

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

**N. DIAN NURUL ASNA  
8105145061**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

## **ABSTRAK**

*N. Dian Nurul Asna (8105145061). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara (BKN) bagian verifikasi keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2016.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dengan berdasar kepada pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL dengan gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Beralamat di Gedung 1 BKN, Jalan Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2016 s.d 31 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00. Praktikan membantu menginput data ke dalam sebuah aplikasi Sistem Verifikasi Anggaran (SIAVA). Selama masa pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh pegawai biro keuangan bagian verifikasi.*

*Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menyesuaikan antara materi dan teori yang diajarkan di bangku kuliah dengan kondisi yang sebenarnya terjadi di dunia kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh instansi maupun praktikan, yaitu SIAVA tidak dapat berfungsi dengan baik, kesalahan dalam menginput data, dan kurangnya pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan. Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar meski mengalami kendala tersebut. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.*

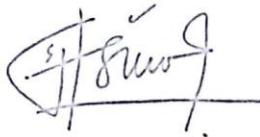
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Verifikasi  
Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara (BKN)  
Nama Praktikan : N. Dian Nurul Asna  
Nomor Registrasi : 8105145061  
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  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

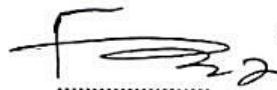
Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP. 197201141998022001



.....  
14 November 2016

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197705172010121002



.....  
14 November 2016

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197701332005012002



.....  
14 November 2016

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara (BKN). Begitu banyak pelajaran yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan ini. Berbagai kendala pun dihadapi selama proses penyusunan Laporan.

Ungkapan terima kasih penulis tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi arahan, bimbingan, maupun dorongan kepada penulis.

1. Allah SWT atas rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya;
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Univeristas 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 Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

8. Irma Ningsih, S.T selaku Pembimbing PKL;
9. Dewi Lestari, S.Sos selaku Kepala Bagian Verifikasi Biro Keuangan BKN;
10. Seluruh pegawai Biro Keuangan BKN;
11. Teman-teman baik di kelas maupun di luar kelas Pendidikan Akuntansi 2014 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang diberikan.

Penulis menyadari terdapat kekurangan/kelemahan dari laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan untuk proses penyempurnaan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara .....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	35
B. Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Peraturan PKL di Badan Kepegawaian Negara .....	39
Lampiran 2	: Tugas Harian PKL di Badan Kepegawaian Negara.....	40
Lampiran 3	: Jadwal Kegiatan PKL.....	43
Lampiran 4	: Surat Permohonan PKL .....	44
Lampiran 5	: Surat Penerimaan PKL.....	45
Lampiran 6	: Lembar Absensi PKL.....	46
Lampiran 7	: Lembar Penilaian PKL.....	48
Lampiran 8	: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	49
Lampiran 9	: Struktur Organisasi BKN.....	50
Lampiran 10	: Proses Input Data Kedalam SIAVA .....	51
Lampiran 11	: Proses Awal Kendali Berkas.....	52
Lampiran 12	: Form Pengajuan Tagihan .....	53
Lampiran 13	: Form Verifikasi Tagihan.....	54
Lampiran 14	: Form Persetujuan Tagihan .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam kurun waktu 12 tahun di era reformasi, Indonesia sedang melakukan pembenahan di segala bidang. Termasuk pembenahan dalam pengelolaan keuangan Negara. Saat ini pemerintah dituntut untuk lebih transparan dalam memberikan informasi terkait pengelolaan laporan keuangan Negara kepada masyarakat. Terlebih dengan adanya UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diaman pada undang-undang ini badan public memiliki kewajiban untuk menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi public yang berada dibawah kewenangannya. Laporan keuangan yang diterbitkan oleh lembaga publik merupakan barang publik yang berhak diperoleh oleh masyarakat.<sup>1</sup>

BKN merupakan salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Badan Kepegawaian Negara memiliki produk-produk berupa layanan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai maupun kualitas dari pelayanan kepegawaian, yaitu mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian negeri. Dalam

---

<sup>1</sup> Nuramalia Hasanah, Achmad Fauzi. *Akuntansi Pemerintahan*. (Jakarta:IN MEDIA:2016),p.43

melaksanakan tugasnya, BKN memiliki beberapa produk, yaitu 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), melakukan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan yang mampu beradaptasi dengan cepat dengan lingkungan dunia kerja, dan menjadi seorang yang profesional di bidangnya. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan bisa memiliki kompetensi untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Praktik yang dilaksanakan di lembaga pemerintah bertujuan agar mahasiswa dapat menambah pengetahuan mengenai akuntansi pemerintah dan menyesuaikan antara teori dan praktik yang terjadi di lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah :

- a. Mengimplementasikan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi.
- b. Menambah wawasan, pengetahuan dan melatih cara berfikir dalam menangani masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

- c. Melaksanakan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan pada biro keuangan bagian verifikasi yakni Pendidikan Akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula terdapat beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Untuk melaksanakan kewajiban PKL, karena PKL merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melengkapi dan mengembangkan materi dan teori yang telah didapatkan selama proses perkuliahan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap suasana dan kondisi objektif dunia kerja dan mahasiswa mampu bersosialisasi dengan baik di dalam dunia kerja.
4. Untuk mendapatkan data dan informasi mengenai 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, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
  - a) Sebagai salah satu prasyarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.

