yang menjadi sorotan adalah pendidikan. Pendidikan bangsa ini harus terus dibenahi demi memajukan kualitas sumber daya manusia negeri ini. Pendidikan mempengaruhi kualitas pekerja yang akan dihasilkan nantinya. Pekerja ini adalah orang yang termasuk dalam kategori usia angkatan kerja yaitu berusia 15-64 tahun yang dihitung sebagai angkatan kerja.¹Salah satu yang tergolong pekerja adalah pekerja negeri (Pegawai Negeri Sipil).Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan orang yang bekerja di instansi pemerintahan.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah salah satu instansi pemerintahan yang mengurus bagian kepegawaian negeri di seluruh provinsi di Indonesia. Badan Kepegawaian Negara mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian negeri seperti perekrutan, kepangkatan, pensiun, status dan kedudukan hukumPNS, dan sebagainya.dalam

¹ Prathama Rahardja, Mandala Manurung. *Pengantar Ilmu Ekonomi (Mikroekonomi & Makroekonomi Edisi Ketiga)*, (Jakarta: FE UI, 2008), p. 376

menjalankan kegiatannya, BKN memiliki produk-produk berupa layanan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai maupun kualitas dari pelayanan kepegawaian itu sendiri. Produk-produk tersebut antara lain, Pusat Penilaian Kompetensi PNS, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK) dan *Computer Assisted Test* (CAT).

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya menyediakan program dan sarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas. Adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mengenal, mengetahui dan memperoleh pengalaman dari dunia kerja sebagai bekal persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL di instansi pemerintahan ditujukan bagi mahasiswa untuk mengenali dan mengetahui praktik kerja di dalamnya, serta sebagai sarana pengimplementasian mata kuliah yang telah dipelajari selama proses perkuliahan ke dalam praktik kerja yang dilaksanakan, khususnya di bidang keuangan.

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

- 1) Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya bidang akuntansi.

- 2) Menambah wawasan pengetahuan dan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 3) Menambah pengalaman kerja bagi praktikan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- 4) Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, tanggung jawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.
- 5) Mengamati perilaku kerja yang dapat diterapkan dalam dunia kerja.

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

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

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1) Bagi Praktikan

- (1) Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhidalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan studi strata satu (S1).
- (2) Sebagai sarana untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat bersosialisasi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- (3) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- (4) Sebagai sarana untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- (5) Sebagai sarana untuk menambah pengalaman, keterampilan dan kemampuan lain yang didapatkan dari dunia kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi

- (1) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntunan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- (2) Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
 - (3) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - (4) Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
- 3) Bagi Instansi
- (1) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
 - (2) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - (3) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

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

Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat melaksanakan PKL, dikarenakan mobilisasi ke tempat tersebut cukup terjangkau dan ingin mengenal sebuah badan usaha milik pemerintah. Selain itu, di instansi ini praktikan dapat ditempatkan di bagian keuangan yang sesuai dengan program studi yang diambil yaitu Pendidikan Ekonomi dan konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Sehingga terdapat mata kuliah yang berhubungan dengan keuangan diantaranya, pengantar akuntansi, perpajakan dan akuntansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara 4 (empat) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (*man-hour*). Maka PKL yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Berikut ini merupakan rincian tahapan Praktik Kerja Lapangan:

1) Tahap Persiapan

Pemberitahuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai saat berakhirnya semester ganjil tahun akademik 103. Praktikan memfokuskan

untuk mulai mencari informasi terkait instansi pemerintah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mendatangi langsung ke beberapa instansi tersebut. Setelah menerima informasi dari beberapa instansi, akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai tujuan tempat PKL.

Pada Bulan Maret 2016 praktikan mendatangi BKN dan diperintahkan untuk langsung menemui Bapak Darto selaku Kepala Sub Bagian Gaji Pegawai BKN, dikarenakan praktikan memohon ditempatkan di bagian keuangan. Setelah menemui beliau, praktikan bertanya terkait ketersediaan kesempatan PKL pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak universitas. Setelah diinformasikan bahwa masih ada kesempatan PKL di waktu yang bersangkutan, praktikan menuliskan nama dan asal universitas ke dalam buku catatan PKL di BKN. Nama yang telah dituliskan tersebut menandakan praktikan telah mendaftar sebagai mahasiswa PKL di BKN dan harus segera mengajukan surat permohonan PKL secara resmi ke BKN.

Praktikan mengurus surat permohonan PKL ke bagian administrasi Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, kemudian praktikan mendatangi kembali Bapak Darto selaku Kepala Sub Bagian Gaji Pegawai di BKN untuk menyerahkan surat permohonan PKL. Surat tersebut kemudian di sahkan dan ditandatangani oleh Bapak Darto yang menandakan bahwa

praktikan telah resmi akan melaksanakan PKL di BKN selama bulan Agustus. Terakhir, surat permohonan PKL diserahkan ke bagian persuratan/administrasi BKN sebagai arsip dan bukti resmi penerimaan PKL.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 1 sampai 31 Agustus 2016. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada Hari Senin – Jumat, masuk kerja pada pukul 08.00 dan pulang kerja pada pukul 16.00. Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu satu bulan (22 hari kerja) dan ditempatkan di Biro Keuangan Bagian Verifikasi Badan Keuangan Negara.

3) Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Agustus 2016, praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari awal September sampai dengan akhir Oktober 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara

Pada awalnya, Pegawai Negeri tidak menjadi satu kesatuan. Terdapat pegawai negeri yang berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan ini menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu : Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948 yang berlokasi di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar. Selain itu, DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) juga dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri.

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP⁹ Jakarta. Maka dari itu, ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951. Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan. 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 di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

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 BKN : Bima Haria Wibisana
2) Sekretaris Utama : Usman Gumanti

2.1) Susunan Organisasi

- a) Biro Perencanaan : Agus Sutiadi
b) Biro Keuangan : Imas Sukmariah
c) Biro Kepegawaian : Warli
d) Biro Umum : Heru Purwaka
e) Biro Hubungan Masyarakat : Tumpak Hutabarat
- 3) Deputi Bidang Pembinaan
Manajemen Kepegawaian : Yulina Setiawati Ningsih Nugroho

3.1) Susunan Organisasi

- a) Direktorat Kinerja ASN : Margi Prayitno
b) Direktorat Jabatan ASN : Pramono Widyo Utomo

- c) Direktorat Kompensasi ASN : Wakiran
- d) Direktorat Perpu : Haryomo Dwi Putranto

4) Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian : Sudwidjo Kuspriyo Murdono

4.1) Susunan Organisasi

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

5) Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian : Iwan Hermanto

5.1) Susunan Organisasi

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

6) Deputi Bidang Pengawasan Dan
Pengendalian Kepegawaian : I Nyoman Arsa

6.1) Susunan Organisasi

- a) Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan,
Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan
Kepala : Tauchid Djatmiko
- b) Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode etik,
Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun PNS
Kepala : Paulus Dwi Laksono Haryono
- 7) Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi : Sayadi
- 8) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian : Darmanto
- 9) Pusat Penilaian Kompetensi ASN : Aris Windiyanto
- 10) Pusat Pengembangan ASN : Ahmad Jalis
- 11) Kanreg I BKN Yogyakarta : Purwanto
- 12) Kanreg II BKN Surabaya : Ida Ayu Rai Sri
Dewi
- 13) Kanreg III BKN Bandung : Istati Atidah
- 14) Kanreg IV BKN Makassar : Sayadi
- 15) Kanreg V BKN Jakarta : Tauchid Djatmiko
- 16) Kanreg VI BKN Medan : Prastyono Catur
Yulianto
- 17) Kanreg VII BKN Palembang : Gede Putra Suastika
- 18) Kanreg VIII BKN Banjarmasin : Slamet Nugroho
- 19) Kanreg IX BKN Jayapura : Muliandy 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, sertastatus 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 pelaksanaan 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 Analisis 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 menyelenggarakan 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 maupundaerah.

5) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

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

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

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

6) Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK)

BKN bekerjasama dengan Universitas Terbuka menyelenggarakan PIK khusus bagi PNS dari seluruh instansi pemerintah. PIK berada di

bawah naungan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian BKN.

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

7) *Computer Assisted Test (CAT)*

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

8) **Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian (PUSDIKLAT) BKN**

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan Bagian Verifikasi Badan Kepegawaian Negara. Pekerjaan yang dijalani oleh praktikan selama PKL diantaranya :

- 1) Melakukan verifikasi dokumen – dokumen keuangan
- 2) Membuat dan mencetak Laporan Hasil Verifikasi (LHV) atas pertanggungjawaban keuangan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 sampai 31 Agustus 2016. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan (22 hari kerja). Praktikan melaksanakan PKL setiap Hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 hingga 16.00. Praktikan berusaha untuk menerapkan setiap peraturan yang ada di BKN agar citra praktikan dan kampus tetap terjaga dengan baik. Dalam mentaati peraturan ini, praktikan berusaha untuk hadir di kantor 10 menit sebelum masuk kerja, menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai dan pimpinan BKN, serta semua pihak yang terdapat di BKN.

Pada hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung diarahkan oleh Bapak Darto selaku Kepala Sub Bagian Gaji Pegawai ke tempat kerja yang akan praktikan tempati. Bapak Darto mengarahkan dan

menempatkan praktikan di Biro Keuangan Bagian Verifikasi. Kemudian setelah praktikan ditunjukkan tempat pekerjaannya, Bapak Darto mengenalkan para pegawai yang ada di Bagian Verifikasi. Praktikan disambut dengan ramah oleh para pegawainya. Setelah itu, praktikan dibimbing oleh Ibu Irma sebagai salah satu pegawai yang bekerja di bagian verifikasi keuangan. Sembari praktikan mulai beradaptasi dengan suasana dan lingkungan kerja, Ibu Irma mengenalkan pekerjaan apa saja yang biasa dilakukan di bagian verifikasi keuangan. Selanjutnya, beliau mulai memberi sedikit pekerjaan kepada praktikan untuk di pelajari dan dilaksanakan.

Praktikan melaksanakan pekerjaan yang sama setiap harinya, karena pekerjaan tersebut memang seharusnya dikerjakan setiap hari. Saat pelaksanaan PKL di BKN, praktikan melakukan pekerjaan verifikasi dokumen-dokumen keuangan dan membuat serta mencetak Laporan Hasil Verifikasi (LHV). Laporan Hasil Verifikasi ini dibuat setelah dilakukan pengendalian dan verifikasi pada dokumen-dokumen keuangan. Verifikasi adalah proses pemeriksaan terkait kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan.

