

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) JAKARTA TIMUR**

IKA WAHYU LESTARI

8135132273



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

Ika Wahyu Lestari 8135132273. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan.

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang beralamat di Jl. Letjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Kramat Jati Jakarta Timur, Kode Pos 13640 DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 6 Juni-15 Juli 2016, Dengan jam kerja mulai pukul 07.00 sampai dengan 15.00 WIB pada hari Senin-kamis, sedangkan hari jumat kerja mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

Di Badan Kepegawaian Negara, Praktikan melaksanakan PKL di Biro Keuangan. Praktikan bertugas untuk membantu menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan di Biro Keuangan diantaranya adalah membantu proses input data pengajuan tagihan kepusat, membantu proses persiapan dan pelaksanaan CPNS. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di sub bagian pengolahan data keuangan tersebut.

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya adalah Praktikan sempat merasa kurang dapat berkomunikasi dengan baik dikarenakan pada awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan merasa kurang percaya diri, di awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan juga sempat merasa kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, Praktikan sedikit merasakan stress kerja dikarenakan perusahaan tersebut menekankan sistem kerja yang tepat waktu serta disiplin. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang Praktikan lakukan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
JAKARTA TIMUR

Nama Praktikan : IKA WAHYU LESTARI

Nomor Registrasi : 8135132273

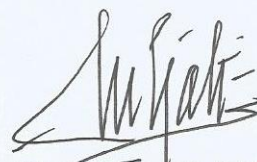
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Pembimbing



Dra. Rochyati, M.Pd
NIP.19540403 198503 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 19661030 200012 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

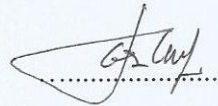
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



18 Januari 2017

Penguji Ahli

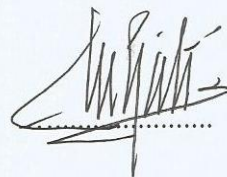
Dra. Dientje Griandini
NIP. 19550722 198210 2 001



18 Januari 2017

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.pd
NIP. 19540403 198503 2 002



18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA Jakarta.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dan laporan ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra.Rochyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM.MSi selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Arief Prasetyo selaku kepala sub bagian Biro Keuangan sekaligus pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh karyawan Badan Kepagawaian Negara Jakarta

6. Orang tua Praktikan yang telah memberikan dukungan doa, moril dan materil;
7. Teman – teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga Reguler Angkatan 2013.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	II
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	III
LEMBAR PENGESAHAN	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	5
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	6
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
BAB II	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	11
B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK PERUSAHAAN.....	16
BAB III.....	23
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	23
A. BIDANG KERJA.....	23
B. PELAKSANAAN KERJA.....	24
C. KENDALA YANG DIHADAPI	37
D. CARA MENGATASI KENDALA	38
BAB IV	41
KESIMPULAN.....	41
A. KESIMPULAN.....	41

B. SARAN.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR TABEL

TABLE I.1 JADWAL KERJA PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
TABLE I.2 ALUR KEGIATAN PKL.....	10

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR III. 1 FASILITAS YANG DIBERIKAN KEPADA PRAKTIKAN.....	25
GAMBAR III. 2 TAMPILAN LOG IN APLIKASI SIAVA	26
GAMBAR III. 3 TAMPILAN DAFTAR STATUS PENGAJUAN TAGIHAN KEPUSAT PADA APLIKASI SIAVA	27
GAMBAR III. 4 TAMPILAN HISTORY PENGAJUAN SATU HARI PADA APLIKASI SIAVA	27
GAMBAR III. 5 TAMPILAN TERIMA BERKAS PENGAJUAN TAGIHAN KEPUSAT DI APLIKASI SIAVA	28
GAMBAR III. 6 TAMPILAN SAAT INPUT PENGAJUAN TAGIHAN DI APLIKASI SIAVA	29
GAMBAR III. 7 TAMPILAN SESUDAH DI KLIK SIMPAN DI APLIKASI SIAVA	29
GAMBAR III. 8 TAMPILAN KENDALI BERKAS PADA TAHAP 1 UNTUK DI PROSES PADA APLIKASI SIAVA	30
GAMBAR III. 9 TAMPILAN KENDALI BERKAS SESUDAH DI PROSES PADA APLIKASI SIAVA	31
GAMBAR III. 10 TAMPILAN SAAT INGIN LOG IN KE APLIKASI SAS 2016	31
GAMBAR III. 11 TAMPILAN HOME APLIKASI SAS 2016	32
GAMBAR III. 12 TAMPILAN SAAT MENKLIK TULISAN SPM	33
GAMBAR III. 13 TAMPILAN HASIL PRINT OUT SPP.....	33
GAMBAR III. 14 TAMPILAN MEMASUKKAN TANGGAL YANG ADA DI SPP DAN MENCOCOKKAN NOMER SPP.....	33
GAMBAR III. 15 TAMPILAN SAAT MENCATAT SPM PADA APLIKASI SAS 2016.....	34
GAMBAR III. 16 TAMPILAN HOME SAAT INGIN MENKLIK CETAK SPM	35
GAMBAR III. 17 TAMPILAN SAAT MENCETAK SPM	35
GAMBAR III. 18 BUKTI CETAK SPM UNTUK DITANDATANGANI DAN DIVERIFIKASI OLEH ATASAN	36
GAMBAR III. 19 BUKTI CETAK SPM UNTUK ARSIP DI BAGIAN VERIFIKASI.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	46
LAMPIRAN 2 ABSENSI LEMBAR PERTAMA SAAT PKL DI BKN	47
LAMPIRAN 3 ABSENSI LEMBAR KEDUA SAAT PKL DI BKN	48
LAMPIRAN 4 SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PKL	49
LAMPIRAN 5 LEMBAR PENILAIAN PKL	50
LAMPIRAN 6 SERTIFIKAT SETELAH PELAKSANAAN PKL	51
LAMPIRAN 7 PENILAIAN PELAKSANAAN PKL DARI PIHAK BKN	52
LAMPIRAN 8 FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL	53
LAMPIRAN 9 JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI	54
LAMPIRAN 10 LOGO BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

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

Tanggung jawab yang dipikul oleh mahasiswa sebagai bagian dari perguruan tinggi tercermin dari Tri Dharma perguruan tinggi yang mencakup tiga hal, yakni: (1) pendidikan; (2) penelitian; dan (3) pengabdian masyarakat. Ketiga hal ini saling berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab mahasiswa sebagai insan yang dipandang memiliki intelektual dan nantinya diharapkan mampu bersaing secara kompetitif didunia kerja.

Sebagai implementasi dari Tri Dharma perguruan tinggi, Fakultas Ekonomi yang merupakan bagian dari Universitas Negeri Jakarta telah

menerapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa baik pada jenjang Diploma maupun Sarjana. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang dipelajari pada saat perkuliahan kedalam dunia kerja yang sebenarnya, karena ilmu yang dipelajari tidak akan bermanfaat jika tidak diaplikasikan pada kehidupan nyata.