- b) Mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat beradaptasi, bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah lebih dulu memasuki dunia kerja.
- c) Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintah dan dapat menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta dapat wawasan yang lebih luas mengenai akuntansi pemerintahan yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b) Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d) Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

### 3. Bagi instansi

- a) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan agar selesai tepat waktu.
- b) Dapat menjalin hubungan baik, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c) Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu badan kepegawaian di lembaga pemerintah, yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo No. 12 Cililitan,  
Jakarta Timur

Telepon : (021) 8093008

Website : [bkn.go.id](http://bkn.go.id)

Bagian tempat PKL : Biro Keuangan Bagian Verifikasi

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 8 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (man-hour), maka Praktik Kerja Lapangan yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

### **F.**

Adapun dengan rincian tahapannya, sebagai berikut:

#### **1) Tahap Persiapan**

Setelah mendapat pemberitahuan bahwa Praktik Kerja Lapangan akan dilaksanakan di masa libur perkuliahan, praktikan segera mencari informasi mengenai kesempatan melaksanakan PKL di beberapa perusahaan dan instansi pemerintah. Setelah mengunjungi beberapa instansi dan mendapatkan beberapa informasi, praktikan memutuskan untuk memilih Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai tujuan untuk dilaksanakannya PKL.

Praktikan mendatangi BKN kemudian bertanya kepada bagian penerimaan mengenai ketersediaan tempat bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL di bagian keuangan. Setelah itu praktikan diarahkan untuk menemui Bapak Darto selaku Kepala Sub Bagian Gaji Pegawai yang bertugas mencatat dan mengatur mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di Biro Keuangan. Setelah dipastikan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di BKN di waktu dan bagian yang telah ditentukan oleh universitas, praktikan menuliskan nama praktikan di daftar

PKL BKN. Kemudian Bapak Darto memberitahukan praktikan sudah tercatat sebagai mahasiswa PKL BKN dan diharuskan untuk segera menyerahkan Surat Permohonan PKL ke Bagian Humas BKN. Setelah itu praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL mendaitu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di Badan Kepegawaian Negara (BKN) dimana biro keuangan BKN tersebut merupakan tempat praktikan yang menerima praktikan. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan BKN.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Bapak Darto untuk disetujui kemudian selanjutnya diserahkan kepada Biro Hubungan Masyarakat BKN untuk pembuatan surat konfirmasi penerimaan permohonan izin PKL yang sebelumnya diajukan.

## **2) Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara dimulai tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 pukul 08.00 WIB s/d. pukul 16.00 WIB. Aktivitas tersebut dilaksanakan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian verifikasi biro keuangan BKN.

### **3) Tahap Pelaporan**

Setelah Praktik Kerja Lapangan selesai pada tanggal 31 Agustus 2016, praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai menulis laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pertengahan Oktober sampai dengan akhir bulan Oktober 2016. Untuk melengkapi data yang diperlukan dalam penyusunan laporan, praktikan mencari data dan sumber informasi lain yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan<sup>2</sup>**

Pada tahun 50-an terdapat pembagian kekuasaan terhadap pegawai negeri di Indonesia, sebagian pegawai negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia, dan sebagian lainnya berada di bawah pemerintahan Hindia Belanda. Kondisi semacam itu mengakibatkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu : Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota Yogyakarta dan di pimpin oleh seorang Kepala yaitu : Raden Pandji Soeroso. Di tahun yang sama pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makassar. Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. *Dienst voor Algemene Personele* (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr.J.W.Van Hoongstraken 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri. Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp.45,-sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,-sebulan. Azas – azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. System pengkajian yang dianut dalam PGP-48 adalah system horinzontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Perturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan PGPN-1955 yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.

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 DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut 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.

### **1) Lahirnya BKN**

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.

Anggaran Belanja BAKN menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara/Sekretaris Kabinet. Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 maka penataan, pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pembinaan aparatur pemerintah, dapat dilaksanakan secara lebih berdayaguna dan berhasil guna.

## **2) Visi dan Misi BKN**

### **a) Visi**

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

### **b) 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 BKN**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan.

Kantor Pusat BKN terletak di Cililitan Jakarta Timur. BKN memiliki 13 Kantor Regional yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, yaitu di

wilayah Yogyakarta, Surabaya, Bandung, Makassar, Medan, Palembang, Banjarmasin, Jayapura, Denpasar, Manado, Pekanbaru, Aceh, dan Manokwari.

Dibawah ini merupakan struktur utama organisasi di Badan Kepegawaian Negara.

