

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

**SITTA PUTRI Q.N  
8135132244**



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

**KOORDINATOR PENDIDIKAN TATA NIAGA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

**Sitta Putri Qurrotun Nadia** 81351332244. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta Timur, beralamat di Jalan Letjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Kramat Jati. Jakarta Timur. Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta Timur bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak 6 Juni 2016 s.d. 15 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput lembar formulir ke dalam sistem, mencetak hasil input dari sistem dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaannya praktikan berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahan yang diberikan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga menemui berbagai kendala-kendala seperti banyak pekerjaan yang umum, sedangkan pekerjaan yang berhubungan dengan keahliannya lebih sedikit. Namun, praktikan selalu mencari cara yang baik dan benar untuk mengatasi hal tersebut.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan PKL sangat berguna bagi praktikan karena dapat memperoleh wawasan, pengetahuan dan siap menghadapi dunia kerja. Selain itu pula, dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan instansi pemerintah atau perusahaan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

**Judul** : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB. BAGIAN PENGOLAHAN DATA  
KEUANGAN DI BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA (BKN), JAKARTA TIMUR

**Nama Praktikan** : Sitta Putri Qurrotun Nadia

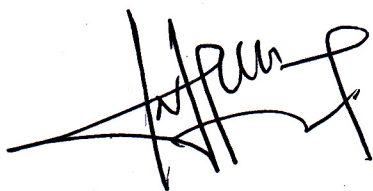
**Nomor Registrasi** : 8135132244

**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

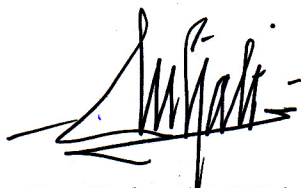
Koordinator Program Studi,

Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si.

NIP. 196610302000121001

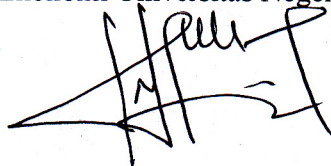


Dra. Rohyati, M. Pd.

NIP. 195404031985032002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 19661030 200012 1 001

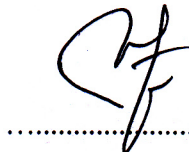
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



18 Januari 2017

Penguji Ahli

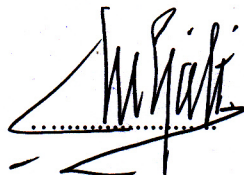
Dra. Dientje Griandini  
NIP. 19550722 198210 2 001



18 Januari 2017

Dosen Pembimbing

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



18 Januari 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Dra. Rohyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur terkhusus untuk semua pegawai pada sub bagian Pengelolaan Data Keuangan yang telah menerima Praktikan selama satu bulan.

5. Bapak Arif Prasetyo Yuwono, ST selaku Kepala Sub bagian Pengolahan Data Keuangan, sekaligus pembimbing praktikan.
6. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini

Semoga laporan PKL di Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 28 November 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	15
C. Struktur Organisasi .....	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	23
E. Produk Perusahaan .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	31
B. Pelaksanaan Kerja .....	32
C. Kendala yang Dihadapi .....	41
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	

A. Kesimpulan .....	44
B. Saran-Saran .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	48

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 - Jadwal Kerja Praktikan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan...	9
--	---



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 - Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran (SMPA) .....	35
Gambar III.2 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)-LS.....	35
Gambar III.3 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)-GU.....	36
Gambar III.4 - Input SPP dan SPM pada Ms. Excel .....	37
Gambar III.5 - Surat Perintah Membayar (SPM).....	38
Gambar III.6 - Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	38
Gambar III.7 - Pengarsipan Data SPP dan SPM .....	39
Gambar III.8 - Tampilan cara merubah komponen dalam SPTB .....	40
Gambar III.9 - Penggunaan Perlatan Kantor .....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 2 - Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 3 - Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 4 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	64
Lampiran 5 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	65
Lampiran 6 - Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan .....	67
Lampiran 7 - Lambang Badan Kepegawaian Negara .....	68
Lampiran 8 - Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara .....	69
Lampiran 9 - Struktur Organisasi Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan.....	70
Lampiran 10 - Tampilan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja – LS .....	71
Lampiran 11 - Tampilan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja – GU .....	72
Lampiran 12 - Tampilan Surat Perintah Membayar (SPM) .....	73
Lampiran 13 - Tampilan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, sumber daya manusia menjadi modal utama dalam suatu usaha, sehingga kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Agar dapat menjawab tantangan zaman, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan yang penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Adanya kurikulum yang mengharapkan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Program Studi Pendidikan Tata Niaga, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan

swasta ataupun instansi pemerintah yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas

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

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan.
4. Mempelajari mengenai sistem instansi atau tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.

4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)**

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 Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

## 2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.<sup>1</sup>

## 3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam

---

<sup>1</sup>Drs. Dedi Purwana, M.Bus, dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal.2.

memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

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

Praktikan melakukan Praktek Kerja di Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur, Sub bagian Pengolahan Data Keuangan. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi Praktikan.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Tempat : Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur

Alamat : Jalan Letjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Kramat Jati.  
Jakarta Timur.

Telepon / Fax : (021) 8093008 / 021-801 0301

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

Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur adalah lembaga yang bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian, BKN menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu juga memberikan bimbingan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan. Begitu pula dalam melaksanakan fungsi manajemen melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang ada.



Alasan praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena BKN ini merupakan perusahaan pertama yang memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016, bertempat di Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada Mei 2016 Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R. Selanjutnya Praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) yang ditujukan ke Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur yang beralamat di Jalan Letjen Sutoyo No.12 Cililitan, Kramat Jati Jakarta Timur, Kode Pos 13640. Setelah permohonan selesai dibuat oleh BAAK, Praktikan menyerahkan lamaran PKL yang ditujukan kepada HRD Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur. Dan akhirnya pada 3 Juni, Praktikan mendapat kabar dari Bapak Usman (Selaku Kepala Bagian Akuntansi dan pelaporan di Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur) bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara Jakarta Timur mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai 15 Juli 2016 atau selama 1 bulan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai 15 Juli 2016.

Dengan ketentuan jam operasional :

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

## 3. Tahap pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat Praktik Kerja Lapangan telah selesai tepatnya pada bulan November 2016 dan akan dilaporkan pada Desember 2016.

Tabel I.1 - Jadwal Kerja Pratkan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan

No.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agt 2016	Sept 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 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 Laporan PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

**Sumber Data diolah oleh Praktikan**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Badan Kepegawaian Negara**

Setelah pemerintah Hindia Belanda bertekuk lutut kepada tentara Jepang dalam perang dunia II, tentara Jepang menyatakan bahwa semua pegawai negeri pemerintah Hindia Belanda dengan sendirinya menjadi pegawai negeri pemerintah pendudukan Jepang. Pada masa itu tidak banyak penambahan pegawai negeri, karena Jepang lebih memusatkan perhatiannya pada Jepang.

Setelah Indonesia merdeka, pemerintah Republik Indonesia menyatakan dan mengumumkan secara luas, bahwa segenap pegawai negeri bekas pemerintah tentara pendudukan Jepang menjadi pegawai negeri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah juga menginstruksikan agar segenap pegawai negeri tetap menduduki posnya dan mengambil alih kekuasaan dari tentara Jepang.

Pernyataan dan pengumuman pemerintah Indonesia itu disambut oleh pegawai negeri dengan berbagai sikap. Ada yang dengan spontan merebut kekuasaan di kantornya, ada yang bersikap ragu-ragu karena tidak mengerti keadaan, dan ada pula yang takut karena tentara Jepang secara fisik masih berkuasa dengan senjata yang lengkap.

Sementara itu pada bulan oktober 1945, tentara sekutu bersama tentara Belanda mendarat dan menduduki kota-kota besar antara lain Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Palembang, Padang dan Medan. Tentara sekutu disamping melucuti tentara Jepang juga berusaha untuk mengembalikan kekuasaan Belanda di Indonesia dan mendirikan pemerintahan di kota-kota yang didudukinya. Dalam keadaan yang demikian, pegawai negeri terpecah menjadi dua. Pegawai negeri yang berada didaerah-daerah pendudukan tentara sekutu ada yang menjadi pegawai negeri Belanda dan ada pula yang meninggalkan daerah pendudukan serta bergabung menjadi pegawai negeri kesatuan Republik Indonesia.

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

Dalam perkembangannya, KUP inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN), sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Kepegawaian Negara.