Hal ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Mengingat semakin sulitnya persaingan dalam dunia kerja, dan semakin selektifnya perekrutan orang-orang yang akan memasuki dunia kerja, terlebih lagi tantangan era globalisasi yang semakin ketat dalam menyeleksi pekerja, mengharuskan kita untuk mempersiapkan mental dan keterampilan yang memadai agar mampu memenuhi persyaratan yang ada ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Untuk menunjang lulusan yang berkompeten dibidangnya, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kegiatan PKL mewajibkan setiap mahasiswa yang telah melakukan kegiatan tersebut, untuk membuat laporan akhir yang nantinya laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa sebagai Praktikan yang menjalankan kegiatan PKL disebuah instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.

Dalam laporan pertanggung jawaban dari hasil kegiatan PKL ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa PKL. Praktikan telah menempuh masa Praktik

Kerja Lapangan selama satu bulan, yang bertempat di BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA Jakarta. Praktikan ditempatkan pada bagian BIRO KEUANGAN tepatnya pada Sub bagian Input Pengolahan Data Keuangan. Pada masa awal perkenalan, Praktikan terlebih dahulu mengurus administrasi untuk pembuatan id card dan kartu absensi. Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Arief Prasetyo bagian keuangan selaku pembimbing lapangan selama PKL. Praktikan dijelaskan apa saja tugas praktikan nanti selama PKL dibagian keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diprogramkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa bisa mengaplikasikan teori yang telah dipelajari pada bangku perkuliahan serta menerapkan teori tersebut pada kehidupan nyata. Selain itu mahasiswa diharapkan mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif mengenai lingkungan kerja nyata yang akan dijalani setelah lulus dari Fakultas Ekonomi UNJ. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan matakuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga sebanyak 2 SKS;
2. Sebagai sarana mengaplikasikan teori yang didapat Praktikan pada saat perkuliahan;
3. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya;
4. Melatih Praktikan agar siap bekerja pada dunia kerja nantinya;

5. Membiasakan Praktikan untuk bisa bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya;
6. Sebagai sarana perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang secara langsung dapat diimplementasikan pada dunia nyata oleh Praktikan;
7. Membentuk mental Praktikan menjadi mental yang mandiri dan juga percaya diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan saat ini;
2. Bertujuan memenuhi persyaratan kelulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Tata Niaga pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menyanggah gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd);
3. Memberikan kesempatan pada Praktikan untuk dapat melihat secara lebih jelas kultur budaya kerja yang sesungguhnya melalui pengamatan langsung;
4. Sebagai sarana pembandingan antara ilmu pengetahuan yang dipelajari saat perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya;
5. Memberikan Praktikan kesempatan untuk mengumpulkan data melalui pengamatan langsung guna sebagai bahan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
6. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan tidak hanya bermanfaat bagi Praktikan secara pribadi, melainkan bermanfaat untuk perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL serta bermanfaat pula bagi Fakultas Ekonomi UNJ. Manfaatnya antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Badan Kepegawaian Negara
 - a. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Badan Kepegawaian Negara dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Badan Kepegawaian Negara dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - c. terselesaikannya beberapa pekerjaan pada Sub Bagian pengolahan data keuangan yang ada di Badan Kepegawaian Negara.
2. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Meningkatkan kemampuan *hardskill* dan *softskill* yang dimiliki Praktikan dalam melakukan kegiatan PKL;
 - c. Praktikan dapat belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja Sub Bagian pengolahan data keuangan di Badan Kepegawaian Negara;

- d. Melatih kedisiplinan Praktikan dan komitmen bekerja saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
 - e. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan pengetahuan baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
 - f. Menambah khasanah ilmu pengetahuan dan wawasan serta *net-working* Praktikan yang tidak didapat di bangku perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang telah di berikan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikannya pada dunia kerja yang sesungguhnya;
 - b. Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, lembaga universitas mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan;
 - c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat;
 - d. Meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* Fakultas Ekonomi UNJ

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Bagian tempat PKL : Biro Keuangan di Sub Bagian pengolahan data keuangan

Alamat : Jl. Letjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Kramat Jati
Jakarta Timur, Kode Pos 13640 DKI Jakarta

Telpon/Fax : 021-8093008

Website : <http://www.bkn.go.id/>

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan Praktikan, yaitu selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 6 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan jam kerja mulai pukul 07.00 sampai dengan 15.00 WIB pada hari Senin-kamis, sedangkan hari jumat kerja mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan Mei 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi seorang karyawan perusahaan yang bekerja di Badan Kepegawaian Negara bagian angkutan yang menjabat pengemudi eselon 1 deputy.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pertengahan bulan Mei 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan *Curriculum Vitae*. Pada tanggal 25 Mei 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada *Kepala Biro Keuangan*. Kemudian Manajer HR Badan Kepegawaian Negara menghubungi Praktikan pada tanggal 30 Mei 2016 untuk datang ke kantor pada tanggal 31 Mei 2016 untuk interview. Pada tanggal 02 Mei 2016 Praktikan diminta untuk mendatangi kantor kembali untuk dijelaskan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu.

Table I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12. 00 WIB	
	12.00 – 13. 00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15. 00 WIB	
Jumat	07.00 – 11.45 WIB	
	11.45 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.30 WIB	

Sumber :Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing Praktikan selama PKL dan karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi

berupa foto dan gambar. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai dari pertengahan bulan Agustus 2016 hingga pertengahan September 2016. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Table II.2 Alur Kegiatan PKL

TAHAPAN PKL	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				DESEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																								
Persiapan																								
Pelaksanaan																								
Penulisan																								
Penyerahan Laporan dan Sidang PKL																								

Keterangan

	Pelaporan		Pelaksanaan
	Observasi		Penulisan
	Persiapan		

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Badan Kepegawaian Negara

Pada saat penjajahan, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu 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, berkedudukan di ibu kota 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.

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 Jenderar 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

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. Asas-asas 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. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Peraturan 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.

2. LAHIRNYA BKN

Sesuai dengan perkembangan, di mana 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.

3. Visi dan Misi BKN

- **VISI**

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

- **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

4. FUNGSI

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKN 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;

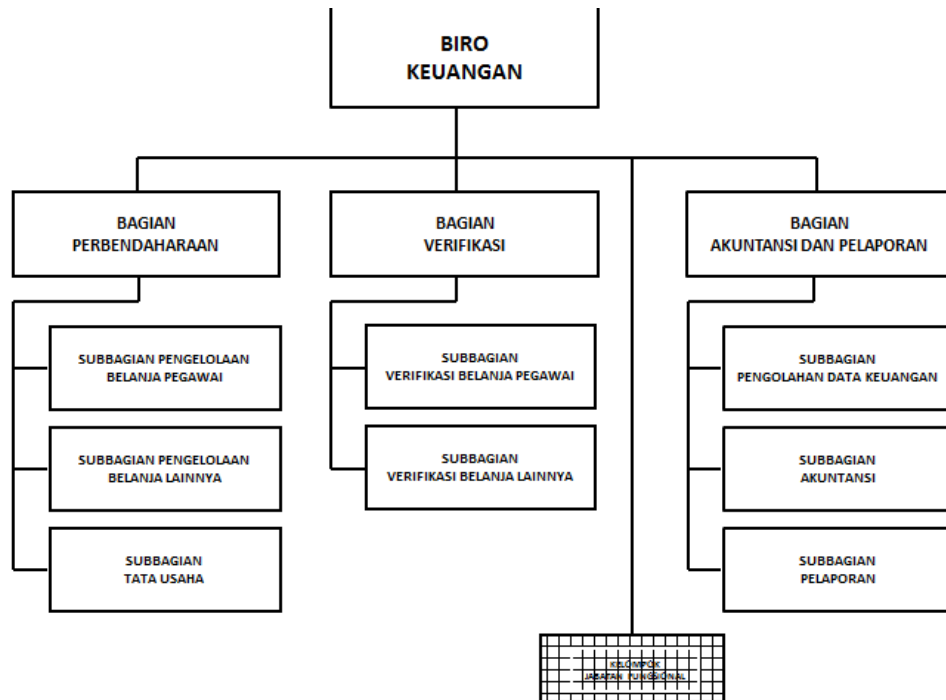
6. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
8. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
9. Pelaksanaan bantuan hukum;
10. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
11. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
12. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

B. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Perusahaan

Tugas Pokok Perusahaan

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden;
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun;
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/Lembaga-lembaga Pemerintah Non departemen.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara



-4-

Gambar 0-11.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara di bagian Biro Keuangan

Penjelasan :

Bagian pertama

Biro Keuangan

Pasal 28

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN

Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai;
- b. pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan BKN;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan; dan
- e. penyiapan dan pengusulan pejabat pengelola keuangan BKN dan Kantor Regional BKN.

Pasal 30

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Perbendaharaan;
- b. Bagian Verifikasi;
- c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan belanja non pegawai serta pengendalian pengawasan pembukuan perbendaharaan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;

- b. penyiapan bahan pembinaan teknis pembayaran belanja lainnya; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Keuangan.

Pasal 33

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai;
- b. Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengolahan penggajian dan tunjangan, melakukan pembayaran gaji dan tunjangan, serta pengendalian tata naskah gaji pegawai BKN Pusat.
- (2) Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengelolaan, dan pembayaran keuangan dan belanja lainnya pada BKN Pusat.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Keuangan.

Pasal 35

Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengujian dokumen keuangan BKN Pusat.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengolahan data keuangan BKN Pusat;
- b. penyiapan bahan pengujian dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar BKN Pusat; dan
- c. penyiapan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

Pasal 37

Bagian Verifikasi terdiri atas:

- a. Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai; dan
- b. Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja pegawai di lingkungan BKN.
- (2) Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar, pengujian kontrak kerja dengan pihak ketiga, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja lainnya di lingkungan BKN.

Pasal 39

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan akuntansi keuangan BKN Pusat; dan
- b. penyiapan bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Pasal 41

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data Keuangan;
- b. Subbagian Akuntansi; dan
- c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan data Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar di lingkungan BKN Pusat, perencanaan metode pengolahan dan penyajian informasi data keuangan, pelaksanaan analisis, pengolahan, dan pengintegrasian data keuangan.
- (2) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi keuangan di lingkungan BKN Pusat.
- (3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan serta pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

Pasal 43

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Biro Keuangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara di Gedung Utama lantai 4 selama satu bulan, dua puluh delapan hari kerja terhitung mulai tanggal 6 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan kamis, masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 15.00 WIB. Sedangkan hari Jumat, masuk pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 15.30 WIB Praktikan ditempatkan di bagian Biro Keuangan tepatnya di Sub bagian Pengolahan Data Keuangan. Bagian ini dipimpin oleh satu kepala Sub bagian dan terdapat 3 orang staff dengan tugas yang berbeda, salah satunya pembimbing Praktikan selama PKL yaitu bapak Arief, beliau menangani Surat Perintah Membayar.

Pengolahan Data Keuangan mempunyai peranan yang sangat penting dalam aktivitas perusahaan, bagian ini merupakan proses kegiatan yang menghubungkan antara kantor pusat dengan kantor BKN tiap wilayah. Bagian ini juga bertugas untuk menerima dan mengecek pengeluaran dana tiap perusahaan, mengecek apa saja pengeluaran yang akan di beli oleh tiap perusahaan untuk meningkatkan penjualannya dan kemudian disesuaikan dengan budget yang ada.

Bagian ini juga bertugas untuk memantau tiap kantor cabang apakah program yang telah direncanakan di project telah dijalankan sesuai dengan rencana atau tidak.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan mulai tanggal 6 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 di Badan Kepegawaian Negara Jakarta pada bagian Biro Keuangan tepatnya di Sub bagian Pengolahan Data Keuangan. Pada hari pertama PKL Praktikan diberikan pengarahan keselamatan dan jalur evakuasi Gedung Head Office jika terjadi kebakaran atau gempa. Praktikan juga dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan diperkenalkan kepada kepala subbag Biro Keuangan beserta staff yang bekerja pada subbag tersebut yang salah satunya ditunjuk sebagai pembimbing Praktikan selama menjalani masa PKL. Kemudian Praktikan dibuatkan kartu tanda pengenalan PKL dan absensi selama sebulan, hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah pekerjaan Praktikan selama PKL, karena selama berada didalam kantor Praktikan diwajibkan untuk selalu memakai tanda pengenalan PKL tersebut.

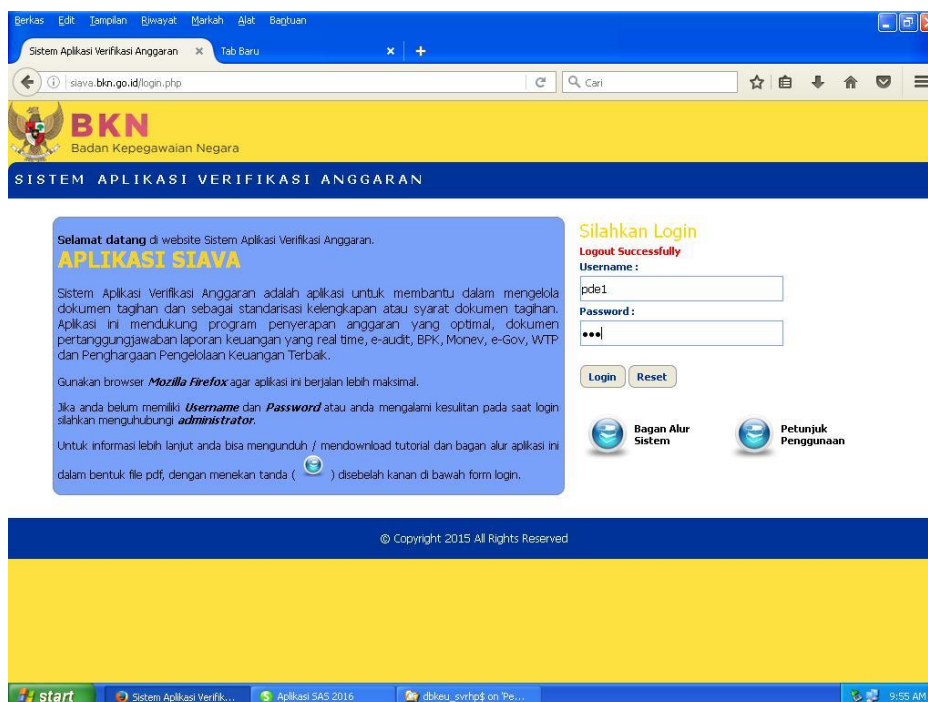
Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK, seperti : bollpoin, kalender, double tipe, gunting, dan lain-lain. Sebenarnya meja tersebut adalah meja salah satu karyawan yang sudah di pindah di daerah pedalaman, namun Praktikan diperkenankan untuk menempati meja tersebut.