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

### **2.2 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 Syuhadak

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
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 : Muliany 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

Dalam menjalankan kegiatannya, setiap bagian dari struktur organisasi memiliki tugas dan fungsinya masing-masing.

Berikut merupakan tugas dan fungsi dari tiap jabatan :

### **1. Kepala BKN**

Tugas dan fungsi Kepala BKN adalah :

- 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**

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN.

Fungsi dari Sekretaris utama yaitu :

- a) Koordinasi kegiatan di lingkungan BKN;
- b) koordinasi penyusunan rencana, program, dan kegiatan di lingkungan BKN;

- c) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKN;
- d) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

### 3. **Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian**

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian bertugas untuk melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN.

Fungsi Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian

- a) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- c) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- d) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

#### **4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian**

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian bertugas untuk 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

Fungsi Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian

- a) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- b) Perumusan pertimbangan teknis perencanaan di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c) Pelaksanaan administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, sertastatus dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;

- e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

#### **5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian**

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian bertugas untuk melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.

Fungsi Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian :

- a) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- d) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya

#### **6. Deputi Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian**

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian bertugas untuk 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

Fungsi Deputi Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Kepegawaian

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya.

#### **7) Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi**

Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi memiliki tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, dan pertimbangan formasi pegawai, serta standardisasi dan kompetensi jabatan.

#### **8) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian**

Pusat Pembinaan jabatan Fungsional Kepegawaian memiliki tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan Analis Kepegawaian.

#### **9) Pusat Penilaian Kompetensi ASN**

Pusat Penilaian Kompetensi ASN bertugas untuk melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier ASN dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

#### **10) Pusat Pengembangan ASN**

Pusat Pengembangan ASN bertugas untuk 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**

Kantor Regional BKN yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia yaitu di wilayah Yogyakarta, Surabaya, Bandung, Makassar, Medan, Palembang, Banjarmasin, Jayapura, Denpasar, Manado, Pekanbaru, Aceh, dan Manokwari, memiliki tugas untuk memimpin penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **C. Kegiatan Umum BKN**

BKN melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. BKN menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
2. Menyelenggarakan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
3. Menyelenggarakan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
4. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen kepegawaian;
5. Menyelenggarakan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan manajemen kepegawaian;
6. Menyelenggarakan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
8. Melakukan penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
9. Melaksanakan bantuan hukum;
10. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
11. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan

12. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

### **Produk Layanan BKN**

Berikut merupakan produk-produk layanan yang disediakan oleh BKN sebagai instansi pemerintah yang mengurus bagian kepegawaian negeri di seluruh provinsi di Indonesia

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

Dalam rangka meningkatkan profesionalisme PNS, BKN telah mendirikan unit yang menangani penilaian kompetensi PNS yaitu Pusat Kompetensi (Puspenkom) PNS pada tahun 2006. Tugas pokok dari 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).

*Assessment Center* adalah suatu metode untuk memprediksi perilaku melalui beberapa simulasi oleh beberapa penilai untuk mengukur kemampuan seseorang dalam menangani tanggung jawab di masa mendatang dengan menggunakan kriteria kesuksesan dalam jabatan tersebut.

#### **2) Kartu Pegawai Elektronik (KPE)**

Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) adalah kartu identitas yang memuat data Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya secara elektronik. Pemberian Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) dan KPE tambahan bertujuan untuk memudahkan pelayanan kepada PNS dan penerima pensiun PNS dan keluarganya.

### **3) Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.

### **4) Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN)**

Pemerintah melaksanakan pendaftaran CPNS secara serentak dan terintegrasi melalui sistem pendaftaran (registration) *online*. Yang diperuntukkan bagi pelamar CPNS yang akan mengisi formasi umum di instansi pusat maupun daerah.

### **5) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)**

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)**

PIK diselenggarakan atas kerja sama antara BKN dengan Universitas Terbuka yang diperuntukkan khusus bagi PNS dari seluruh instansi pemerintah. PIK berada di bawah naungan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian BKN.

Hasil yang diharapkan setelah terselenggaranya PIK adalah untuk jawaban dari kekurangan pendidikan dengan jurusan Pendidikan Ilmu Kepegawaian Pemerintahan. 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)**

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

CAT yang berada dibawah Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai bertujuan :

1. Mempercepat proses pemeriksaan dan laporan hasil ujian.
2. Menciptakan standarisasi hasil ujian secara nasional
3. Mewujudkan transparansi, obyektifitas, akuntabel, dan bebas korupsi kolusi dan nepotisme.

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

Pusdiklat Kepegawaian memiliki program-program Diklat yang penyelenggaraannya difokuskan kepada peningkatan kompetensi para peserta Diklat khususnya dalam Bidang Kepegawaian dan umumnya dalam Pengembangan SDM. Hal ini sejalan dengan misi Badan Kepegawaian Negara yaitu “Menyelenggarakan Manajemen PNS berbasis Kompetensi untuk mewujudkan PNS yang Profesional, Netral dan Sejahtera”.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara. Praktikan ditempatkan di bagian verifikasi biro keuangan. Selama 1 bulan/20 hari kerja.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian verifikasi keuangan ialah sebagai berikut :

1. Menginput data ke dalam aplikasi verifikasi anggaran yang digunakan oleh Badan Kepegawaian Negara yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA)
2. Melakukan kendali berkas terhadap data yang telah diinput ke Siava sebelumnya

### B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus 2016 s.d 31 Agustus 2016. Praktikan berusaha sebisa mungkin untuk mematuhi tata tertib yang diterapkan di BKN.

Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kantor BKN Pusat yaitu :

Masuk kerja Senin-Kamis	: 08.00 WIB
Masuk kerja Jum'at	: 08.00 WIB
Istirahat	<sup>28</sup> 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB

Pulang kerja Senin-Kamis : 16.00 WIB

Pulang kerja Jumat : 16.30 WIB

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diarahkan untuk menemui Bapak Darto selaku Kepala Sub Bagian Gaji Pegawai, untuk ditempatkan dibagian yang sudah ditentukan pada saat melakukan permohonan izin PKL. Setelah berkeliling beberapa saat di kantor Biro Keuangan untuk mencari bagian pada biro keuangan yang belum terdapat mahasiswa PKL, Bapak Darto kemudian bertanya kepada Ibu Ida Ayu selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi Belanja Pegawai . Setelah ibu Ida Ayu mempersilahkan kami untuk PKL di bagian verifikasi biro keuangan.

Kemudian praktikan diberikan penjelasan mengenai apa saja yang dikerjakan dalam bagian verifikasi oleh Bapak Tukimin selaku verifikator. Bapak Tukimin bertugas memeriksa kembali form pengajuan tagihan yang diajukan oleh tiap satuan kerja. Jika form tersebut sudah lengkap maka selanjutnya diverifikasi untuk kemudian diserahkan kepada Ibu Ilfa Haryani, SE., selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi Belanja Lainnya untuk disetujui. Namun jika form pengajuan terdapat persyaratan yang belum lengkap, maka form pengajuan tersebut akan dikembalikan pada unit satuan kerja untuk dilengkapi kembali.

Praktik kerja yang dilakukan oleh praktikan pada bagian verifikasi biro keuangan adalah :

**1. Input data dari unit satuan kerja berupa form pengajuan tagihan yang telah diperiksa ke dalam Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA).**

SIAVA merupakan sebuah aplikasi yang digunakan oleh biro keuangan BKN dengan tujuan untuk mewujudkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan berbasis teknologi informasi.

Latar belakang diterapkannya aplikasi SIAVA seperti yang dinyatakan oleh Ibu Imas Sukmariah, selaku Kepala Biro Keuangan BKN, yaitu karena penyerapan anggaran pada instansi pemerintah pada umumnya masih rendah, adanya target pencapaian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) di mana opini BPK merupakan salah satu agenda reformasi birokrasi di lingkungan instansi pusat dan daerah, belum adanya standar dokumen keuangan antara BKN Pusat dan Kantor Regional, Kompetensi SDM pengelola keuangan tentang peraturan di bidang keuangan dan teknis pengelolaan keuangan pada unit kerja masih terbatas, proses verifikasi masih berbasis manual.

Sebelum data diinput ke SIAVA oleh praktikan, Ibu Irma Ningsih dan Bapak Tukimin memeriksa terlebih dahulu form pengajuan yang diajukan oleh unit satuan kerja. Setelah diperiksa kemudian form pengajuan tersebut diserahkan kepada praktikan untuk selanjutnya diinput ke dalam SIAVA.

Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran dibuat berbasis WEB berjalan diatas browser sehingga tidak perlu menginstall di Client. Untuk memulai menjalankan aplikasi SIAVA dapat menggunakan browser tertentu misalnya *Google Chrome*. Setelah halaman browser terbuka, lalu praktikan mengetik URL : <http://spu.bkn.go.id/siava>. Setelah halaman depan SIAVA terbuka, verifikator melakukan login untuk bagian verifikasi.

Untuk menginput data, Praktikan mengklik menu bar otorisasi-> klik Tanda Terima Berkas-> Klik Tambah. Kemudian Praktikan mengisi kolom No. Pengajuan, lalu akan muncul secara otomatis detail dari form pengajuan yang mengisi kolom berikutnya yaitu kolom unit PPK, kolom keperluan dibuatnya form pengajuan. Lalu kolom pengirim dan penerima form diisi oleh praktikan sesuai form pengajuan tagihan yang sedang diinput. Bila tidak ada catatan/koreksi terhadap form pengajuan, maka praktikan cukup membubuhkan tanda titik di kolom keterangan.  
(Lampiran)

## **2. Kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA**

Untuk melakukan kendali berkas, Praktikan memulainya dengan memilih toolbar Otorisasi->Verifikasi->Tagihan-LS/GU. Kemudian cari data yang akan dilakukan kendala berkas dengan memasukkan nomor pengajuan di kolom keyword. Jika nomor data pengajuan telah ditemukan, maka praktikan menentukan semua parameter dan syarat-syarat sesuai data yang sudah dicatat oleh verifikator. Jika telah selesai

klik toolbar Kirim untuk mengirim data ke Ibu Ilfa untuk diproses lebih lanjut.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada bagian verifikasi Biro Keuangan BKN, praktikan berusaha agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik. Pegawai bagian verifikasi memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami pekerjaan yang dilakukan dan tidak memberi batasan waktu kapan pekerjaan yang diberikan harus diselesaikan. Namun hal tersebut tidak membuat praktikan untuk bermalasan, tapi memberikan motivasi untuk praktikan agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan hasil yang memuaskan dan dapat selesai tepat waktu.