Dokumen-dokumen keuangan yang akan diverifikasi berasal dari berbagai kantor regional (kanreg) BKN di luar Jakarta. Dokumen keuangan ini berisi tentang berbagai kegiatan kantor regional BKN yang berhubungan dengan pengeluaran uang yang telah terjadi. Dokumen keuangan yang berasal dari kanreg BKN tadi, diserahkan ke bagian verifikasi Biro Keuangan BKN Pusat yang akan menjalani proses verifikasi. Sebelum diverifikasi, dokumen keuangan tersebut dikendalikan oleh bagian verifikasi. Maksud dari

pengendalian ini adalah dokumen-dokumen tersebut diurutkan dan dihitung berapa banyak kumpulan dokumen yang diterima. Selanjutnya, dilakukan verifikasi pada dokumen tersebut. Dokumen tersebut diperiksa kelengkapannya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dilakukan oleh pegawai bagian verifikasi. Jika dokumen telah lengkap dan benar diperiksa, maka akan diproses ke tahap berikutnya. Namun, jika dokumen tersebut belum lengkap, maka dokumen akan dikembalikan ke sumber dokumen tersebut berasal tergantung unit/kanreg yang menyerahkan, untuk dilengkapi dokumen-dokumen yang kurang. Proses verifikasi ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dokumen keuangan saat diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Salah satu contoh dalam memverifikasi dokumen adalah verifikasi dokumen perjalanan dinas. Dokumen yang harus diperiksa didalamnya antara lain, SPM, SPP, Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja, kuintansi perjalanan dinas, Surat Perjalanan Dinas, daftar pengeluaran riil, laporan pelaksanaan perjalanan dinas, surat tugas, bukti pengeluaran transportasi, dan dokumen pendukung lainnya.

Dokumen yang telah diperiksa kelengkapannya dan dinyatakan telah lengkap dan benar, maka oleh praktikan dibuat Laporan Hasil Verifikasi. Laporan tersebut diketik melalui microsoft excell dengan format yang telah disediakan. Dalam pembuatan LHV, terdapat data-data yang perlu diisi antara lain, unit kerja, nomor SPP, nomor SPM, MAK, tanggal SPP dan SPM, jenis pengeluaran, jumlah pengeluaran, bulan pengeluaran, dan permasalahan.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah surat yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KAP) untuk penerbitan SP2D. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) kepada Bank Operasional/Kantor Pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SP2D berkenaan. Mata Anggaran Keluaran (MAK) adalah kode mata anggaran untuk jenis pembayaran.

Setelah dibuat laporan, laporan tersebut dicetak. Hasil cetakan LHV kemudian diletakkan di bagian atas dokumen yang bersangkutan dan disatukan. Selanjutnya, LHV beserta dokumen tadi disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi Belanja Pegawai atau Lainnya sesuai jenis pengeluaran dokumen tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

1) Jumlah Pekerjaan Yang Cukup Banyak Dan Membutuhkan Ketelitian

Setiap hari dokumen-dokumen yang harus diverifikasi cukup banyak dan membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Dokumen - dokumen tersebut harus diperiksa kelengkapan dan kebenarannya, dimana pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran.

2) **Kurangnya Pemahaman dalam Memverifikasi Dokumen**

Dokumen yang diverifikasi harus benar-benar dicek kelengkapannya, agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Untuk memenuhi kelengkapan tersebut, cukup banyak syaratnya, yang membuat adanya ketidaktahuan praktikan terhadap beberapa ketentuan tersebut.

3) **Sumber Daya Manusia yang Kurang Berintegritas**

Pegawai yang bekerja di bagian verifikasi memang sudah ada deskripsi kerjanya masing-masing. Namun dengan banyaknya dokumen-dokumen yang harus diverifikasi setiap harinya sehingga membuat dokumen tersebut menumpuk di meja kerja dan lantai. Hal ini disebabkan oleh kurangnya integritas dan pemahaman para pegawai dalam menjalankan tugasnya. Mereka sering melalaikan pekerjaan, sehingga menyebabkan adanya tumpukan pekerjaan yang pada akhirnya mengakibatkan kurang terkendalinya suatu pekerjaan. Hal ini membuat praktikan harus membantu pekerjaan tersebut agar pekerjaan tersebut dapat terkendali dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) **Jumlah Pekerjaan yang Cukup Banyak dan Membutuhkan Ketelitian**

Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan pekerjaan dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal (Hasibuan, 2001: 105).²Banyaknya pekerjaan

²Irman Fsp: Pengertian Semangat Kerja 2015 <http://www.irmanfsp.com/2015/09/pengertian-semangat-kerja.html> (Diakses pada 30 Oktober 2016)

yang harus dikerjakan, praktikan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk mengerjakan pekerjaan tersebut dengan penuh semangat dan disiplin kerja. Selain itu, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian, mengharuskan praktikan lebih hati-hati dalam memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat laporan hasil verifikasi agar tidak terjadi kesalahan saat memasukkan data.