Gambar III 1 Fasilitas yang diberikan kepada Praktikan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Selain itu Praktikan juga diberikan contoh *project summary* yang akan diinput kedalam aplikasi SIAVA, aplikasi SIAVA merupakan aplikasi yang digunakan oleh BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA dalam berkoordinasi dengan perusahaan terkait program pembelian apa saja yang akan dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan penjualan produk perusahaan. Tiap karyawan bagian pengolahan data mempunyai akun SIAVA masing-masing.



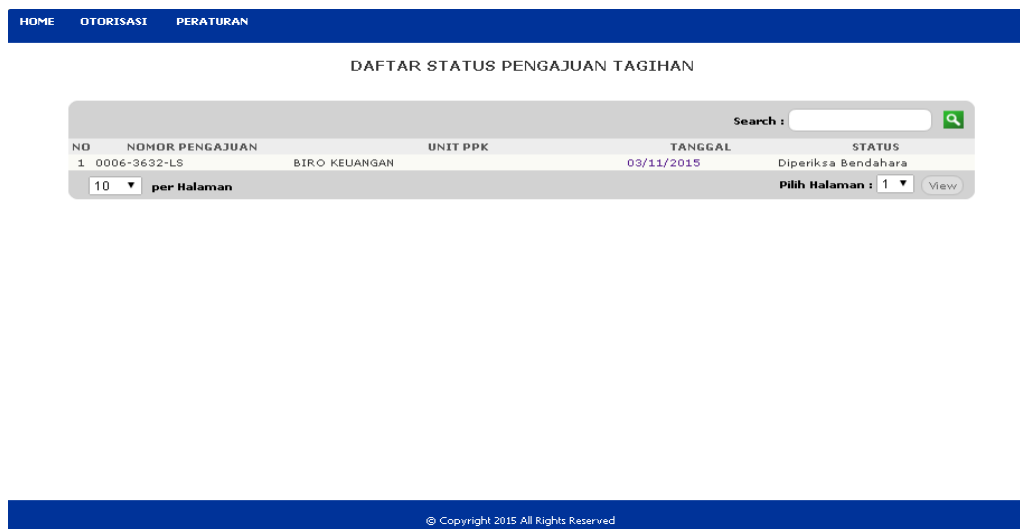
Gambar III 2 Tampilan Log in Aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Login PDE

Fungsi utama login ini adalah untuk melakukan proses pembuatan SPTB, SPP dan SPM. Menu utama dari login ini adalah otorisasi tanda terima & kendali berkas.

Apabila login maka akan tampil gambar form sebagai berikut :



Gambar III 3 Tampilan daftar status pengajuan tagihan kepusat pada aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pada form ini dapat dilihat Daftar Status Pengajuan Tagihan. Untuk melihat history nomor pengajuan klik tanggal maka akan tampil sebagai berikut:



Gambar III 4 Tampilan History Pengajuan satu hari pada Aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Langkah selanjutnya pilih Otorisasi-Tanda Terima Berkas-Tambah Dan akan tampil form berikut :

HOME OTORISASI PERATURAN

Tanda Terima Berkas

» OTORISASI » Tanda Terima Berkas » Tambah »

Form Tanda Terima Berkas	
No Pengajuan :	<input type="text"/> Cari *
Unit PPK :	<input type="text"/> *
Keperluan Untuk :	<input type="text"/> *
Nama Pengirim :	<input type="text"/> *
Nama Penerima :	<input type="text"/> *
Keterangan :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

© Copyright 2015 All Rights Reserved

Gambar III 5 Tampilan terima berkas pengajuan tagihan kepusat di Aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Selanjutnya lakukan pencarian dengan memasukkan nomor pengajuan, lalu klik tombol combo Cari. Kemudian isikan data nama pengirim, nama penerima dan keterangan.

HOME OTORISASI PERATURAN

Tanda Terima Berkas

» OTORISASI » Tanda Terima Berkas » Tambah »

Form Tanda Terima Berkas	
No Pengajuan :	0006-3632-L5 <input type="button" value="Cari"/> *
Unit PPK :	BIRO KEUANGAN *
Keperluan Untuk :	Kegiatan Evaluasi Anggaran *
Nama Pengirim :	Xusriyanto *
Nama Penerima :	Thoni *
Keterangan :	Berkas di terima Ok.
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

© Copyright 2015 All Rights Reserved

Gambar III 6 Tampilan Saat Input Pengajuan Tagihan di Aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Kemudian klik Simpan akan tampil sebagai berikut

HOME OTORISASI PERATURAN

Tanda Terima Berkas

» OTORISASI » Tanda Terima Berkas » Tambah »

Data Berhasil di Tambah

Form Tanda Terima Berkas	
No Pengajuan :	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/> *
Unit PPK :	<input type="text"/> *
Keperluan Untuk :	<input type="text"/> *
Nama Pengirim :	<input type="text"/> *
Nama Penerima :	<input type="text"/> *
Keterangan :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

© Copyright 2015 All Rights Reserved

Gambar III 7 Tampilan Sesudah di Klik Simpan di Aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Selanjutnya apabila data sudah di terima dan akan/sudah diproses buat SPP adalah pilih Otorisasi-Kendali Berkas-Tahap 1-Tagihan LS (apabila LS) , akan tampil form sbb :

HOME OTORISASI PERATURAN

Kendali Berkas Pengajuan Tagihan LS

» OTORISASI » Kendali Berkas » Tahap 1 » Tagihan LS »

Navigation Search

Page: 1 Total: 1 Page: 0 Rows Reset Keyword: No Pengajuan Unit Find

Tgl Terima Dari 05/11/2015 s/d 05/11/2015 Find

No	No Pengajuan	Unit	Keperluan Untuk	Tgl Terima	Tgl Proses
1	0006-3632-LS	BIRO KEUANGAN	Kegiatan Evaluasi Anggaran	04/11/2015 15:31:35	

Proses Detail

© Copyright 2015 All Rights Reserved

Gambar III 8 Tampilan Kendali Berkas Pada Tahap 1 untuk di proses pada Aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Kemudian pilih proses akan tampil gambar sebagai berikut :

HOME OTORISASI PERATURAN

Kendali Berkas Pengajuan Tagihan LS

» OTORISASI » Kendali Berkas » Tahap 1 » Tagihan LS »

Navigation Search

Page: 1 Total: 1 Page: 0 Rows Reset Keyword: No Pengajuan Unit Find

Tgl Terima Dari 05/11/2015 s/d 05/11/2015 Find

No	No Pengajuan	Unit	Keperluan Untuk	Tgl Terima	Tgl Proses
1	0006-3632-LS	BIRO KEUANGAN	Kegiatan Evaluasi Anggaran	04/11/2015 15:31:35	05/11/2015 09:17:24