Berikut beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

#### **1. Alur Berkas yang Terhambat Bila Terdapat Kesalahan Dalam Menginput Data**

Pekerjaan yang dilakukan praktikan cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dalam menginput karena bila terdapat kesalahan dalam menginput data seperti salah memasukan nomor pengajuan maka akan berpengaruh pada pemrosesan data.

#### **2. Jaringan Internet Yang Sering Terganggu**

Pelaksanaan kerja yang sangat bergantung pada penggunaan komputer dan jaringan internet kadang terganggu jika komputer mengalami masalah atau terjadi gangguan pada jaringan. Sehingga praktikan harus menunggu hingga komputer dapat digunakan kembali atau memakai komputer pegawai lain yang sedang tidak digunakan.

### **3. Kurang Pemahaman Terhadap Pekerjaan yang Dilakukan**

Banyak istilah yang terdapat pada berkas tugas yang diberikan kepada praktikan yang tidak diketahui artinya, sehingga memperlambat proses pengerjaan tugas.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

### **1. Alur Berkas yang Terhambat Bila Terdapat Kesalahan Dalam Menginput Data**

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>2</sup> Dalam melakukan pekerjaannya, dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam proses penginputan dan kendali berkas data agar pekerjaan tersebut dapat selesai tepat waktu.

---

<sup>2</sup> Muchlisin Riadi: Pengertian, Indikator dan Faktor yang Mempengaruhi Kinerja <http://www.kajianpustaka.com/2014/01/pengertian-indikator-faktor-mempengaruhi-kinerja.html> (Diakses pada 10 november 2016)

Praktikan harus lebih fokus dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Karena akan mempengaruhi proses perputaran dokumen.

## **2. Jaringan Internet Yang Sering Terganggu**

Pemerintahan elektronik atau *e-government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.<sup>3</sup> SIAVA merupakan salah satu bentuk aplikasi *e-government* yang diterapkan di Badan Kepegawaian Negara. Agar tidak terjadi gangguan terhadap pekerjaan seperti jaringan internet yang terganggu atau komputer yang rusak, maka, harus dilakukan pengecekan secara berkala terhadap kondisi komputer atau jaringan. Dan menyiapkan tenaga ahli di bidangnya agar jika terjadi gangguan terhadap komputer/ server, dapat ditangani segera.

## **3. Kurang Pemahaman Terhadap Pekerjaan yang Dilakukan**

Praktikan harus lebih aktif untuk bertanya kepada pembimbing dan pegawai, juga mencari informasi dari berbagai sumber yang terkait. Tidak hanya menggunakan satu sumber saja untuk mendapat informasi.

---

<sup>3</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/Pemerintahan\\_elektronik](https://id.wikipedia.org/wiki/Pemerintahan_elektronik) (Diakses 10 November 2016)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung proses verifikasi dokumen di Biro Keuangan BKN
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja

3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan
4. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa yang berminat untuk melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### **1. Bagi mahasiswa**

Mahasiswa harus bekerja dengan giat serta lebih banyak mempelajari segala hal – hal yang berkaitan dengan dunia kerja agar lebih berpengalaman dan bekerja dengan lebih baik dan memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik agar memudahkan dalam proses sosialisasi dan adaptasi dengan lingkungan kerja.

### **2. Bagi Universitas**

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

3. Bagi Badan Kepegawaian Negara
  - a. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
  - b. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi

## DAFTAR PUSTAKA

Nuramalia Hasanah, Achmad Fauzi. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta:IN MEDIA, 2016.

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

[www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id). Diakses tanggal 20 Oktober 2016

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Peraturan PKL di BKN

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin-Kamis	Masuk kerja	08.00	Berpakaian rapi dan sopan, serta memakai <i>nametag</i>
	Istirahat	12.00-12.30	
	Pulang	16.00	
Jumat	Masuk kerja	07.30	Berpakaian rapi dan sopan, serta memakai <i>nametag</i>
	Istirahat	11.30-12.30	
	Pulang	16.30	

**Lampiran 2 : Rincian tugas praktik kerja lapangan harian di Badan Kepegawaian Negara**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 Agustus 2016	Pengenalan dan adaptasi dengan semua pegawai Biro Keuangan BKN serta mengerjakan tugas pertama yaitu memeriksa kembali perhitungan jam lembur pegawai
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
6	Senin, 8 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
7	Selasa, 9 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
8	Rabu, 10 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA

9	Kamis, 11 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
10	Jumat, 12 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
13	Senin, 15 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
14	Selasa, 16 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
15	Kamis, 18 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
16	Jumat, 19 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
17	Senin, 22 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
18	Selasa, 23 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
19	Rabu, 24 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA

20	Kamis, 25 Agustus 2016	Menginput data ke aplikasi verifikasi keuangan BKN yaitu Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
21	Jumat, 26 Agustus 2016	Menginput data ke SIAVA lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
22	Selasa, 30 Agustus 2016	Menginput data ke SIAVA lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA
23	Rabu, 31 Agustus 2016	Menginput data ke SIAVA lalu kendali berkas data yang telah diinput di SIAVA

**Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL**

No	Bulan/ Kegiatan	Maret 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016	November 2016
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan instansi untuk tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke instansi					
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



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

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

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

**Lampiran 5 : Surat Konfirmasi 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  
..... SKS

Nama : N. Dian Nurul Asna  
No. Registrasi : 2105149061  
Program Studi :  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suroyo No. 12 Cililitan, Jakarta / 021-8093008

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

## Catatan :

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





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  
 ..... SKS

Nama : N. Dian Nurul Asna  
 No. Registrasi : 2105145061  
 Program Studi :  
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Djamil Suroyo No.12 Cilandak, Jakarta 12120-2008

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. <u>D</u>	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. <u>D</u>	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. <u>D</u>	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. <u>D</u>	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. SAKIT	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6. <u>D</u>	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7. <u>D</u>	
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

Jakarta, 31 Agustus 2016  
 Penhar.  
  
 IRMA NINGSIH, ST  
 NIP. 19700216 201001 2 008

## Lampiran 7 : Lembar Penilaian 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



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

Nama : N. Dian Nurul Asma  
No.Registrasi : 2109145061  
Program Studi :  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suryo, No.12 Cilandak, Jakarta Timur /021-8093008

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	87	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	86	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	88	$\frac{874}{10} = 87,4$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Akhir :
			87 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	874	