2) Kurangnya Pemahaman dalam Memverifikasi Dokumen

Praktikan yang baru memasuki kegiatan PKL, membuat masih banyak pengetahuan yang belum diketahui oleh praktikan. Sebab itu, praktikan harus selalu bertanya kepada pegawai bagian verifikasi jika ada hal yang belum diketahui terkait proses verifikasi dokumen. Proses mengajukan pertanyaan ini merupakan salah satu pengambilan keputusan yang dilakukan oleh praktikan. Pertanyaan yang sering praktikan ajukan selalu dijawab dengan baik dan tepat oleh pegawai, karenanya, hal ini merupakan suatu kepastian yang berarti seluruh informasi yang dibutuhkan pengambil keputusan tersedia.³

3) Sumber Daya Manusia yang Kurang Berintegritas

Sumber Daya Manusia-SDM (*human resources*) dari organisasi adalah para karyawannya. SDM melakukan fungsi rekrutmen, seleksi, pelatihan, transfer, promosi, dan pengurangan karyawan untuk mencapai tujuan strategis.⁴ Sebagai pelaksanaan dari fungsi SDM BKN untuk mendukung segala kegiatannya, maka untuk meningkatkan integritas para

³Richard L. Daft, *Manajemen, Edisi 6* (Jakarta: Salemba Empat, 2007), p. 386

⁴*Ibid.*, p.403

pegawai BKN, perlu diadakan pendidikan dan pelatihan khusus. Hal ini diadakan agar para pegawai dapat lebih memahami dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaannya. Sehingga akan berdampak pada meminimalisir adanya tumpukan pekerjaan dan pekerjaan dapat lebih terkendali dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara banyak memberikan manfaat bagi praktikan, dari mulai hal yang kecil hingga yang besar. Adapun pembelajaran yang dapat praktikan ambil adalah dari segi sosialisasi. Interaksi sosial antarpegawai dan antara pegawai dengan pimpinan, maupun dengan pihak lainnya di BKN, saya amati bahwa mereka saling sapa dalam pekerjaannya, ramah tamah, tidak terlalu bersifat individualis, bahkan seolah-olah tidak ada sekat yang membatasi antara pimpinan dengan pegawai saat berinteraksi, namun tetap menjaga sikap menghormati sebagaimana seharusnya sikap pegawai kepada pimpinannya. Dari hal ini, praktikan dapat belajar untuk menjalin hubungan yang baik dengan pegawai, pimpinan dan pihak lain di dunia kerja. Sedangkan dari segi ilmu pengetahuan, praktikan mendapat pelajaran yang sesuai dengan teori akuntansi yang telah didapatkan selama perkuliahan. Sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat ke dalam kegiatan kerja. Selama menjalani PKL, praktikan menjadi lebih mengetahui betapa pentingnya sebuah tanggungjawab, kedisiplinan, ketelitian dan kesabarandalam melakukan suatu pekerjaan.

B. Saran

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

1) Bagi Mahasiswa

Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

2) Bagi Universitas

Universitas harus menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

3) Bagi Badan Kepegawaian Negara (BKN)

- a. Meningkatkan kedisiplinan waktu bagi para pegawai saat memasuki kerja dan menyelesaikan suatu pekerjaan.
- b. Meningkatkan kualitas pegawai agar dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan yang masih kurang terkendali.

DAFTAR PUSTAKA

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

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012.

Rahardja, Prathama dan Mandala Manurung. *Pengantar Ilmu Ekonomi (Mikroekonomi & Makroekonomi)*. Edisi Ketiga. Jakarta: FE UI, 2008.

www.bkn.co.id. Diakses tanggal 6 Agustus 2016.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Peraturan PKL di BadanKepegawaian Negara

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin-Kamis	Masukkerja	08.00	Berpakaianrapidansopan, sertamemakainametag
	Istirahat	12.00-12.30	
	Pulang	16.00	
Jumat	Masukkerja	07.30	Berpakaianrapidansopan, sertamemakainametag
	Istirahat	11.30-12.30	
	Pulang	16.30	

Sumber: Data diolaholehpenulis

Lampiran 2: Tugas Harian PKL di Badan Kepegawaian Negara

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan dan adaptasi dengan pegawai BKN bagian verifikasi keuangan • Membuat data Laporan Hasil Verifikasi (LHV)
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
6.	Senin 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
11.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV

13.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
15.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
16.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
17.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
18.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
19.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
20.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
21.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV
22.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi dokumen keuangan • Membuat dan mencetak LHV

Lampiran 3 : Jadwal kegiatan PKL

No.	Bulan/Kegiatan	Maret 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014
1.	Pendaftaran PKL				
2.	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL				
3.	Surat permohonan PKL ke perusahaan				
4.	Pelaksanaan PKL				
5.	Penulisan laporan PKL				
6.	Penyerahan laporan PKL				
7.	Koreksi laporan PKL				
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL				
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 4 : Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0751/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
1 Maret 2016

Yth. Kepala Biro Keuangan
Badan Kepegawaian Negara
Jl. Letjen Sutoyo No.12
Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (N Dian Nurul A, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016
No. Telp/HP : 087820352148

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 / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Acc.
Bln. A. Kusnitas 2016
Kasubag Pengel. Bel. Reg.
4/3 2016
DARTO

Lampiran 5: Surat Penerimaan PKL**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor : 010/PKL/Rohumas/VIII/2016

Jakarta, 1 Agustus 2016

Perihal : **Permohonan Izin PKL**

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0751/UN39.12/KM/2016 tanggal 1 Maret 2016 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui dan menerima:

- N. Dian Nurul Asna NIM 8105145061
- Seftinia Rachmawati NIM 8105145136

mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta, untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) selama bulan Agustus 2016 di unit kerja Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa 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. 19700507 199703 1 001