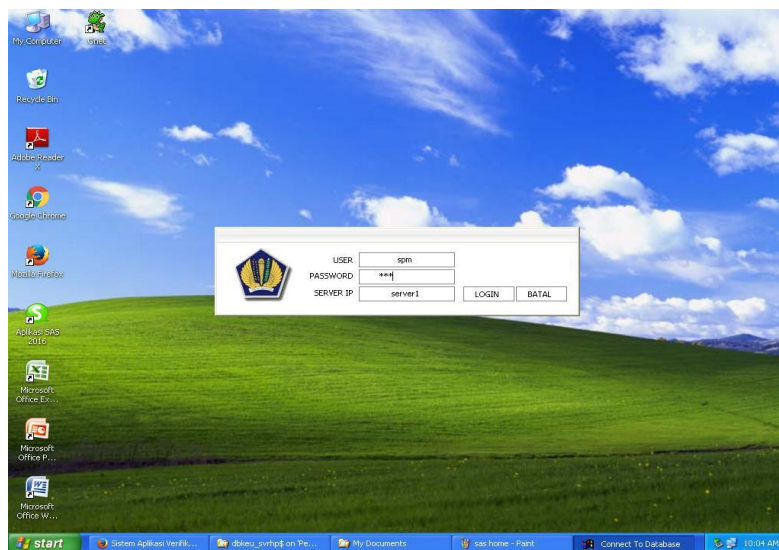
Detail

© Copyright 2015 All Rights Reserved

Gambar III 9 Tampilan kendali berkas sesudah di proses pada Aplikasi SIAVA

Sumber: Diolah oleh Praktikan

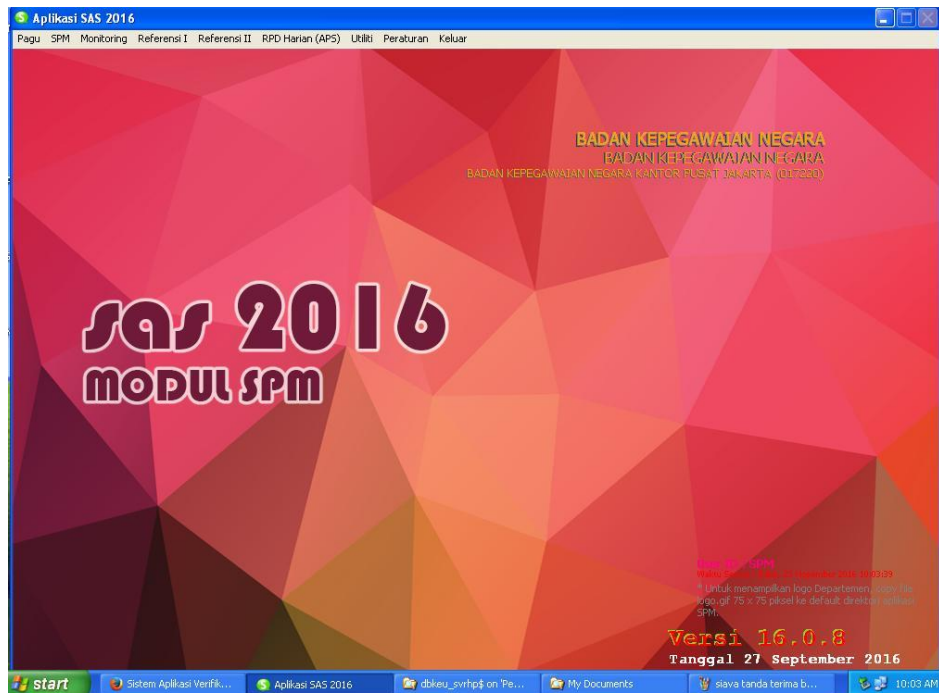
Lalu setelah kendali berkas melalui aplikasi siava, pratikan Log in ke Aplikasi SAS 2016 untuk mencetak SPM (Surat Perintah Membayar)



Gambar III 10 Tampilan saat ingin Log In ke Aplikasi SAS 2016

Sumber: Diolah oleh Praktikan

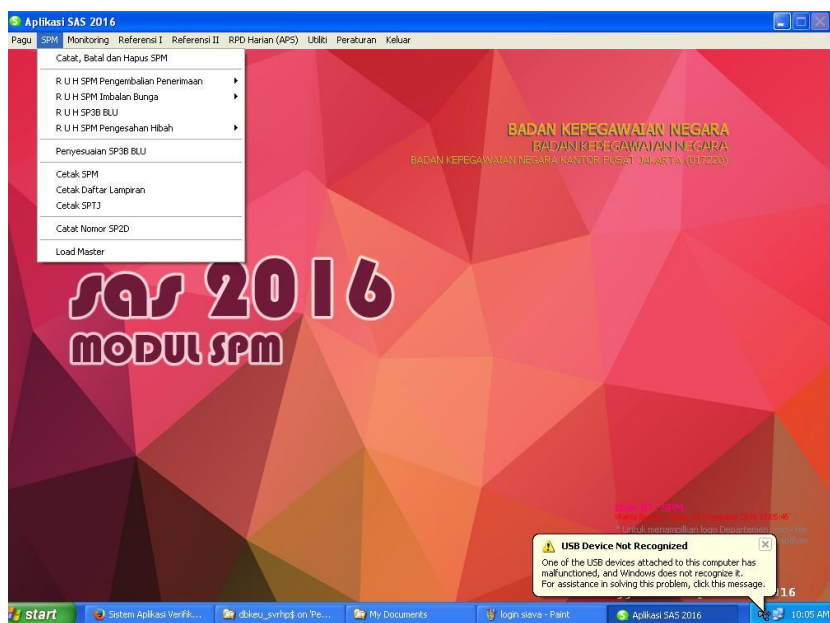
Lalu sesudah Log in ke aplikasi SAS 2016 akan muncul tampilan seperti berikut :



Gambar III 11 Tampilan Home Aplikasi SAS 2016

Sumber: Diolah oleh Praktikan

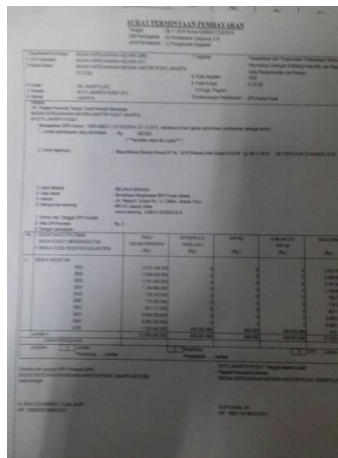
Setelah muncul home SAS pratikan mengklik tulisan SPM pada toolbar diatas tersebut.