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

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

Peran aparatur pemeritah dirasakan semakin penting, sehingga pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas dan organisasi KUP yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1950. Sesuai dengan tuntutan peran dan fungsi dalam membina kepegawaian, maka dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1972 nama KUP dirubah menjadi BAKN.

Berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden, mempunyai

fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian. Kemudian dalam pelaksanaan pemberdayaan aparatur pemerintah khususnya PNS, adalah dengan ditetapkan undang-undang nomor 8 tahun 1974 tanggal 6 nopember 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

Undang-undang nomor 8 tahun 1974 diharapkan dapat dijadikan landasan yang kuat untuk melaksanakan pembinaan PNS sebagai unsur aparatur negara yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Dengan keputusan Presiden nomor 11 tahun 1984, kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi BAKN, diubah lagi dengan menambahkan jabatan wakil kepala BAKN.

Dengan berlakunya undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, untuk mendorong desentralisasi urusan kepegawaian kepada daerah maka dikeluarkan undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Atas dasar peraturan tersebut, nomenklatur BAKN diubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan dengan keputusan Kepala BKN nomor 03/KEP/2000 tanggal 18 Januari 2000 dilakukan perubahan nama kantor wilayah menjadi kantor regional.

Untuk lebih mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada PNS di daerah saat ini BKN telah mempunyai 12 kantor regional (kanreg), yaitu :

1. Kanreg I BKN di Yogyakarta,
2. Kanreg II BKN di Surabaya,
3. Kanreg III BKN di Bandung,
4. Kanreg IV BKN di Makasar,
5. Kanreg V di Jakarta,
6. Kanreg VI BKN di Medan,
7. Kanreg VII di Palembang,
8. Kanreg VIII BKN di Banjarmasin,
9. Kanreg IX BKN di Jayapura,
10. Kanreg X BKN di Denpasar,
11. Kanreg XI BKN di Manado, dan
12. Kanreg XII BKN di Pekanbaru.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian, BKN menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu juga memberikan bimbingan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan. Begitu pula dalam melaksanakan fungsi manajemen melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang ada.



Untuk menopang pelaksanaan kegiatan tersebut, dengan keputusan kepala BKN telah pula dibentuk pusat analisis kebijakan manajemen kepegawaian dan pusat analisis pemberdayaan PNS.

Demikian sekitar sejarah perkembangan organisasi BKN dari sejak berdirinya sampai saat ini. Dan dalam rangka reformasi kepegawaian, maka keberadaan BKN diharapkan akan dapat memberi dampak yang lebih bagi pembinaan PNS di Indonesia sebagaimana visi yang ditetapkan menuju PNS yang professional dan sejahtera.

## **B. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara**

1. Visi Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur  
Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025
2. Misi Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur
  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

### **C. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur**

Yang di maksud struktur organisasi adalah suatu rangkaian yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja, namun orang mewujudkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam sistem kerja sama. Adapun struktur organisasi pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu: Kepala Kantor, Sekretariat, Kedeputian, Biro-Biro, Direktorat, Pusat-Pusat, Inspektorat.

Tiap-tiap seksi memiliki tugas yang berbeda Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, berikut adalah tugas dari masing-masing jabatan pada Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur :

#### **1. Analisis Kebutuhan Diklat**

Membuat daftar jabatan yang akan dianalisis berdasarkan rencana kerja atasan sebagai acuan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat, menganalisis

standar jabatan berdasarkan dokumen informasi jabatan, menyusun kuesioner kompetensi untuk masing-masing jabatan, mengidentifikasi kompetensi pemangku jabatan, merekapitulasi kebutuhan diklat pegawai, menyusun laporan hasil analisis kebutuhan diklat, melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

## 2. Analisis Pengadaan Barang dan Jasa

Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, melakukan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa termasuk nilai Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis, mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website BKN, menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan lelang kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar penunjukan penyedia barang/jasa, mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa, membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala BKN.

## 3. Bendaharawan Penerimaan

Menyiapkan usulan DUK/DUP yang telah disahkan/ disetujui untuk bahan pembahasan

dengan BKN Pusat / Dirjen Anggaran Departemen Keuangan, menerima, memeriksa, dan menyimpan uang / surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban.

#### 4. Caraka

Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspediter dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan, menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi.

#### 5. Juru Sayar

Menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima dari Bendarahawan agar tidak terjadi kesalahan, menyiapkan dan memeriksa uang untuk gaji, uang makan, tunjangan kegiatan dan lembur agar proses pembayaran dapat berjalan lancar.

## 6. Penata Laporan Keuangan

Menerima dan mengumpulkan data SPM untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SIAVA sebagai bahan penyusunan laporan tahunan, menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja, melakukan rekonsiliasi internal dengan Biro Umum dan Perlengkapan.

## 7. Pengadministrasi Barang Milik Negara

Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja, menyusun dan menyampaikan Laporan Barang, Milik Negara secara berkala, menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima, menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran, memelihara dokumen, membukukan Barang Milik Negara.

## 8. Pengadministrasi Diklat

Menerima, mencatat dan menyortir usulan peserta diklat dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, menyiapkan dokumen/ surat

yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan diklat, mendokumentasikan dokumen-dokumen yang terkait, membuat konsep laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 9. Pengadministrasi Keuangan

Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, menyusun dan membuat rmcian pengambilan uang dari Bendahara, membukukan setiap transaksi ke dalam Buku, Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Pengadministrasi Kinerja

Melaksanakan dan menganalisis penilaian kinerja pegawai, menyiapkan dokumeri/ surat yang dibutuhkan dalam pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai,

membuat inventaris data penilaian kinerja yang masuk

menggunakan buku kendali dokumen kinerja, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Penganalisis Pengembangan Karir Pegawai

Menerima surat./ instruksi dari Pimpinan tentang penawaran diklat sebagai bahan permintaan calon peserta diklat, mengonsep surat dalam bahasa Inggris atau menterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan Luar Negeri untuk disampaikan kepada para pegawai BKN melalui unit-unitnya, menghimpun dan menyeleksi calon peserta diklat, menyiapkan calon peserta diklat yang memenuhi kualifikasi.

#### 12. Penganalisis Penggajian Pegawai

Menerima dan memeriksa data/informasi/ dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan penggajian pegawai untuk proses lebih lanjut, mengumpulkan dan mengklasifikasi data informasi/ dokumen, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi.

### 13. Pengelola Arsip Kepegawaian

Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas kepegawaian yang akan disimpan dari buku agenda masing-masing unit kerja untuk mengetahui jenis dan permasalahannya, mengelompokkan arsip kepegawaian (surat, buku atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan, mencatat arsip kepegawaian yang diterima ke dalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan.

### 14. Pengelola Kegiatan dan Laporan

Membuat konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran unit kerja berdasarkan disposisi pimpinan, mengelompokkan dokumen kegiatan unit sesuai mata anggaran untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas, mengendalikan administrasi dokumen, menyiapkan dokumen rncian biaya kegiatan sesuai dengan perencanaan kegiatan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pencairan anggaran kegiatan.

### 15. Pengolah Data Kesejahteraan



Menghimpun data gaji / tunjangan / kesejahteraan PNS / PTT / PJN, Mengidentifikasi data gaji tunjangan kesejahteraan PNS / PTT / PJN, serta mengolah data gaji PNS / PTT / PJN

sebagai bahan pembuatan *exercise* gaji / tunjangan kesejahteraan, dan membuat laporan kegiatan.

#### 16. Penilai Kompetensi Pegawai

Mengumpulkan dan menganalisis standar kompetensi pegawai yang telah ditetapkan, meneliti dan mencocokkan standar kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **D. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara**

Tugas Pokok Badan Kepegawaian Negara adalah menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu juga memberikan bimbingan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan. Begitu pula dalam melaksanakan fungsi manajemen melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang ada.

BKN dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintah tertentu dari Presiden. BKN berkedudukan dibawah Presiden serta bertanggung jawab

langsung kepada Presiden dan pelaksanaan tugas operasional dikoordinasikan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. BKN mempunyai tugas melaksanakan serta tugas pemerintahan di bidang manajemen Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan pada

perundang – undangan yang berlaku, BKN menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional dibidang kepegawaian & penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil.
2. Penyekenegaraan administrasi kepegawaian pejabat Negara dan mantan pejabat Negara.
3. Penyelengaraaan administrasi dan system informasi kepegawaian dan mutasi antar propinsi & penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma standard prosedur.
4. Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian Negara instansi pemerintah & koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN.
5. Pelancaran kegiatan instansi pemerintah dibidang administrasi kepegawaian.

6. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum ketatausahaan organisasi dan tata laksana kepegawaian keuangan kearsipan persandian perlengkapan dan rumah tinggal
7. Penyusunan rencana nasional secara makro dibidangnya & perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
8. Penetapan system informasi dibidangnya.
9. Pelaksanaan mutasi kepegawaian antar propinsi & perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang kepegawaian.
10. Penyusunan norma standar prosedur kepegawaian Negara dan pengendaliannya & penyusunan program kepegawaian secara nasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah.
11. Penyelenggaraan administrasi mutasi kepegawaian antar propinsi serta perumusan standar dan prosedur mengenai perencanaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penetapan, pensiunan gaji tunjangan kesejahteraan hak dan kewajiban serta kedudukan hukum PNS.
12. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian secara nasional dan perencanaan kebijakan dan pemantau pemanfaatan pendidikan dan pelatihan struktural.

13. Pengawasan dan pengendalian norma standar dan prosedur kepegawaian.

## **E. Produk Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta Timur**

### 1. SIAVA (Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran)

Biro Keuangan BKN mulai tahun anggaran 2015 mengimplementasikan Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) pada unit kerja BKN Pusat dan Kantor Regional BKN. Penerapan Siava bertujuan untuk mewujudkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan berbasis teknologi informasi.

Tujuan internal dan eksternal.

Tujuan internal yang ingin dicapai yakni :

- 1) Peningkatan kinerja BKN Pusat dan Kantor Regional;
- 2) Mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan penghargaan pengelolaan keuangan terbaik dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Keuangan.

Adapun tujuan eksternal atas implementasi SIAVA ini, yakni adanya transfer *knowledge* dalam pengelolaan keuangan pada instansi lainnya dan menumbuhkan kepercayaan masyarakat Indonesia.

## 2. Kartu Pegawai Elektronik (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) adalah kartu identitas yang memuat data Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya secara elektronik. Penerbitan KPE didasarkan pada peraturan kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang KPE. KPE diberikan kepada setiap PNS dan tetap berlaku setelah PNS yang bersangkutan pensiun.

Sementara itu, suami/isteri dan anak yang menjadi tanggungan PNS atau penerima pensiun akan menerima KPE tambahan yang diterbitkan sebagai kartu identitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberian Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) dan KPE tambahan bertujuan untuk memudahkan pelayanan kepada PNS dan penerima pensiun PNS dan keluarganya.

PNS yang menggunakan KPE dapat mengakses sejumlah layanan seperti pengambilan gaji, asuransi kesehatan, pensiun, tabungan hari tua, tabungan perumahan, transaksi keuangan/perbankan dan layanan lainnya.

KPE telah diuji coba diterapkan pada rumah sakit Fatmawati Jakarta pada HUT Ke-60 BKN dimana mantan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara, Taufik Effendi melakukan *teleconference* dengan pengguna KPE. Adapun daerah yang menjadi *pilot project* penerapan KPE pada tahun 2008 adalah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Kepulauan Riau, DKI dan beberapa instansi pusat. Pelaksanaan KPE dimulai sejak tahun 2007 hingga 2015.

### 3. **SI ONI** (*Sistem Informasi Online Inventory*)

Urgensi pengelolaan barang pakai habis secara transparan dan akuntabel serta berbagai permasalahan tentang pengelolaan serta informasi atas barang pakai habis menjadi tantangan Biro Umum BKN untuk mencari solusi akan hal ini. Dengan kebutuhan dan tuntutan itu, Biro Umum melakukan pengkajian dan kemudian membuat aplikasi pengelolaan barang habis pakai dengan nama Sistem Informasi *Online Inventory* atau yang lebih dikenal dengan *SI-ONI*.

Pengelolaan barang pakai habis sudah terintegrasi dan informasi tentang barang-barang tersebut mudah didapat. Dengan penggunaan aplikasi ini, efisiensi dan efektivitas dalam bekerja diharapkan dapat terwujud.

### 4. *Assessment Center (AC)* / **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PNS**

Sumber daya manusia merupakan asset utama dan mempunyai peran yang sangat penting bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Oleh karena itu selain perlu peningkatan integritas, perlu juga dilakukan upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan baik potensi maupun kompetensi setiap personil dalam menghadapi tantangan dimasa yang akan datang.

Menyadari akan pentingnya sumber daya manusia khususnya PNS serta 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).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Puspenkom PNS sudah dilengkapi dengan sarana dan prasarana penilaian kompetensi berupa ruang-ruang untuk melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center*. Dalam kurun waktu tahun 2006 sampai dengan pertengahan tahun 2010, Puspenkom PNS telah melakukan berbagai kegiatan baik kegiatan penilaian kompetensi maupun kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan penilaian kompetensi, untuk lingkungan BKN dan memfasilitasi instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah.

Sebagai suatu metode, *Assessment Center* mempunyai beberapa karakteristik, yaitu :

- Dirancang berkaitan dengan suatu jabatan tertentu
- Menggunakan berbagai simulasi yang mencerminkan perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan tertentu.
- Diikuti oleh minimal 5 orang dan maksimal 6 orang. Tujuannya agar tercipta interaksi yang maksimal antar *assessee* (peserta).
- Proses *assessment* melibatkan 6 *assessor* (penilai), tujuannya mengopttimalkan objektivitas penilaian.

- Penilaian akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi data yang diperoleh melalui *assessor meeting*
- *Assessee* dinilai berdasarkan kriteria jabatan yang telah ditentukan.
- *Assessee* berhak mendapatkan umpan balik mengenai hasil *assessment*
- Hasil *assessment* dapat digunakan hingga 2 tahun sejak *assessment center* dilaksanakan.

#### 5. Jurnal *Civil Service*

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian BKN saat ini telah memiliki jurnal kepegawaian berbasis *web*.

#### 6. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Di Badan Kepegawaian Negara, pratikkan ditempatkan di Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan, yang mempunyai tugas melakukan hal-hal yang berkaitan dengan keuangan. Berikut beberapa tugas yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan antara lain :

1. Melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana,
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi,
3. Melaksanakan *pengolahan data* kepegawaian.

Adapun tugas Praktikan dalam bidang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah :

1. Membantu menginput data SPTB baik SPTB LS dan GU
2. Membantu menginput data ataupun mengedit data SPM
3. Membantu menginput data ataupun mengedit data SPP
4. Mengoreksi dan mencetak ulang SPTB yang telah di Input
5. Melakukan pengarsipan atas SPP dan SPM yang keluar
6. Melakukan pekerjaan administratif lainnya.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 6 Juni 2016 hingga tanggal 15 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kantor Pusat, Jakarta Timur, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 WIB - 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang BKN, Jakarta Timur mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya dari Kepala BKN secara umum, Divisi Keuangan hingga ke unit pembantu. Selain itu juga, diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang dilakukan dan juga pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya.

Kemudian pada hari berikutnya Praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan mengenai sistem kerja dari pembuatan SPTB baik LS maupun GU. Selama PKL di BKN, Jakarta Timur Praktikan banyak mendapatkan pengalaman mengenai dunia pemerintahan khususnya pada pengeluaran belanja negara oleh PNS sekaligus mengenai dunia kerja secara umum.

Menurut Grensing dan Pophal, deskripsi pekerjaan adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu yang dilakukan. Dokumen ini telah menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan

tersebut dan menguraikan bagaimana kerja tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan<sup>2</sup>.

Adapun tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama menjalani masa PKL di BKN, Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

1. Membantu menginput data SPTB baik SPTB LS ataupun SPTB GU.

Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) adalah informasi yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk melaporkan berbagai transaksi pembelian pada periode tertentu yang dilakukan oleh suatu Satuan Kerja (Satker) dalam rangka penggunaan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan kegiatan operasional satker.

Dalam tugas ini, praktikan diminta untuk membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) dimana data-data untuk membuat SPTB didapat dari masing-masing biro yang ada di BKN. Masing-masing biro tersebut akan mengisi suatu blanko isian SPP atau SPM yang kemudian blanko tersebut akan diberikan ke biro keuangan bagian perbendaharaan, bagian perbendaharaan kemudian akan memproses data-data yang ada di blanko tersebut ke dalam suatu aplikasi SPTB.