Tembusan Yth :


- Kepala Biro Keuangan

Lampiran 6: Lembar Absensi PKL



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

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

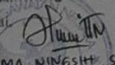


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2.... SKS

Nama: Saftinia Rachmawati
No. Registrasi: 0105195136
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Badan Kepegawatan Negara
Alamat Praktik/Telp: Jalan Mayjen Sutopo No.12 Cililitan Jakarta Timur /
0 2 1 - 8093 008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. Sd	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. Sd	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. Sd	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. Sd	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. Sd	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. Sd	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. Sd	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. Sd	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. Sd	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. Sd	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. Sd	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. Sd	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. Sd	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. Sd	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. Sd	

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

Jakarta, 31 Agustus 2016
Venial

IRMA NINGSIH ST
NIP. 19780216 201001 2 008
REPUBLIK INDONESIA



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/3600

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

Nama : Septima Rachmawati
No. Registrasi : 0105195136
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutoyo No. 12, Cilandak Jakarta Timur /
021/8093008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2001 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

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

Nama : Septina Rachmawati
No.Registrasi : 0105145136
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kepegawayan Negara
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjen Sutuyo No.17 Gltan Jakarta Timur /021-8093008

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	88	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	87	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	$\frac{883}{10} = 88.3$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	89	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		883					

Jakarta, 31 AGUSTUS 2016
Penilai,

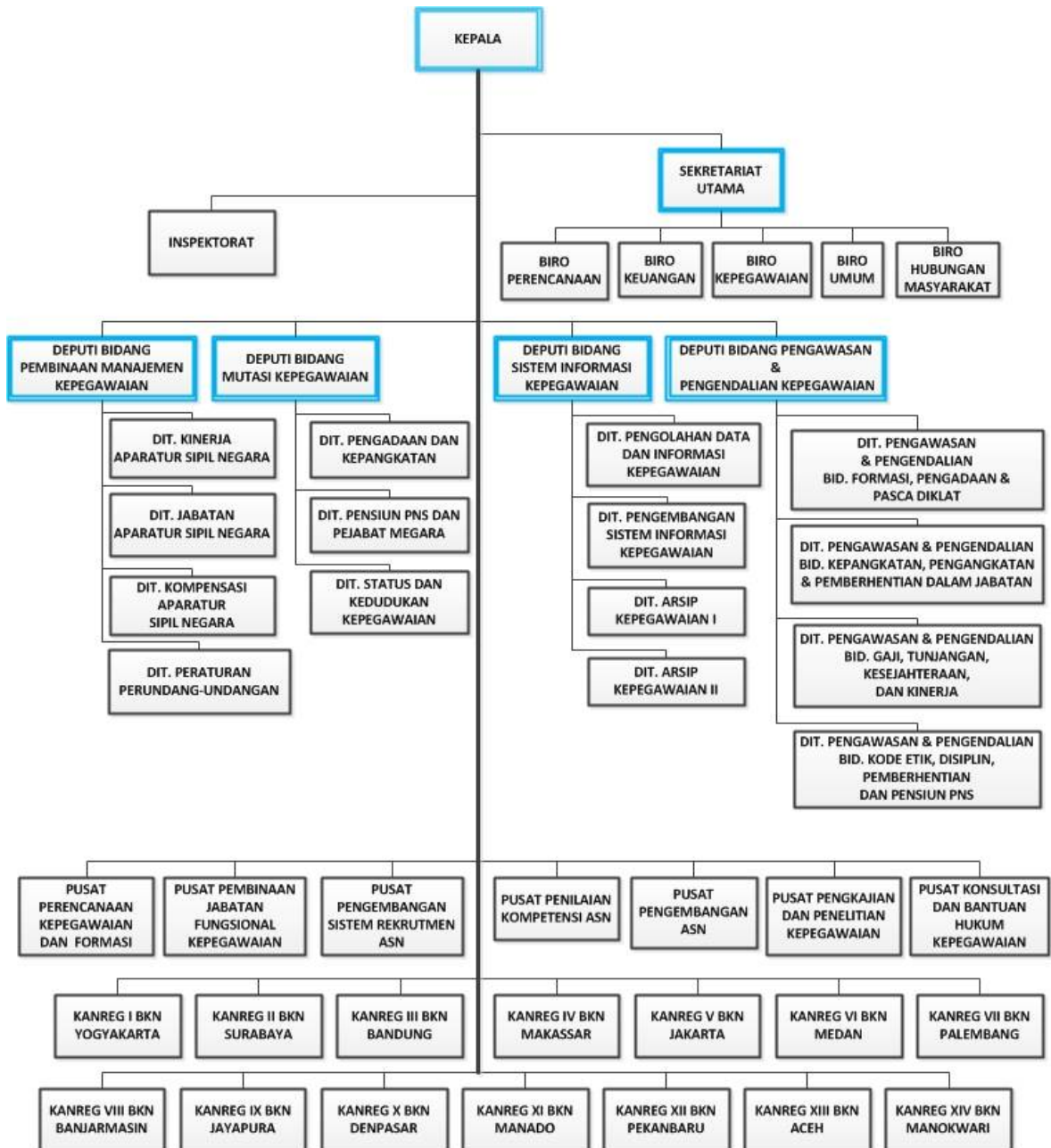
IRMA NINGSIH, ST
NIP. 19780216 201001 2 008