Gambar III 12 Tampilan saat mengklik tulisan SPM

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Setelah muncul seperti itu pratikkan mengklik tulisan “cetak,batal dan hapus SPM”. Setelah itu pratikaan memasukkan tanggal yang berada di lembar SPP (Surat Perintah Pembayaran) :



Gambar III 13 Tampilan hasil print out spp

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Setelah memasukkan tanggal dan mencocokkan dengan nomer yang ada di SPP maka akan muncul seperti contoh berikut ini :

Surat Perintah Membayar						
SPP tanggal		03-12-2014	s/d		03-12-2014	
No.SPM dan Jenis SPM	Satker	Tgl. dan No. Agenda	K Bel	Nilai SPM	Tgl. dan No. SP2D	Status SPM
00003 Gaji Induk / Gaji Bulan Ke-13	644285	- -	51	96.989.518,00	- -	HASIL TRANSFER, BELUM DITERIM

Gambar III 14 Tampilan memasukkan tanggal yang ada di SPP dan mencocokkan nomer SPP

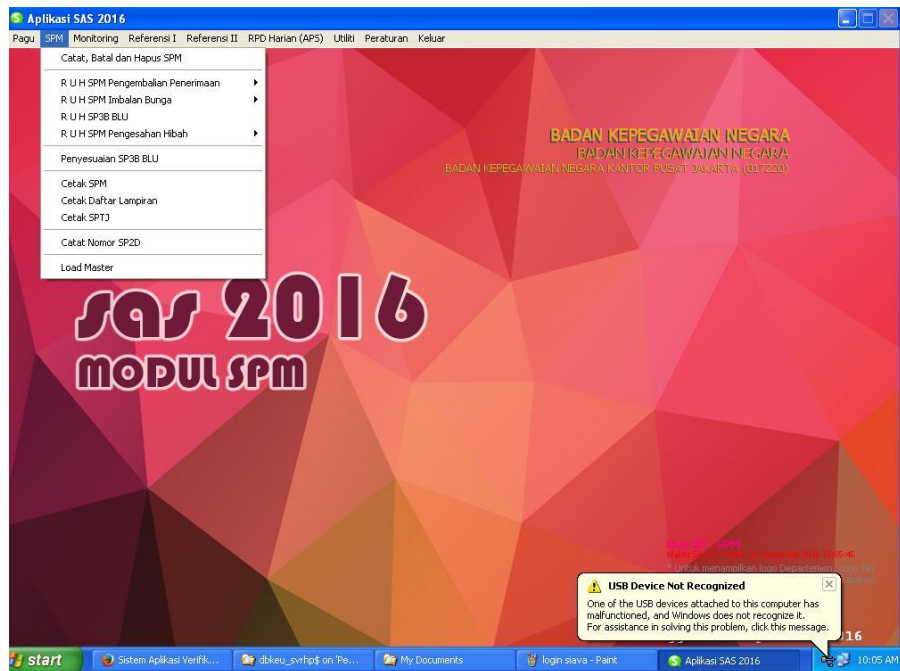
Sumber: Diolah oleh Praktikan

Setelah mengklik pada tanggal tersebut, maka muncul seperti ini :

Gambar III 15 Tampilan saat mencatat SPM pada aplikasi SAS 2016

Sumber: Diolah oleh Praktikan

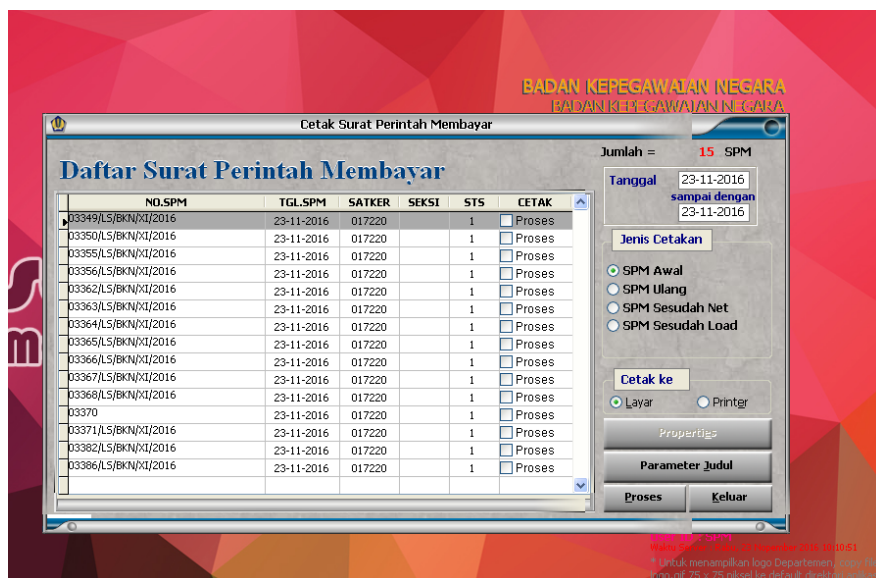
Setelah memasukkan dan mencocokkan data yang ada di SPP maka setelah itu klik “Catat_SPM” . setelah itu apabila ingin mencetak SPM yang akan di Verifikasi ke pusat maka kembali lagi ke home SAS 2016, lalu pratikkan mengklik Cetak SPM pada toolbar SPM :



Gambar III 16 Tampilan home saat ingin mengklik cetak SPM

Sumber: Diolah oleh Praktikan

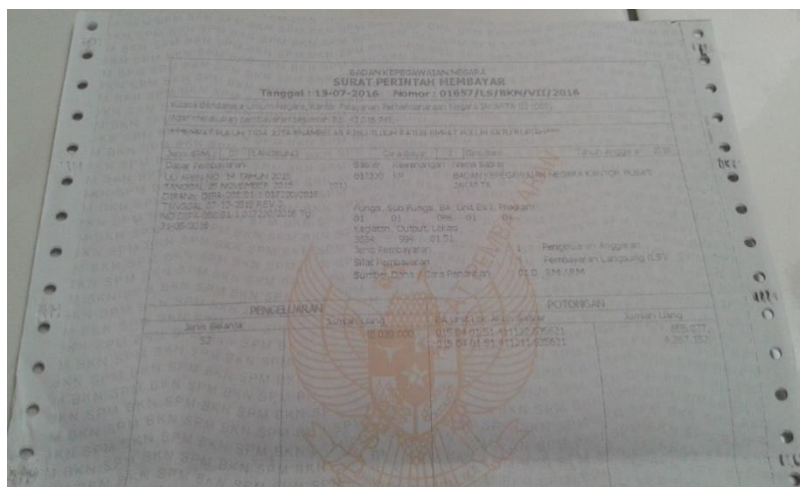
Lalu setelah diklik maka akan muncul seperti ini :



Gambar III 17 Tampilan saat mencetak SPM

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Setelah muncul seperti itu, pratikkan mengklik kolom yang ada di barisan cetak, setelah itu klik printer yang ada di kolom sebelah kanan bawah, lalu klik Proses. Setelah itu muncul hasil cetak SPM yang asli untuk di tanda tangan oleh atasan. Lalu SPM itu di cetak ulang dengan cara klik SPM ulang yang ada di kolom kanan atas setelah itu klik nomor berapa yang akan di cetak untuk bukti arsip nya.