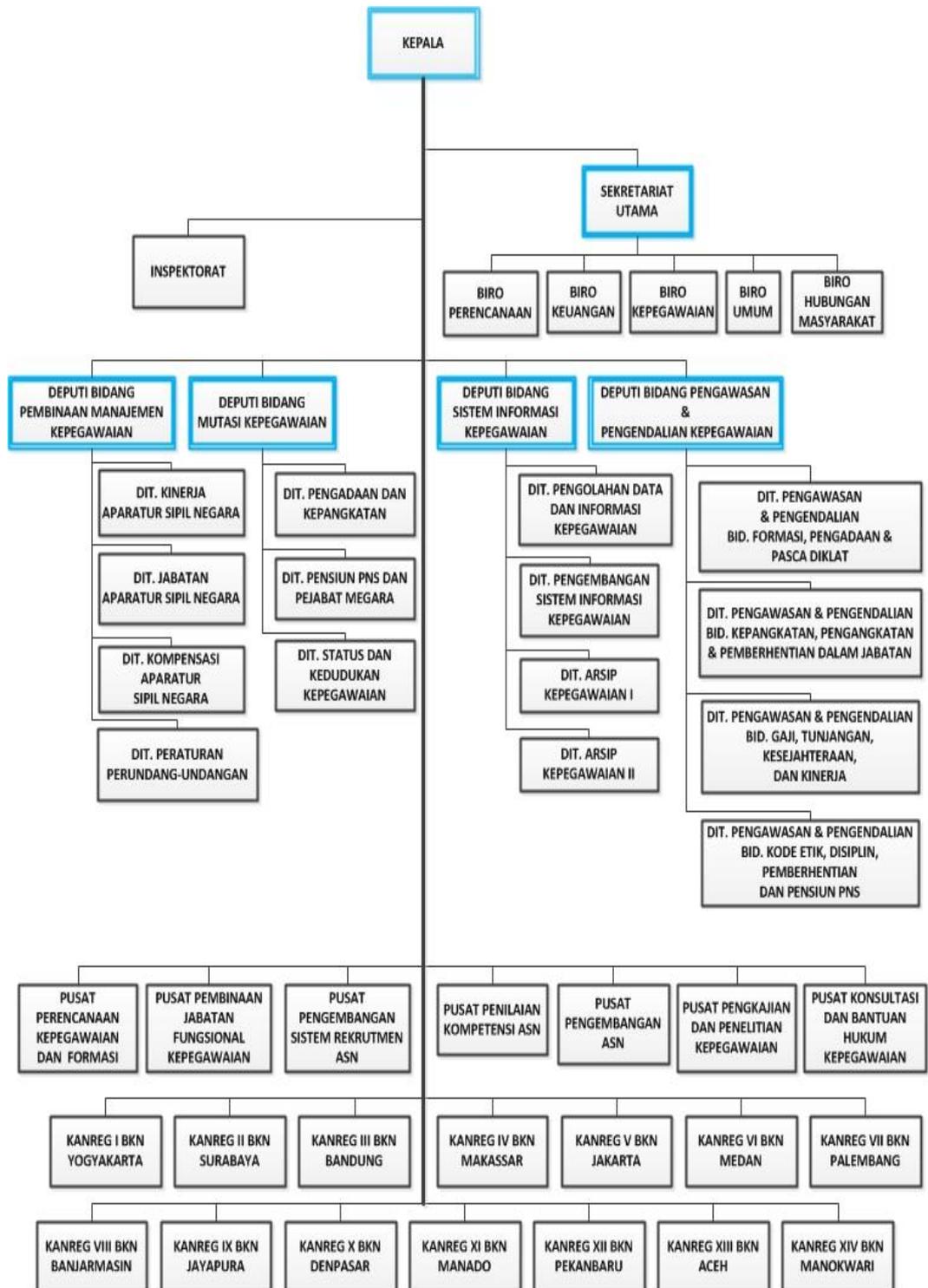
Jakarta, 31 AGUSTUS 2016  
  
 IRMA NINGSIH, ST  
 NIP. 19740216 201001 2 008

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8 :Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b> <i>Surat Keterangan</i> Nomor : 060/SK/BK/IX/2016	
Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :	
Nama	: <b>N. Dian Nurul Asna</b>
Tempat, tanggal lahir	: <b>Sukabumi, 22 April 1996</b>
NIM	: <b>8105145061</b>
Asal Perguruan Tinggi	: <b>Universitas Negeri Jakarta</b>
Jurusan	: <b>S1 Pendidikan Ekonomi</b>
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.	
Jakarta, 2 September 2016 a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kepala Bagian Keptokolan,  <b>Iswinarto Setiaji</b> NIP. 19700507 199703 1 001	

### Lampiran 9 : Struktur Organisasi BKN



## Lampiran 10 : Proses Input Data Kedalam SIAVA

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Sistem Aplikasi Verifikasi Angg... x Options x +

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

**BKN**  
Badan Kepegawaian Negara

**SISTEM APLIKASI VERIFIKASI ANGGARAN**

Selamat datang, tuksimin  
Rabu, 31 Agustus 2016  
Last login: 30-08-2016 13:54:22  
Anda login sebagai VERIFIKATOR  
[ Ubah Password ] [ Keluar ]

BERANDA OTORISASI LAPORAN PERATURAN

### Tanda Terima Berkas

> OTORISASI > Tanda Terima Berkas > Input >

Form Tanda Terima Berkas

No Pengajuan: 1882-3664-LS

Unit PPK:

Keperluan Untuk:

Nama Pengirim:

Nama Penerima:

© Copyright 2015 All Rights Reserved

EN 3:12 PM

## Lampiran 11 : Proses Awal Kendali Berkas

The screenshot displays the SIVA web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: BERANDA, OTORISASI, LAPORAN, and PERATURAN. The main heading is 'Kendali Berkas Pengajuan Tagihan LS'. Below this, there is a search section with a 'Pencarian' field containing '2050-3647-8' and a 'Cari' button. A table of search results is shown below, with columns for 'No Pengajuan', 'Unit', 'Kebutuhan Uraian', 'Tgl Terima', and 'Tgl Proses'. The table contains one entry with a checkmark in the 'Cetak' column.

No Pengajuan	Unit	Kebutuhan Uraian	Tgl Terima	Tgl Proses	Cetak
1 2050-3647-LS	DIREKTORAT ARSIP KEPEGAWAIAN II	Honorarium Narasumber/Workshop Penerapan DMS/SITA DAK II pada tanggal 11 s/d 12 Agustus 2016 di BKN Prop Bangka Belitung	31/08/2016 14:38:01	31/08/2016 14:38:54	✓ Cetak

## Lampiran 12 : Form Pengajuan Tagihan

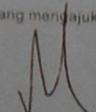
24/8/2016 Cetak

**FORM PENGAJUAN TAGIHAN** 2034-3637-LS

Tanggal, 25/08/2016 05:10:38

Unit PPK : BIRO UMUM  
 Kode Kegiatan : 3637  
 Sifat Bayar : LS  
 Jenis Belanja : 52  
 Jenis Bayar : PENGADAAN JASA  
 Nama Bayar : PENGADAAN JASA KETENAGAKERJAAN (S/D 200 JUTA)  
 Akun : 521111  
 Keperluan Untuk : Biaya ( Tahap II ) pengadaan satpam non pns, pelugas kebersihan dan sopir non pns UPT Semarang untuk Bulan Juli 2016 an. PTHuta Inspira  
 Syarat :