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 <p>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA <i>Surat Keterangan</i></p> <p>Nomor : 061/SK/BK/IX/2016</p>	
Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :	
Nama :	<i>Sefinia Rachmawati</i>
Tempat, tanggal lahir :	<i>Magelang, 8 September 1996</i>
NIM :	<i>8105145136</i>
Asal Perguruan Tinggi :	<i>Universitas Negeri Jakarta</i>
Jurusan :	<i>S1 Pendidikan Ekonomi</i>
adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara	
terhitung mulai tanggal 1 - 31 Agustus 2016 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.	
	<p>Jakarta, 2 September 2016 a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kepala Bagian Keprotokolan,</p>  <p>Iswinarto Setiaji NIP. 19700507-99703 1 001</p>

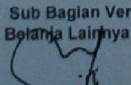

Lampiran 9: Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara



Lampiran 10: Contoh Laporan Hasil Verifikasi

LAPORAN HASIL VERIFIKASI ATAS PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN UNIT KERJA : KANTOR REGIONAL I BKN YOGYAKARTA		
NOMOR SPP	: 00068/GUP	Tanggal, 22-03- 2016
NOMOR SPM	: 00068/GUP	Tanggal, 22-03- 2016
MAK	: 01.01.01.3636.004.524111	
Jenis Pengeluaran	: Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja barang	
Jumlah Pengeluaran	: Rp 2,706,100	
Bulan Pengeluaran	: Maret 2016	
Permasalahan	: Setelah dilakukan pemeriksaan tidak ditemukan permasalahan	
Saran	:	

Jakarta, 01 /08 - 2016

Kepala Bagian Verifikasi, Dewi Lestari, S.Sos NIP. 19650805 198509 2 001	Kepala Sub Bagian Verifikasi Belanja Lainnya  Ilfa Haryani, SE NIP. 19790618 200212 2 001	Verifikator,  Tukimin NIP.19600102 198503 1 001
--	--	---

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal: 16.05.2016 Nomor 00150/DIPA/REG.IV.2016
 Sifat Pembayaran: (3) Penggantian UP (GUP)
 Jenis Pembayaran: (1) Pengeluaran Anggaran.

1. Organisasi Kantor/Sektor	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (080) BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (01) KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA (017241)	7. Kegiatan	Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Kantor Regional I - XIV BKN
4. Lokasi	DI YOGYAKARTA (04)	8. Kode Kegiatan	3658
5. Tanggal	KAB. SLEMAN (32)	9. Kode Fungsi	01.01.06
6. Alamat	SLEMAN	S Fungsi, Program	
		10. Kewenangan Pelaksanaan	(KD) Kantor Daerah

Yth. Pejabat Persada Tangan Surat Perintah Membayar
 KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA
 di KAB. SLEMAN

Berdasarkan DIPA Nomor: DIPA.005.012.017241/2016.07-12-2015, bernama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

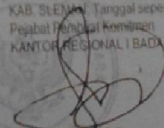
- Jumlah pembayaran yang dimintakan: Rp. 11.279.100
 (***sibetab pita dua ratus tujuh puluh sembilan ribu seratus rupiah***)
- Untuk keperluan: Penggantian Uang Persediaan untuk Kebutuhan Belanja Barang
- Jenis Belanja: BELANJA BARANG
- Alas Nama: Bendahara Pengeluaran Kantor Regional I BKN Yogyakarta
- Alamat: Jl. Magelang Km. 7.5 Yogyakarta
- Mempunyai rekening: PT. Bank Mandiri KC Yogyakarta Sudeman nomor rekening: 1370090011475
- Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak: -
- Nilai SPK/Kontrak: Rp. 0
- Dengan penjelasan:

No	I. KEGIATAN/UP/PUTR/SKPA (AKUR 6 DIGIT) BERSANDUKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPR/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	3658 014 50111	104.010.000	29.350.000	11.279.100	40.629.100	63.380.900
Jumlah I		104.010.000	29.350.000	11.279.100	40.629.100	63.380.900
II	SEMUA KEGIATAN					
	3636	21.235.080.000	0	0	0	21.235.080.000
	3638	678.350.000	0	0	0	678.350.000
	3658	7.080.474.000	196.513.075	11.279.100	207.792.175	1.852.681.825
Jumlah II		23.973.904.000	196.513.075	11.279.100	207.792.175	23.766.111.825

UANG PERSEDIaan


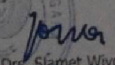
Lampiran	0	Lembar	0	Surat Buku	0	Sisa Lembar	0
		Pendukung		Pengeluaran			

Disiapkan oleh pengisi SPP / Penerbit SPM
 KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA
 pada tanggal