Gambar III 18 Bukti Cetak SPM untuk ditandatangani dan diverifikasi oleh Atasan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 13-07-2016 Nomor : 01657/LS/BKN/VII/2016

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 43.016.741,-
DEBIT PULUH TIGA RIBU ENAMBELAS RIBU TUJUH RATUS EMPAT PULUH SATU RUPIAH

Jenis SPM : 07 LANSUNG
Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2016

Dasar Pembayaran : SPM No. 14 TAHUN 2015
TANGGAL 25 NOVEMBER 2015 (04)
DPR No. 009-088-01.1.20.12.05.2016
TANGGAL 07-12-2015 REV. 2
NO. DPM 088-01.1.20.12.05.2016 Tgl. 01-05-2016

Sektor : Kewenangan : 017220 KP
Nama Sektor : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT
JAKARTA

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program : 01 01 088 01 01
Kategori, Output, Lokasi : 3634 994 01.51
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Pemakaian : 01.0 RM / RM

PENGELOMPOKAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA, Unit, Loka, Akun, Sektor	Jumlah Uang
52	48.039.000,-	015.04.01.51.411122.635621	655,4
		015.04.01.51.411211.635621	4.367,7
Jumlah Pengeluaran	48.039.000,-	Jumlah Potongan	5.022,9
			Rp. 43.016.741,-

Alamat : CV. Warta Cahayana Bersinar J. Pahlawan Komarudin No. 13 Cakung, Jakarta Timur
Telp : 06-652-470-6-006.000
Faxing : 026-09-0466-7 (WARTA CAHAYANA BERSINAR, CV)
Ak/Pos : Bank DKI Cabang Bekasi
Kor : Baza Belanja Barang Sesuai Kutansi No. 05/KWIT/MB/VII/2016 Tgl. 09-06-2016 01/07/2016-521811-8

JAKARTA, 13 JULI 2016
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

H. IMAS SUKARNIAH, S.Sos, M.AP
NIP. 196605091986032001

064 928 957 8-1 657

Gambar III 19 Bukti Cetak SPM untuk Arsip di Bagian Verifikasi

Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Badan Kepegawaian Negara sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu :

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian Keuangan, Praktikan masih malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan staff lainnya karena mayoritas staff juga sudah berumur diatas 30 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
2. Budaya kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi , mengharuskan Praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin, sehingga diawal masa PKL Praktikan sempat merasakan stress. Namun, sebenarnya budaya kerja di bagian keuangan terbilang cukup santai, karyawan diperbolehkan bekerja sambil makan makanan ringan asalkan pekerjaan yang sedang dikerjakan selesai tepat pada waktunya.
3. Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional di kantor, jadi Praktikan kurang paham bagaimana kondisi BKN yang sebenarnya dilapangan.
4. Pada saat Praktikan diminta untuk menggandakan dan menyusun dokumen *project summary*, Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian tinggi , hal ini karena dokumen yang dimiliki adalah *project summary* yang asli dari kantor cabang yang akan dicek pada saat audit nanti.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam

melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja *Human Resources Departement*.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik.¹

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah

¹Agoes Dariyo, “*Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*”, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, h. 51-58.

suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”².

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Dalam mengatasi beberapa pekerjaan yang datang dalam waktu bersamaan dan budaya disiplin kerja yang tinggi serta menuntut kecepatan serta ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas Praktikan diharuskan melakukan manajemen waktu setiap hari. Manajemen waktu menurut Jeff Madura adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan.³ Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Pekerjaan yang tak kunjung henti menyebabkan stres kerja. Stres kerja dapat terjadi karena banyaknya pekerjaan yang menumpuk dan ketidakmampuan diri kita melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Dalam hal ini manajemen stres sangat diperlukan. Menurut *National*

² Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

³Jeff Madura, *Introduction to Business, Edisi 4* (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), h. 419.

Safety Council, manajemen stres yaitu manajemen stres kerja yang efektif membuat Anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman.⁴

Dari kedua teori di atas, jika kita menerapkan manajemen stres dengan baik, maka kita akan berpikiran positif terhadap pekerjaan dan pekerjaan akan selesai dengan baik. Dengan adanya kesadaran itu, praktikan tidak mudah stres saat bekerja.

3. Pemecahan masalah yang terakhir yaitu mengenai keterbatasan praktikan dalam menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*, Notoadmodjo (1997) mengatakan “Belajar adalah usaha untuk menguasai segala sesuatu yang berguna untuk hidup.⁵ Maka dengan belajar menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*, Praktikan dapat menguasai dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan mesin *photo copy* dan *scanner*.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, semua sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan membutuhkan perawatan dan pemeliharaan agar dapat digunakan dengan optimal.

⁴National Safety Council, *Manajemen stres* (Jakarta: Penerbit Kedokteran EGC, 1999), h. 4

⁵ Sunaryo, *Psikologi untuk Keperawatan*, (Jakarta: EGC, 2004), h. 165

Dengan demikian, permasalahan tertundanya pekerjaan Praktikan karena kerusakan mesin *photo copy* dan *scanner* tidak akan terjadi lagi dan Praktikan dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara Jakarta dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara Jakarta, Jl. Letjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Kramat Jati Jakarta Timur 13640. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.
2. Praktikan ditempatkan di Badan Kepegawaian Negara Jakarta, pada bagian Pengolahan Data Keuangan. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para Staff Keuangan khususnya sub bagian Pengolahan Data Keuangan sehingga Praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.
3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti menerima *project summary* dari perusahaan melalui *data mentah* untuk kemudian diinput kedalam aplikasi

4. SIAVA. Mengecek apakah budgeting yang digunakan perusahaan sesuai dengan mekanisme yang ingin dilaksanakan atau tidak.
5. yang telah diinput kedalam *otorisasi* berdasarkan nama penerima, nama pengirim dan wilayah/perusahaan.
6. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu:
 - a. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian Biro Keuangan, Praktikan masih malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan staff lainnya karena mayoritas staff juga sudah berumur diatas 30 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
 - b. Budaya kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi, mengharuskan Praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin, sehingga diawal masa PKL Praktikan sempat merasakan stress. Namun, pada waktu-waktu tertentu budaya kerja di bagian Pengolahan Data Keuangan terlihat cukup santai, karyawan diperbolehkan bekerja sambil Mendengarkan Musik asalkan pekerjaan yang sedang dikerjakan selesai tepat pada waktunya.
 - c. Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional di kantor, jadi Praktikan kurang paham bagaimana kondisi perusahaan yang sebenarnya dilapangan, serta kendala yang dihadapi perusahaan.

- d. Pada saat Praktikan diminta untuk menggandakan dan menyusun dokumen *Surat Perintah Membayar*, Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian tinggi, hal ini karena dokumen yang dimiliki adalah *Surat Perintah Membayar* yang asli dari kantor cabang yang akan dicek pada saat audit nanti.
7. Cara mengatasi kendala:
- a. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja bagian Pengolahan Data Keuangan.
 - b. Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang industri, perusahaan sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, diantaranya yaitu berpakaian sesuai dengan seragam dan datang tepat waktu.
 - c. Karena Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional, jadi Praktikan kurang paham bagaimana kondisi perusahaan yang sebenarnya dilapangan. Maka dari itu Praktikan berusaha untuk banyak bertanya tentang proses atau alur permintaan dana untuk perusahaan tersebut kepada pembimbing maupun staff lain.
 - d. Praktikan ditugaskan untuk menyusun *Surat Perintah Membayar* yang telah diinput kedalam *otoritas* berdasarkan nama penerima, nama

pengirim dan wilayah/perusahaan, maka dari itu dalam melakukan tugas ini Praktikan harus bekerja dengan teliti agar dapat tersusun dengan rapih.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan dan benar-benar paham ketika menghadapi masalah di lapangan.
2. Bagi Tempat Praktikan diharapkan agar antara pengolahan data keuangan kantor perusahaan dan kantor pusat mempunyai sistem aplikasi yang sama yaitu SIAVA jadi pengiriman *Surat Perintah Membayar* bisa dilakukan dengan sistem online antara kantor cabang dan pusat agar kantor pusat tidak perlu melakukan penginputan data secara ulang.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bkn.go.id/>

Agoes Dariyo, "*Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*", Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, h. 51-58.