		Ada	Tidak Ada
1	Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan Riwayat HPS	✓	
2	Surat Perintah Kerja (SPK)	✓	
3	Dokumen Pengadaan	✓	
4	Kwitansi	✓	
5	Berita Acara Pembayaran apabila Tagihannya Bertahap (Termin)	✓	
6	Laporan Kegiatan (Daftar Hadir)	✓	
7	Uraian Kegiatan	✓	
8	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk Pekerjaan yang Pembayaran dilakukan Bertahap)	✓	
9	sedangkan untuk Pembayaran Tahap Terakhir Dibuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan)	✓	
10	Faktur Pajak dan PPh	✓	
11	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 23	✓	
12	Foto Copy NPWP dan Foto Copy Rekening Koran	✓	
13	Buku Setoran Asuransi Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan)	✓	

Yang mengajukan,  
  
 ( Akub Zaenal )

[sava.bkn.go.id/action/project/cetak\\_tagihan.php?action=cetak&no\\_pengajuan=2034-3637-LS&tahap=2](http://sava.bkn.go.id/action/project/cetak_tagihan.php?action=cetak&no_pengajuan=2034-3637-LS&tahap=2) 1/1

### Lampiran 13 : Form Verifikasi Tagihan

http://siava.bkn.go.id/actor/project/cetak\_ver.php?action=cetak&no\_p...

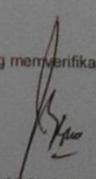
**FORM VERIFIKASI TAGIHAN** **2034-3637-LS**

Tanggal, 25/08/2016 05:10:38

Unit PPK : BIRO UMUM  
 Kode Kegiatan : 3637  
 Sifat Bayar : LS  
 Jenis Belanja : 52  
 Jenis Bayar : PENGADAAN JASA  
 Nama Bayar : PENGADAAN JASA KETENAGAKERJAAN (S/D 200 JUTA)  
 Akun : 521111  
 Keperluan Untuk : Biaya ( Tahap II ) pengadaan satpam non pns, petugas kebersihan dan sopir non pns UPT Semarang untuk Bulan Juli 2016 an. PT.Huta Inspira  
 Syarat :

	Ada	Tidak Ada	MS	Tidak MS
1 Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan Riwayat HPS	✓		✓	
2 Surat Perintah Kerja (SPK)	✓			X
3 Dokumen Pengadaan	✓		✓	
4 Kwitansi	✓		✓	
5 Berita Acara Pembayaran apabila Tagihannya Bertahap (Termin)	✓			X
6 Laporan Kegiatan (Daftar Hadir)	✓			X
7 Uraian Kegiatan	✓		✓	
8 Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk Pekerjaan yang Pembayarannya dilakukan Bertahap)	✓		✓	
9 sedangkan untuk Pembayaran Tahap Terakhir Dibuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan)	✓		✓	
10 Faktur Pajak dan PPh	✓		✓	
11 Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 23	✓		✓	
12 Foto Copy NPWP dan Foto Copy Rekening Koran	✓		✓	
13 Bukti Setoran Asuransi Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan)	✓			X

Keterangan : Catatan - Tidak melampirkan FC. SPK, - BAP belum ditanda tangani, - Surat jalan untuk cleaning service

Yang memverifikasi,  
  
 ( tukimin )

### Lampiran 14 : Form Persetujuan Tagihan

FORM PERSETUJUAN TAGIHAN		2034-3637-LS			
		Tanggal, 25/08/2016 05:10:38			
Unit PPK	: BIRO UMUM				
Kode Kegiatan	: 3637				
Sifat Bayar	: LS				
Jenis Belanja	: 52				
Jenis Bayar	: PENGADAAN JASA				
Nama Bayar	: PENGADAAN JASA KETENAGAKERJAAN (S/D 200 JUTA)				
Akun	: 521111				
Keperluan Untuk	: Biaya ( Tahap II ) pengadaan satpam non pns, petugas kebersihan dan sopir non pns UPT Semarang untuk Bulan Juli 2016 an. PT.Huta Inspira				
Syarat	:	Ada	Tidak Ada	MS	Tidak MS
1	Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan Riwayat HPS	✓		✓	
2	Surat Perintah Kerja (SPK)	✓			X
3	Dokumen Pengadaan	✓		✓	
4	Kwitansi	✓		✓	
5	Berita Acara Pembayaran apabila Tagihannya Bertahap (Termin)	✓			X
6	Laporan Kegiatan (Daftar Hadir)	✓			X
7	Urutan Kegiatan	✓		✓	
8	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk Pekerjaan yang Pembayaranannya dilakukan Bertahap	✓		✓	
9	sedangkan untuk Pembayaran Tahap Terakhir Dibuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan)	✓		✓	
10	Faktur Pajak dan PPh	✓		✓	
11	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 23	✓		✓	
12	Foto Copy NPWP dan Foto Copy Rekening Koran	✓		✓	
13	Bukti Setoran Asuransi Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan)	✓			X
Persetujuan	: TIDAK DISETUJUI				
Keterangan	: Catatan - Tidak melampirkan FC. SPK, - BAP belum ditanda tangani, - Surat jalan untuk cleaning service				
		Jakarta, 25/08/2016 21:44:06 Yang menyetujui,			
		 ( ILFA HARYANI, SE )			