KAB. SLEMAN, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA

 R. Sukadaryono, S.Sos.
 NIP. 195161271987111001

Stempel Wiyono, M.M.
 196504221993031001

Lampiran 12: Contoh Surat Perintah Membayar (SPM)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 16-05-2016		Nomor : 00150/DIPA/REG.I/V-2016	
Kepada : Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara YOGYAKARTA (030)			
Untuk melakukan pembayaran sejumlah Rp. 11.279.100,-			
*SEREBELAS JUTA DUA RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN RIBU SERATUS RUPIAH***			
Jenis SPM : 05	GANTI UP	Cara Bayar : 2	Giro Bank
Tahun Anggaran : 2016			
Jasar Pembayaran:	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN NO.14 TAHUN 2015 PP NO.45	017241	KD	KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TAHUN 2013 (01) DIPANO.	YOGYAKARTA		
DIPA-088.01.2.017241/2016 TANGGAL			
07-12-2015			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
01	01	008	01 06
Kegiatan, Output, Lokasi			
3658	014	04.02	
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran			
Sifat Pembayaran : 3 Penggantian UP (GUP)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	11.279.100,-		
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
11.279.100,-			
Rp. 11.279.100,-			
Kepada : Bendahara Pengeluaran Kantor Regional I BKN Yogyakarta , Jl.Magelang Km. 7.5 Yogyakarta			
NPWP : 00.022.833.B-542.050			
Rekening : 1370090011475 (BPG 030 KANREG I BKN YOGYA)			
Bank/Pos : PT. Bank Mandiri KC Yogyakarta Sudirman			
Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diisi dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebaruan perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 			
 258 707 247 4-1 50		YOGYAKARTA, 16 MEI 2016 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  Drs. Slamet Wiyono, M.M. NIP. 196604221993031001	

Lampiran 13: Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)


SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
NOMOR : 132/SPTB-GU/DIPA/V-2016

1. Kode Satuan Kerja : 017241
2. Nama Satuan Kerja : Kantor Regional I Badan Kepegawain Negara Yogyakarta
3. Tanggal dan Nomor DIPA Rev.3 : 7 Desember 2015 DIPA 088.01.2.017241/2016
4. Klasifikasi Anggaran : 01/01/06/3658/014/5241

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Kantor Regional I Badan Kepegawain Negara Yogyakarta menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pengeluaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bend. Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPn	PPH
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	524111	Dra. Nurchasanah, MM NIP.196410031987122001	Perjadin ke Kebumen dlm rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 2 hr dr Tgl.21-22 April 2016	03-05-2016	487/764/V-2016	1.040.000	0	0
2	524111	Muh. Jaron NIP.196702111987111001	Perjadin ke Kebumen dlm rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 2 hr dr Tgl.21-22 April 2016	03-05-2016	488/765/V-2016	965.000	0	0
3	524111	Neri Purwanto, SH NIP.197304021988031001	Perjadin ke Kudus dlm rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 2 hr dr Tgl.21-22 April 2016	03-05-2016	490/767/V-2016	1.015.000	0	0
4	524111	Deli Indra Wahyudi, SH NIP.197609231988031001	Perjadin ke Kudus dlm rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 2 hr dr Tgl.21-22 April 2016	03-05-2016	491/768/V-2016	1.015.000	0	0
5	524111	Suratini, S.Sos. NIP.196402201985092001	Perjadin ke BKD Kulonprogo dlm rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 1 hr Tgl.21 April 2016	03-05-2016	492/769/V-2016	450.000	0	0
6	524111	Dra. Untung Purwaningsih NIP.196302151991032001	Perjadin ke Kulonprogo dim rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 1 hr Tgl.21 April 2016	03-05-2016	493/770/V-2016	450.000	0	0
7	524111	Tutik Winarti, SIP NIP.196705281987112001	Perjadin ke Kulonprogo dlm rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 1 hr Tgl.21 April 2016	03-05-2016	494/771/V-2016	450.000	0	0
8	524111	Suratini, S.Sos. NIP.196402201985092001	Perjadin ke Bappeda Kulonprogo dlm rangka Wawancara utk Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan selama 1 hr Tgl.22 April 2016	03-05-2016	495/772/V-2016	450.000	0	0
Jumlah Dipindahkan						5.835.000	0	0

Lampiran 14: Contoh Kuitansi dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DIMASUKKAN BUKU
PENGELUARAN

Nomor Bukti	487/1000/16/2016
Tanggal	9/4/2016
MAK	000.000.36.52.001.0000
DIPA, TA	2016
Paraf	[Signature]

KUITANSI

Sudah terima dan
Uang sebesar
Untuk pembayaran

Berdasarkan SPD
Nomor
Tanggal

Untuk perjalanan dinas dan
Terbilang

Kuasa Pengguna Anggaran Kanreg I Badan Kepegawaian Negara
Rp 1.040.000,00

Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka wawancara untuk penyusunan standar kompetensi jabatan
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
0172/K01/SPD/DL/IV-2016
18 April 2016
Yogyakarta ke Kebumen

SATU JUTA EMPAT PULUH RIBU RUPIAH

Yang menerima,
[Signature]
Dra. NURCHASANAH, MM
NIP. 196410031987122001

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya tiket Kendaraan Umum PP Yogyakarta - Kebumen	Rp -	
2	Airport Tax	Rp -	
3	Uang harian selama 2 (dua) hari 2 x Rp 370.000	Rp 740.000,00	
4	Uang pengganti penginapan selama 1 malam 1 x Rp 180.000	Rp 180.000,00	
5	Representasi x Rp	Rp -	
6	Rail	Rp 120.000,00	
7	Lain-lain	Rp -	
	Jumlah	Rp 1.040.000,00	

SATU JUTA EMPAT PULUH RIBU RUPIAH

Telah dibayar sejumlah
Rp. 1.040.000,00

Telah lunas dibayar tanggal
03 MAY 2016

Bendahara Pengeluaran,
[Signature]
SUKRIS WIDIYANI
NIP. 19661111 198711 2 001

Yogyakarta, 18 April 2016

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp 1.040.000,00

Yang menerima,
[Signature]
Dra. NURCHASANAH, MM
NIP. 196410031987122001

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	Rp	1.040.000,00
Yang telah dibayar semula	Rp	1.040.000,00
Sisa kurang/lebih	Rp	0,00