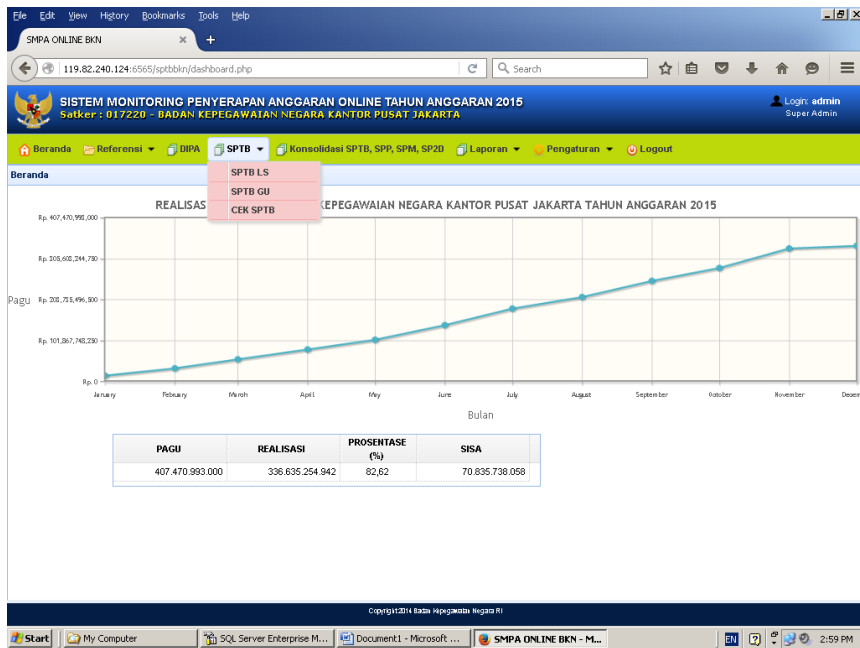
---

<sup>2</sup> Grensing-Pophal, *Human Resources Book: Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis*, Jakarta : Prenada, hal. 76

Adapun langkah-langkah dalam pembuatan SPTB yaitu :

1. Melakukan pengecekan dan kelengkapan dari isi blanko, apakah bersifat langsung (LS) atau ganti uang (GU), TU, nomer kegiatan output, sub output, komponen, akun, serta jumlah pengeluaran dan keperluannya. Khusus untuk jenis kegiatan GU terdapat lampiran khusus yang berisi nama, dan uraian.
2. Selanjutnya Entry data SPTB ke dalam aplikasi SPTB. Setelah masuk ke dalam aplikasi SPTB kemudian klik Daftar Rincian atau SPTB di dalam Daftar Rincian atau SPTB terdapat kode biro dan jenis kegiatan, klik salah satu kode yang tertera di blanko. Kemudian masukan nomer surat dan bulan surat, dan klik nomer kegiatan output, akun, dan sub output beserta nomer komponen. Kemudian isi penerima beserta uraian, jumlah, dan pajak yang dikenakan. Setelah itu di bagian bawah sebelah kanan klik nama pejabat sesuai dengan data SPTB.

Cara membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yaitu dengan memasukan nomor surat, kemudian kode akun, unit, komponen. Kemudian memasukan nama perusahaan, berikut dengan uraiannya, dan jumlah nominalnya. Kemudian memasukan PPn dan PPh yang dikenakan sesuai dengan uraiannya.



Gambar III.1 - Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran (SMPA)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**  
NOMOR : 00640/SPTB/LS/BKN/IV/2016

1. Kode Satuan Kerja : 017220  
 2. Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA  
 3. Tanggal & No. DIPA : 07-12-2015, No DIPA-088.01.1.017220/2016, Revisi I : Tgl. 03-03-2016  
 4. Kualifikasi Anggaran : 088.01.01.3634.994.003.002, A.52

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
					PPN	PPh
1	2	3	4	5	6	7
1	521111	PT. Suita Agrafa Sejahtera	Biaya pengadaan Pramubsikti periode bulan Januari 2016 untuk kantor Pusat BKN Jakarta	17.173.170	1.561.197	312.239
JUMLAH				17.173.170	1.561.197	312.239

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pejabat Pembuat Komitmen

SUBAGYO, S.Sos, M.Si  
NIP. 196405061984111001

Gambar III.2 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)-LS

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**  
NOMOR : 01573/SPTB/GU/BKN/VI/2016

1. Kode Satuan Kerja : 017220  
2. Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA  
3. Tanggal & No. DIPA : 07-12-2015, No DIPA-098.01.1.017220/2016, Revisi II : Tgl. 31-05-2016  
4. Kualifikasi Anggaran : 088.01.06.3664.003.001.051. A.52

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
				TANGGAL	NOMOR		PPH	PPH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	S24111	Ahmad Djais, SH, MA, Cs (2 Org)	Biaya perjalanan dinas dalam rangka koordinasi diklat ke Pemprov Jabar tgl 8 - 16 Juni 2016	22-06-2016	000093-010	3.388.000	0	0
2	S24111	Dr. Achmad Slamet, SpG, MSI, Cs (2 Org)	Biaya perjalanan dinas dalam rangka koordinasi diklat ke Pamkot Bandung Jabar tgl 6 - 16 Juni 2016	22-06-2016	000094-010	2.728.000	0	0
JUMLAH						6.116.000	0	0

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/SPN) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran

CAHYORINO, S.Sos, M.Si  
NIP. 196206261984321001 PUTRI HARTATI, SE, M.Si  
NIP. 197605272001122001

Gambar III.3 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)-GU

## 2. Melakukan pengarsipan atas SPP dan SPM yang keluar

Praktikan ditugaskan untuk mengarsipkan berkas-berkas laporan keuangan dan surat-surat sesuai urutan pembuatan berkas tersebut. Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Undang-Undang No.43 Tahun 2009

Adapun langkah-langkah dalam pengarsipan atas SPP dan SPM yang keluar, yaitu:

1. Memasukkan data tersebut kedalam Microsoft Excel, berupa Nomor SPP, & SPM, Tanggal terbit SPP & SPM, Nilai SPP & SPM, Unit Kerja, dan Uraian Pengeluaran
2. Mengarsipkan data-data tersebut kedalam file dengan diurutkan dimulai dengan SPP, kemudian SPM, SPTB, dan SP2D sesuai dengan nomor surat dan dimasukkan kedalam File Order

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data columns and rows:

NO	NO_SPP	TGL_SPP	NO_SPM	TGL_SPM	NILAI_SPP	NILAI_SPM	PERUSAHAAN	UNIT	KETERANGAN
6	00001	04-01-2016	00001	04-01-2016	6.917.488.278	6.113.311.800		ROKUI	LEI DAU INDIK JANUAR 2016
7	00002	08-01-2016	00002	08-01-2016	8.861.816	1.458.500		ROKUI	LEI DAU TERBUKA
8	00003	11-01-2016	00003	15-01-2016	55.011.534	55.011.534	PT PLN (Persero) Pusat	ROKUM	LEI
9	00004	11-01-2016	00004	11-01-2016	6.958.208.713	6.300.450.400		ROKUI	LEI DAU INDIK PERUBAH 201
10	00005	12-01-2016	00005	12-01-2016	10.706.669	11.200.900		ROKUI	LEI DAU TERBUKA
11	00006	12-01-2016	00006	15-01-2016	16.731.143	16.731.143	PT Telkom Indonesia Tbk	ROKUM	LEI
12	00007	12-01-2016	00007	15-01-2016	568.017.718	568.017.718	PT PLN (Persero) Pusat	ROKUM	LEI
13	00008	12-01-2016	00008	15-01-2016	1.938.551	1.900.000		ROKUI	LEI KEURANGAN BAL
14	00009	12-01-2016	00009	-	17.899.450	17.899.450		DTP WADAL ETN	LEI - 34740
15	00010	17-01-2016	00010	11-01-2016	11.943.340	9.990.900		ROKUI	LEI KEURANGAN BAL
16	00011	17-01-2016	00011	11-01-2016	40.891.347	39.884.100		ROKUI	LEI KEURANGAN BAL
17	00012	17-01-2016	00012	17-01-2016	16.899.800	16.899.800		ROKUI	LEI UANG DUKA
18	00013	17-01-2016	00013	17-01-2016	4.937.143	7.912.800		ROKUI	LEI DAU JUDULAN FEB 2016
19	00014	17-01-2016	00014	04-02-2016	10.213.400	10.213.900		DTP WADAL PANGKAT	LEI
20	00015	17-01-2016	00015	22-01-2016	48.188.000	48.188.000		DTP SKS	LEI
21	00016	17-01-2016	00016	08-02-2016	2.418.000	3.418.000		DTP SKS	LEI
22	00017	17-01-2016	00017	08-02-2016	17.899.450	17.899.450		DTP WADAL ETN	LEI
23	00018	17-01-2016	00018	08-02-2016	12.848.000	12.848.000		ROKPP	LEI
24	00019	17-01-2016	00019	18-02-2016	869.800	1.000.000		WASOL PORWAD	LEI
25	00020	17-01-2016	00020	18-02-2016	1.000.000	0.340.000		BAKUMUM	LEI
26	00021	17-01-2016	00021	04-03-2016	9.920.000	9.950.000		BAKUMUM	LEI
27	00022	17-01-2016	00022	04-03-2016	8.949.600	8.949.600		BAKUMUM	LEI
28	00023	17-01-2016	00023	04-03-2016	10.286.000	10.286.000		BAKUMUM	LEI
29	00024	17-01-2016	00024	01-04-2016	87.187.000	87.187.000		ROKPP	LEI
30	00025	17-01-2016	00025	01-04-2016	4.200.000	4.200.000		LABATAN ASN	LEI
31	00026	17-01-2016	00026	09-04-2016	10.800.000	10.080.000		LABATAN ASN	LEI
32	00027	17-01-2016	00027	09-04-2016	1.000.000	1.000.000		PENGADAAN	LEI
33	00028	17-01-2016	00028	09-04-2016	900.000	900.000		PENGADAAN	LEI
34	00029	17-01-2016	00029	15-04-2016	19.800.000	19.800.000		ROKPP	LEI
35	00030	17-01-2016	00030	15-04-2016	900.000	900.000		PENGADAAN	LEI
36	00031	17-01-2016	00031	15-04-2016	11.400.000	9.690.000		ROKPP	LEI
37	00032	17-01-2016	00032	15-04-2016	11.800.000	11.870.000		ROKPP	LEI
38	00033	17-01-2016	00033	15-04-2016	4.414.800	4.414.800		MUNYAS	LEI
39	00034	17-01-2016	00034	15-04-2016	11.518.000	11.518.000		MUNYAS	LEI
40	00035	17-01-2016	00035	15-04-2016	1.950.000	1.950.000		LABATAN ASN	LEI
41	00036	17-01-2016	00036	09-05-2016	5.516.100	5.516.100		DTP RPU	LEI
42	00037	17-01-2016	00037	09-05-2016	43.676.850	43.676.850		DTP KINERJA ASN	LEI
43	00038	17-01-2016	00038	09-05-2016	51.709.900	51.709.900		DTP KINERJA ASN	LEI

Gambar III.4 - Input SPP dan SPM pada Ms. Excel

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
Tanggal : 20-04-2016 Nomor : 00640/LS/BKN/IV/2016

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (OSB)  
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 15.299.734,-  
\*\*\*LIMABELAS JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RIBU TUJUH RATUS TIGA PULUH EMPAT RUPIAH\*\*\*

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

Dasar Pembayaran  
UU APBN NO. 14 TAHUN 2015 Tanggal: 25 NOVEMBER 2015  
TANGGAL: 25 NOVEMBER 2015 (01)  
DIPANo. DIPA-088.01.1.017220/2016  
TANGGAL 07-12-2015 REV.1  
NO.DIPA-088.01.1.017220/2016 Tgl. 03-03-2016

Satker Kewenangan Nama Satker  
017220 KP BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT  
JAKARTA

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program  
01 01 088 01 01  
Kegiatan, Output, Lokasi  
3634 994 01.51

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran  
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGLUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	17.173.170,-	015.04.01.51.411124.561314 015.04.01.51.411211.561410	312.239,- 1.561.197,-
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
17.173.170,-		1.873.436,-	

Rp. 15.299.734,-

Kepada : SUTA AGRAFA SEJAHTERA, PT Wisma Nugra Santana Lt.14 Suite 1410 Jl. Jend. Sudirman Kav.7-8 Jkpus

NPWP : 02.930.832.7-022.000  
Rekening : 500-08-25652-9 (SUTA AGRAFA SEJAHTERA, PT)  
Bank/Pos : Bank DKI Cabang Matraman Jakarta  
Urutan : Biaya Belanja Barang Sesuai Kuitansi No. 01.1/KW/SAS/II/2016 Tgl. 01-02-2016 18/04/2016-521111-RUM

JAKARTA, 20 APRIL 2016  
A.t.t. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Penanda Tangan SPM

HJ. IMAS SUKMARIAH, S.Sos, M.AP  
NIP. 196605091986032001

Gambar III.5 - Surat Perintah Membayar (SPM)

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**  
Tanggal : 18-04-2016 Nomor : 00640/017220/2016  
Sifat Pembayaran : (1) Pembayaran Langsung (LS)  
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1. Diapitikan/Diminta oleh : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (088) 7 Kegiatan : Penyelenggaraan Operasional Perkantoran  
2. Line Organisasi : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (01) 8 Kode Kegiatan : 3634  
3. Kantor/Satker : BALAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA 9 Kode Tanjung : 01.01.01  
4. Lokasi : DKI JAKARTA (01) 10 Fungsi/Program : 01.01.01  
5. Tempat : KOTA JAKARTA PUSAT (01) 11 Kewenangan Pelaksanaan : (0P) Kantor Pusat  
6. Alamat : JAKARTA

18. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
BALAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA  
19. KOTA, JAKARTA PUSAT

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 15.299.734,-  
2. Urutan keperluan : Biaya Belanja Barang Sesuai Kuitansi No. 01.1/KW/SAS/II/2016 Tgl. 01-02-2016 18/04/2016-521111-RUM

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG  
4. Atas Nama : SUTA AGRAFA SEJAHTERA, PT  
5. Alamat : Wisma Nugra Santana Lt.14 Suite 1410 Jl. Jend. Sudirman Kav.7-8 Jkpus  
6. Momenyal rekening : Bank DKI Cabang Matraman Jakarta nomor rekening : 500-08-25652-9  
7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrol : Rp. 0  
8. Nama SPK/Kontrol : (Ditulis dan Ditanda-tangani)

NO	REKONSILIASI (AKUN & DRUK) MERSANSKUTAN	PAJAU DAI AM (DIPA/SKPA (Rp.))	SPYSPM S.D. YANG LALU (Rp.)	GPP ini (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP ini (%)	SISA DANA (Rp.)
II	SEMUA KEGIATAN	2.615.924.000	0	0	0	2.615.924.000
	3594	3.876.738.000	0	0	0	3.876.738.000
	3555	2.502.974.000	0	0	0	2.502.974.000
	3659	1.244.800.000	0	0	0	1.244.800.000
	3650	832.123.000	0	0	0	832.123.000
	3652	826.000.000	0	0	0	826.000.000
	3650	943.766.000	0	0	0	943.766.000
	3652	6.581.975.000	0	0	0	6.581.975.000
	3663	9.907.275.000	0	0	0	9.907.275.000
	3664	2.262.409.000	0	0	0	2.262.409.000
	3280	22.862.500.000	0	0	0	22.862.500.000

Jumlah II : 22.862.500.000

JAKA PERSEKSIAN : 0 Surat Ruku : 0 LEMBAR : 0 STR : Lembar

Lampiran : 0 Lembar : 0 Lembar : 0 Lembar : 0 Lembar

Ditirima oleh: pejabat SPK / Penanda SPM  
BALAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA (017220)  
pejabat

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal serah di atas  
Pejabat Pembuat Komitmen  
BALAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA (017220)