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

Jeff Madura, *Introduction to Business, Edisi 4* (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), h. 419.


National Safety Council, *Manajemen stres* (Jakarta: Penerbit Kedokteran EGC, 1999), h. 4

Sunaryo, *Psikologi untuk Keperawatan*, (Jakarta: EGC, 2004), h. 165

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)


 <i>Building future leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021)4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BALK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4896536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
	25 Mei 2016
Nomor : 3489/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. HRD Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jl. Letjen Sutoyo No.12 Cilandak Kramat Jati, Jakarta Timur	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Ika Wahyu Lestari Nomor Registrasi : 8135132273 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 087880944226	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 15 Juli 2016.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Dr. Syarifullah NIP 195702181984031001

Lampiran 2 Absensi lembar pertama saat PKL di BKN



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kawangrawan Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721271, 4794265, Fax: (021) 4796287
Laman: www.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: INA WAHYU LEITAE
 No. Registrasi: 815512772
 Program Studi: PERADIBAH TJM KIRAB
 Tempat Praktik: BADAN KESAWAHAN ALYORA
 Alamat Praktik: Jl. MARIKAL SUTON NO 12, GUNAWAN, JAKARTA TIMUR.


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juni 2016		Mengajukan SPP
2.	Selasa, 07 Juni 2016		- " -
3.	Rabu, 08 Juni 2016		menyebut spm
4.	Kamis, 09 Juni 2016		12.00
5.	Jumat, 10 Juni 2016		+ kerja bakti sem IS
6.	Senin, 13 Juni 2016		+ kerja bakti sem & persiapan laporan
7.	Selasa, 14 Juni 2016		+ kerja bakti sem
8.	Rabu, 15 Juni 2016		+ kerja bakti sem & IS
9.	Kamis, 16 Juni 2016		kerja bakti sem IS
10.	Jumat, 17 Juni 2016		kerja bakti sem & IS
11.	Senin, 20 Juni 2016		kerja bakti sem & persiapan
12.	Selasa, 21 Juni 2016		kegiatan lapangan SPK/SPH
13.	Rabu, 22 Juni 2016		+ input data SPH
14.	Kamis, 23 Juni 2016		+ input data SPH
15.	Jumat, 24 Juni 2016		kegiatan lapangan dan SPH

5 Juli 2016


 INE WAHYU LEITAE


Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan kembali oleh mahasiswa
Makin legak dan lengkap isinya semakin baik cap Instansi/Pernikahan

Lampiran 3 Absensi lembar kedua saat PKL di BKN



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

Kampus 1 (Kampus Negeri) Gedung 01, Jalan Kuningan Raya, Jakarta 11220
 Telp: (021) 4712277-4706285, Fax: (021) 4706284
 Email: uaj@uaj.ac.id

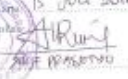



DAFTAR HADIR
PIKARTEK KERJA LAPANGAN
 SRS

Nama: IKA WAHYU LESTARI
 No. Registrasi: 01301322797
 Program Studi: PENDIDIKAN TANA MATA
 Tempat Praktik: BAGAN KETUP, GAWANAN, PONDOK
 JENDELA, JAKARTA TENGAH
 Alamat Praktik/Telp: Jl. MAYSA SURYO No. 12, CILILITAN, JAKARTA TENGAH

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016		*Kejadian akan sama di hari & bulan
2.	Selasa, 28 Juni 2016		
3.	Rabu, 29 Juni 2016		
4.	Kamis, 30 Juni 2016		
5.	Jumat, 01 Juli 2016		
6.	Senin, 04 Juli 2016		
7.	Senin, 11 Juli 2016		
8.	Selasa, 12 Juli 2016		
9.	Rabu, 13 Juli 2016		
10.	Kamis, 14 Juli 2016		
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....

15 JULI 2016

Catatan:
 Form ini dapat dipertanyakan kembali ke bagian
 Makna kegiatan dengan menghubungi staf bagian Pendidikan

Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor : 090/PKL/Roum/V/2016 Jakarta, 31 Mei 2016
Perihal : **Permohonan PKL**

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 3489/UN39.12/KM/2016 tanggal 25 Mei 2016 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima :

- Ika Wahyu Lestari NIM 8135132273

mahasiswa Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta, untuk mengadakan PKL yang akan dilaksanakan pada tanggal 6 Juni s.d. 15 Juli 2016 di Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa untuk menjaga ketertiban dan disiplin dengan sebaik-baiknya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Persuratan

Sagiman, S.Sos., M.M.
NIP. 19590218 197811 1 001

Tembusan Yth :
Kepala Biro Keuangan BKN

Lampiran 5 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 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Ika Wahyu Lescari
No.Registrasi : 8135132273
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Sutoyo No. 12, Cullitan, Kramat jati, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	99	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	98	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	$\frac{979}{10} = 97,9$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	99	<table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		979					

Jakarta, 14 Juli 2016
Penilai

(ARIF PRASETYO)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Sertifikat setelah pelaksanaan PKL

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Surat Keterangan
Nomor : 010/SK/BK/VII/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama	: Ika Wahyu Lestari
Tempat, tanggal lahir	: Jakarta, 27 Maret 1996
NIM	: 8135132273
Asal Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Pendidikan Tata Niaga

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 6 Juni - 14 Juli 2016 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 26 Juli 2016
a.n. Kepala Biro Hubungan Masyarakat
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Yuda Perwira
NIP. 19640512 198503 1 001

Lampiran 7 Penilaian Pelaksanaan PKL dari pihak BKN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A KEDISIPLINAN			
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	98	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	98	A
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas	98	A
4	Kehadiran/Absensi	98	A
B PRESTASI KERJA			
1	Kemampuan Kerja	98	A
2	Keterampilan Kerja	98	A
3	Kualitas Hasil Kerja	98	A
C KEMAMPUAN BERADAPTASI			
1	Kemampuan Berkomunikasi	97	A
2	Kerjasama	98	A
3	Kerajinan/Inisiatif	97	A
D LAIN-LAIN			
1	Memiliki rasa percaya diri	96	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	98	A
3	Penampilan/Kerapian	98	A
Jumlah		1.274	
Nilai rata-rata		98	A

Jakarta, 26 Juli 2016
a.n. Kepala BPPM Hubungan Masyarakat
Kepala Sub Bagian Keprotokolian



Lampiran 8 Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Progam Studi :

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah:	0 - 15	
	a. Sistematika Penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baik, baku dan benar		
2	Penyajian Laporan	0 - 25	
	a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan Uraian		
3	Informasi	0 - 15	
	a. Keakuratan Informasi		
	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian:	0 - 20	
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab:	0 - 20	
	a. Ketepatan Jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argument		
	Jumlah	100	

Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	Pelaksanaan Program PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Jakarta, Desember 2016

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 10 Logo Badan Kepegawaian Negara