Mengetahui
[Signature]
Pejabat Pembuat Komitmen
R. SUKASDIYONO, S.SOS
NIP. 196101271987111001

Lampiran 15: Contoh Surat Perjalanan Dinas

Kementerian Negara/Lembaga
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Lembar Ke
Kode No
Nomor
0172/K01/SPD/DL/IV-2016

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pejabat Pembuat Komitmen	R. SUKASDIYONO, S.Sos		
2. Nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Dra. NURCHASANAH, MM	NIP.	196410031987122001
3. a. Pangkat dan Golongan	a. Pembina Tk. I - IV/b		
b. Jabatan/Instansi	b. Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian / Kantor Regional I BKN		
c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c. C		
4. Maksud perjalanan dinas	Perjalanan Dinas dalam rangka wawancara untuk penyusunan standar kompetensi jabatan		
5. Alat angkut yang dipergunakan	Kendaraan Umum		
6. Tempat berangkat	a. Yogyakarta		
Tempat tujuan	b. Kebumen		
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. 2 (dua) hari		
b. Tanggal berangkat	b. 21 April 2016		
c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	c. 22 April 2016		
8. Pengikut	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1.	-		
2.	-		
3.	-		
4.	-		
5.	-		
9. Pembebanan Anggaran			
a. Instansi	a. Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara		
b. Akun	b. 06.3658.014.524111		
10. Keterangan lain-lain	Surat Tugas No : 196/10/Reg.I/2016 tanggal 18 April 2016		

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 18 April 2016

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN


R. SUKASDIYONO, S.SOS
 NIP. 196101271987111001

Lampiran 16: Contoh Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dra. NURCHASANAH, MM
 NIP : 196410031987122001
 Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawain


Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor 0172/K01/SPD/DL/IV 2016 Tanggal 16/04/2016 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1	Biaya kendaraan umum PP dari Yogyakarta ke Kab Kebumen	Rp 120.000,00
		Rp 120.000,00

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

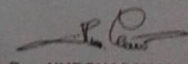
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Mengetahui/Menyetujui
 Pejabat Pembuat Komitmen

R. SUKADIYONO, S.SOS
 NIP. 196101271987111001

Yogyakarta, 25 April 2016
 Pelaksana SPD



Dra. NURCHASANAH, MM
 NIP. 196410031987122001

Lampiran 17: Contoh Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Perihal : Laporan Pelaksanaan
Perjalanan Dinas

Yogyakarta, 7 April 2016


Kepada Yth.
Kepala Kantor Regional I
Badan Kepegawaian Negara
Yogyakarta

1. Sehubungan dengan surat tugas Kepala Kantor Regional I BKN Yogyakarta Nomor : 196/10/Reg.I/2016 Tanggal 18 April 2016 dengan hormat saya laporkan bahwa surat tugas tersebut telah saya laksanakan pada hari Kamis tanggal 21 April 2016 dan Jumat 22 April 2016 dengan hasil pelaksanaan sebagai berikut:

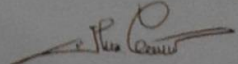
- Melaksanakan wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga untuk menggali kedalaman uraian tugas yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati Kebumen. Dari kesimpulan awal didapatkan bahwa uraian tugas yang ada dalam Peraturan Bupati tidak semuanya dapat dipahami dengan tepat.
- Melaksanakan wawancara dengan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Pemerintah Kabupaten Kebumen, untuk memastikan bahwa uraian tugas yang ditetapkan semua dilaksanakan dengan tahapan yang benar. Disamping itu untuk menggali kedalaman dan keluasan pekerjaan yang dilakukan. Hasil sementara didapatkan diskripsi uraian tugas kurang sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari. Perlu pemahaman lebih dahulu dari maksud uraian tugasnya.

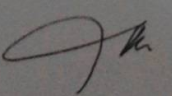
2. Demikian dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen



R. Sukandiyono, S.Sos
NIP.19640127 198711 1 001

Yang Melakukan Perjalanan Dinas


1. Dra. Nur Chasanah, MM
NIP. 19641003 198712 2 001


2. Muh Jison, S.IP
NIP.19670211 198711 1 001

Lampiran 18: Contoh Surat Tugas



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL I**

SURAT TUGAS

Nomor : 196/10/Reg.I/2016

DASAR :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 03 Tahun 2013;
2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tanggal 28 November 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 69//KEP/2014 tanggal 19 Maret 2014 tentang Pengangkatan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta.

MENUGASKAN

KEPADA :

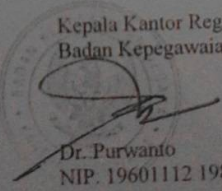
Pegawai Negeri Sipil Kantor Regional I BKN Yogyakarta yang namanya sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Tugas ini.

1. Melakukan Wawancara Dalam Rangka Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Kabupaten Kebumen pada Tanggal 21 s/d 22 April 2016
2. Melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Surat Tugas ini diberikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 18 April 2016

Kepala Kantor Regional I
Badan Kepegawaian Negara


Dr. Purwanto
NIP. 19601112 198201 1 001