HJ. IMAS SUKMARIAH, S.Sos, M.AP  
NIP. 196605091986032001

SUDA GYO, S.Sos, M.Si  
NIP. 19840509198111001

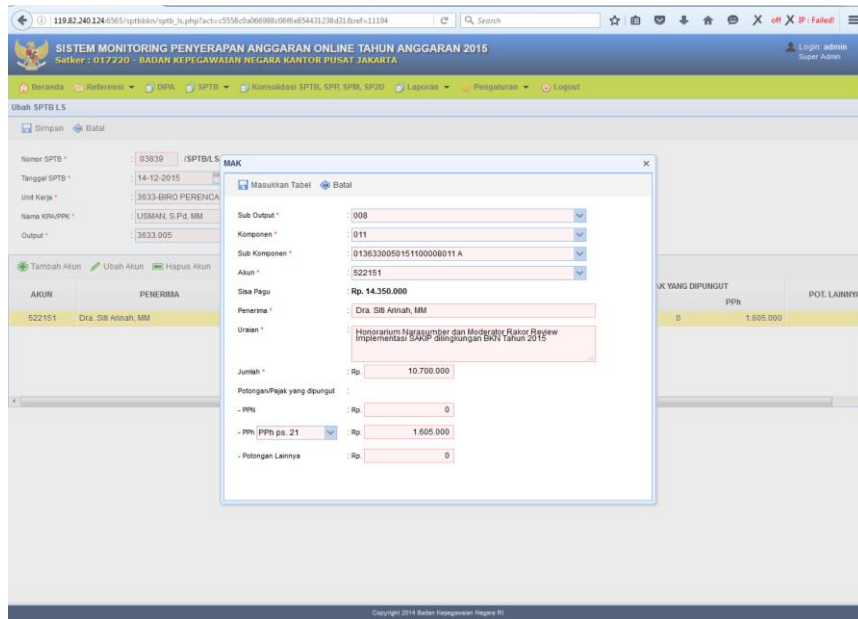
Gambar III.6 - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)





Gambar III.7 - Pengarsipan Data SPP dan SPM

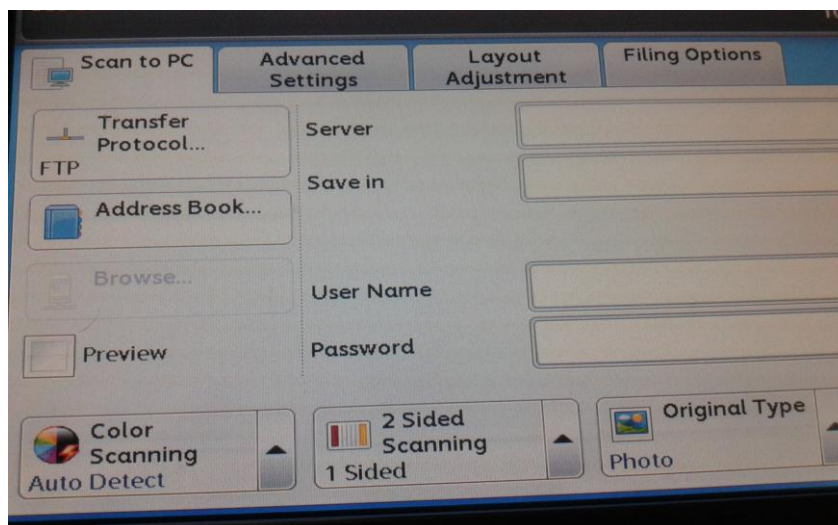
3. Mengoreksi dan mencetak ulang SPTB yang telah diInput (Langkahnya hampir sama dengan mencetak ulang SPM dan SPP )
  1. Login ke SMPA (Sistem Monitoring Penyerapan Anggaran) Online BKN Dengan Web Address :  
<http://119.82.240.124:6565/sptbbkn/index.php>.
  2. Masukkan Username, Password dan Tahun Anggaran
  3. Masukkan Nomor SPTB yang akan diperbaiki dikolom *Find*, Klik Nomor SPTB, lalu Klik Ubah, kemudian Klik Redaksi yang akan diubah
  4. Klik Ubah Akun, dan Klik Simpan Kembali setelah melakukan Perubahan.



Gambar III. 8 - Tampilan cara merubah komponen dalam SPTB

#### 4. Melakukan pekerjaan administratif lainnya.

Melakukan administratif lainnya seperti menggunakan peralatan yang ada diperkantoran yaitu mesin *fotocopy*, telfon dan lain sebagainya.



Gambar III.9 – Penggunaan Peralatan Kantor (Mesin *Fotocopy*)

### **C. Kendala Yang dihadapi**

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara (BKN), Jakarta Timur :

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian Sub Pengolahan Data Keuangan, Praktikan masih malu dan kurang percaya diri untuk melakukan banyak komunikasi karena takut mengganggu pekerjaan para karyawan.
2. Budaya kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta Timur, yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi serta menuntut kecepatan dan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas, mengharuskan Praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin dan tepat waktu, sehingga diawal masa PKL Praktikan sempat merasakan stress.
3. Saat pelaksanaan PKL, Penaruhan data dari divisi lain sempat ada yang mengalami keterlambatan, sehingga biro pengolahan data keuanganpun terlambat untuk menginputnya.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. 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 Sub Bagian Budgeting A&P. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”<sup>2</sup> .

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.

---

<sup>2</sup> Nel Aryanti, “Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”, Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

2. Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang industri, perusahaan sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, diantaranya yaitu berpakaian sesuai dengan seragam dan atribut custom, dan datang tepat waktu. Hal ini yang menjadikan Praktikan sempat merasakan stres diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Meskipun terdapat berbagai definisi dan perdebatan mengenai stres kerja, Luthan mendefinisikan stres kerja adalah: “respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan atau proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik yang berlebih pada seseorang”<sup>3</sup>.

Dari teori di atas, dapat Praktikan simpulkan bahwa stres kerja merupakan hasil interaksi individu dengan lingkungan fisik melalui proses psikologi dari hasil tindakan yang dialaminya. Untuk itulah, sebaiknya stres kerja dihilangkan dengan cara mengenal lebih baik lingkungan kerja.

---

<sup>3</sup> Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, dimana mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL, selain itu mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan. Berikut adalah hasil yang diperoleh pratikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mengenai pengolahan data keuangan di Badan Kepegawaian Negara, khususnya pada pengeluaran-pengeluaran yang terdapat dalam mata kuliah manajemen keuangan, serta PPN yang telah dipelajari di mata kuliah perpajakan yang dipelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana mengurus pegawai internal perusahaan agar merasa nyaman dan tenang bekerja disebuah perusahaan.
3. Praktikan mendapatkan wawasan tentang proses SPTB, baik secara teoritis maupun praktik ketika menginput SPTB
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang

lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.

5. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
6. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

### **Bagi Mahasiswa:**

1. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
2. Mahasiswa harus mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
4. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami

5. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.

**Bagi Universitas:**

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

**Bagi Perusahaan atau Instansi:**



1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada instansi terkait, khususnya dalam pengeluaran belanja negara




## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Grensing-Pophal, Lin. (2006). *Human Resources Book: Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis*. Jakarta: Prenada.
- Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*. Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40
- Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45
- <https://bkn.go.id/PERKA-BKN-NOMOR-13-TAHUN-2013-PERUBAHAN-ATAS-PERKA-BKN-NOMOR-26-TAHUN-2010-TENTANG-URAIAN-TUGAS-JABATAN-FUNGSIONAL-UMUM-DI-LINGKUNGAN-BKN/>, Diakses pada tanggal 14 Juli 2016.
- [Http://www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id), Diakses pada tanggal 14 Juli 2016.

## Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 3831/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	31 Mei 2016
Yth. HRD Badan Kepegawaian Negara Jl. Letjen Sutoyo No.12 Cililitan Kramat Jati, Jakarta Timur	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : <b>Sitta Putri Q. N.</b> Nomor Registrasi : 8135132244 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085780835330	
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.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga	 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001

## Lampiran 2. Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor : 104/PKL/Roum/V/2016 Jakarta, 3 Juni 2016  
Perihal : **Permohonan PKL**

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

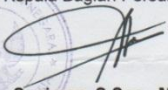
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 3831/UN39.12/KM/2016 tanggal 31 Mei 2016 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima :

- **Sitta Putri Q.N. NIM 8135132244**

mahasiswa Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi 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 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada pegawai BKN Divisi Keuangan, Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan</li> <li>• Penjelasan pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Staff Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan</li> </ul>	Bapak Arif
2.	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-Langsung (LS) untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder (filing)</li> </ul>	Bapak Arif

3.	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input.</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar. dalam folder</li> <li>• Mengedit dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) jika terdapat perubahan pada berkas sebelumnya</li> </ul>	Bapak Arif
4.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif

5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian bimbingan menggunakan mesin fotocopy</li> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengedit dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) jika terdapat perubahan pada berkas sebelumnya</li> </ul>	Bapak Arif
6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas.</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif

7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
8.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam folder.</li> </ul>	Bapak Arif

9.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian Bimbingan cara menginput data SPTB GU</li> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-Ganti Uang (GU) untuk selanjutnya di input berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
10.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-Ganti Uang (GU) untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah, Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-Ganti Uang (GU) untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif

13.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat sebelumnya</li> <li>• Mengedit dan mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) jika terdapat perubahan pada berkas</li> </ul>	Bapak Arif
14.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar</li> </ul>	Bapak Arif

15.	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
16.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif

17.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengedit dan mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) jika terdapat perubahan pada berkas.</li> </ul>	Bapak Arif
18.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif

19.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
20.	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif

21.	Senin, 4 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
22.	Selasa, 5 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif

23.	Jumat 8 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang</li> <li>• menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
24	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif


25	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
26	Rabu,13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif



27	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif
28	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Berkas yang berisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)-LS untuk selanjutnya di input, di print dan dikembalikan ke biro yang menaruh berkas</li> <li>• Mengurutkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di print berdasarkan nomer surat yang keluar ke dalam folder</li> </ul>	Bapak Arif




## Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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


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



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Sitta Putri Q.N.  
No. Registrasi : 8135132244  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga.  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara (BKN).  
Alamat Praktik/Telp : Jl Letjen Sutarya No 12, Crikitan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 6 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
2.	<u>Selasa, 7 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
3.	<u>Rabu, 8 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
4.	<u>Kamis, 9 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
5.	<u>Jumat, 10 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
6.	<u>Senin, 13 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
7.	<u>Selasa, 14 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
8.	<u>Rabu, 15 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
9.	<u>Kamis, 16 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
10.	<u>Jumat, 17 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
11.	<u>Senin, 20 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
12.	<u>Selasa, 21 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
13.	<u>Rabu, 22 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
14.	<u>Kamis, 23 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	
15.	<u>Jumat, 24 Juni 2016</u>	<u>Sitta</u>	



15 Juli 2016  
[Signature]  
Penilai  
(..... Arief P. ....)

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



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:  
182574300

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Sitta Putri Q.N.  
No. Registrasi : 8135132244  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara (BKN)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Subaya No.12. Gillitan


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 27 Juni 2016</u>	1. <u>Sitta</u>	
2.	<u>Selasa, 28 Juni 2016</u>	2. <u>Sitta</u>	
3.	<u>Rabu, 29 Juni 2016</u>	3. <u>Sitta</u>	
4.	<u>Kamis, 30 Juni 2016</u>	4. <u>Sitta</u>	
5.	<u>Jumat, 1 Juli 2016</u>	5. <u>Sitta</u>	
6.	<u>Senin, 4 Juli 2016</u>	6. ....	} Hari Raya Idul Fitri 1437 H.
7.	<u>Selasa, 5 Juli 2016</u>	7. ....	
8.	<u>Rabu, 6 Juli 2016</u>	8. <u>Sitta</u>	
9.	<u>Kamis, 7 Juli 2016</u>	9. <u>Sitta</u>	
10.	<u>Jumat, 8 Juli 2016</u>	10. <u>Sitta</u>	
11.	<u>Senin, 11 Juli 2016</u>	11. <u>Sitta</u>	
12.	<u>Selasa, 12 Juli 2016</u>	12. <u>Sitta</u>	
13.	<u>Rabu, 13 Juli 2016</u>	13. <u>Sitta</u>	
14.	<u>Kamis, 14 Juli 2016</u>	14. <u>Sitta</u>	
15.	<u>Jumat, 15 Juli 2016</u>	15. <u>Sitta</u>	

Catatan:

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




## Lampiran 6. Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan



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

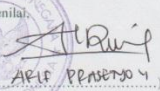
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
 ..... SKS

Nama : Sitta Putri Q.N.  
 No.Registrasi : 8135132244  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara. (BKN)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprap. No.12, Cililitan, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	99					
3	Sikap dan Kepribadian	99					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{97900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9790</math> </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">98</td> <td style="padding: 2px 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 5px;">huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		97900					

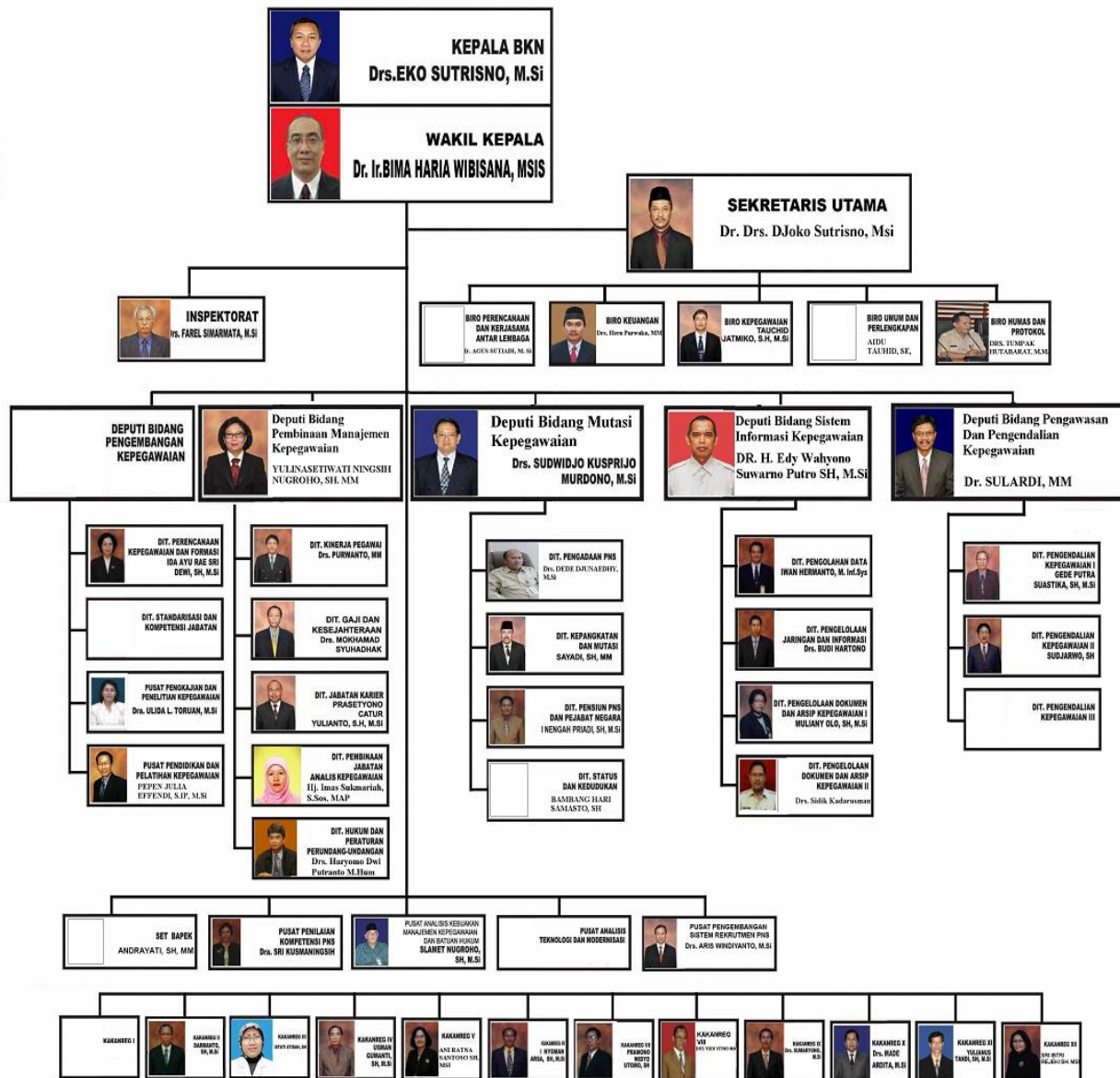
Jakarta, 14 Juli 2016  
 Penilai:  
  
 Apri Prensyo  
 (Badan Kepegawaian Negara, Republik Indonesia)

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

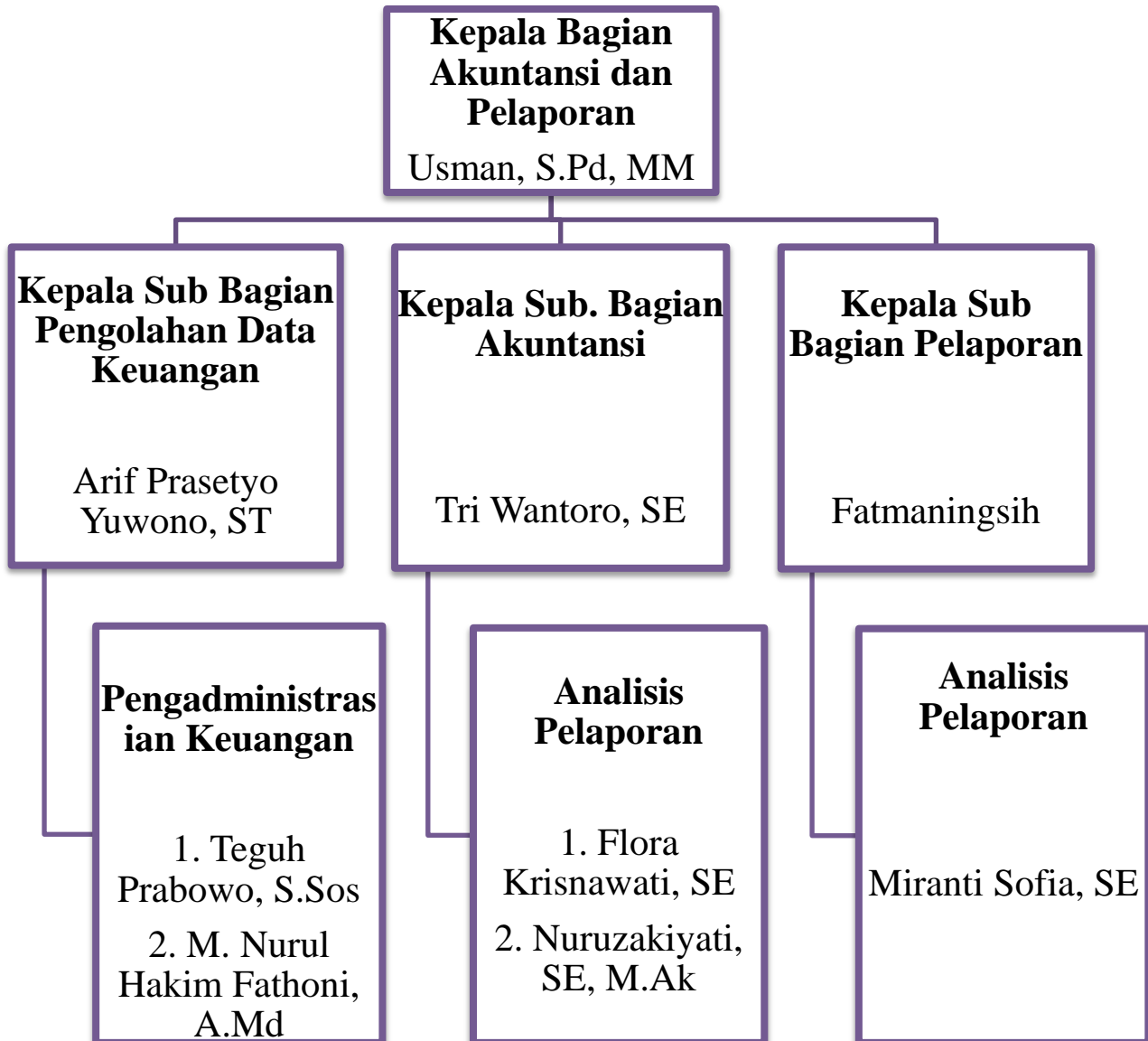
Lampiran 7. Lambang Badan Kepegawaian Negara



Lampiran 8. Stuktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara



Lampiran 9. Struktur Organisasi Sub Bagian Pengolahan Data Keuangan





**Lampiran 10. Tampilan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja – Langsung (SPTB-LS)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**  
**NOMOR : 00640/SPTB/LS/BKN/IV/2016**

1. Kode Satuan Kerja : 017220  
 2. Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA  
 3. Tanggal & No. DIPA : 07-12-2015, No DIPA-088.01.1.017220/2016, Revisi I : Tgl. 03-03-2016  
 4. Kualifikasi Anggaran : 088.01.01.3634.994.003.002, A.52

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
					PPN	PPH
1	2	3	4	5	6	7
1	521111	PT. Suita Agrafa Sejahtera	Biaya pengadaan Pramubakti periode bulan januari 2016 untuk kantor Pusat BKN Jakarta	17.173.170	1.561.197	312.239
JUMLAH				17.173.170	1.561.197	312.239

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pejabat Pembuat Komitmen

SUBAGYO, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196405061984111001

### Lampiran 11. Tampilan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja – Ganti Uang (SPTB-GU)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**  
**NOMOR : 01573/SPTB/GU/BKN/VI/2016**

1. Kode Satuan Kerja : 017220  
 2. Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA  
 3. Tanggal & No. DIPA : 07-12-2015, No DIPA-088.01.1.017220/2016, Revisi II : Tgl. 31-05-2016  
 4. Kualifikasi Anggaran : 088.01.06.3664.003.001.051. A.52

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
				TANGGAL	NOMOR		PPN	PPH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	S24111	Ahmad Djais, SH, MA, Cs (2 Org)	Biaya perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dilidat ke Pemprov Jabar tgl 5 - 16 Juni 2016	22-06-2016	000093-010	3.388.000	0	0
2	S24111	Dr. Achmad Slamet, SPd, MSl, Cs (2 Org)	Biaya perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dilidat ke Pemkot Bandung Jabar tgl 5 - 16 Juni 2016	22-06-2016	000094-010	2.728.000	0	0
<b>JUMLAH</b>						<b>6.116.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>


Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asil setoran pajak (SSP/BPH) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pejabat Pembuat Komitmen
Bendahara Pengeluaran

CAHYORINO, S.Sos, M.Si  
NIP. 196206261984121001
PUTRI HARTATI, SE, M.Si  
NIP. 197805272001122001

## Lampiran 12. Tampilan Surat Perintah Membayar (SPM)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 20-04-2016 Nomor : 00640/LS/BKN/IV/2016			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 15.299.734,-			
***LIMABELAS JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RIBU TUJUH RATUS TIGA PULUH EMPAT RUPIAH***			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2016
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN NO. 14 TAHUN 2015	017220	KP	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT
TANGGAL 25 NOVEMBER 2015 (01)			JAKARTA
DIPANo. DIPA-088.01.1.017220/2016			
TANGGAL 07-12-2015 REV.1			
NO.DIPA-088.01.1.017220/2016 Tgl. 03-03-2016			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	01 01 088 01 01		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	3634 994 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	17.173.170,-	015.04.01.51.411124.561314	312.239,-
		015.04.01.51.411211.561410	1.561.197,-
Jumlah Pengeluaran	17.173.170,-	Jumlah Potongan	1.873.436,-
			Rp. 15.299.734,-
Kepada : SUITA AGRAFA SEJAHTERA, PT Wisma Nugra Santana Lt.14 Suite 1410 Jl. Jend. Sudirman Kav.7-8 Jakpus			
NPWP : 02.930.832.7-022.000			
Rekening : 500-08-25652-9 (SUITA AGRAFA SEJAHTERA, PT)			
Bank/Pos : Bank DKI Cabang Matraman Jakarta			
Uraian : Biaya Belanja Barang Sesuai Kuitansi No. 01.1/KW/SAS/II/2016 Tgl. 01-02-2016 18/04/2016-521111-ROUM			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.</li> <li>Kebeneran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.</li> </ul>		JAKARTA, 20 APRIL 2016 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 380 231 974 4-6 40		Hj. IMAS SUKMARIAH, S.Sos, M.AP NIP. 196605091986032001	

## Lampiran 13. Tampilan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 18-04-2016 Nomor 006400/1720/2016  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L-S)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (083)	7 Kegiatan : Penyelenggaraan Operasional Perkantoran
2 Unit Organisasi : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (01)	
3 Kantor/Satker : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA (01720)	8 Kode Kegiatan : 3634
	9 Kode Fungsi, Program : 01.01.01
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	S Fungsi, Program
5 Tempat : KOTA JAKARTA PUSAT (51)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat
6 Alamat : JAKARTA	

Kepada  
 Yth. Pejabat Pemanda Tergang Surat Perintah Membayar  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA  
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-088.01.1.01720/2016, 07-12-2015, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 17.172.170  
 (\*\*tujuh belas juta seratus tujuh puluh dua ribu seratus tujuh puluh rupiah\*\*)
- Untuk keperluan : Biaya Belanja Barang Sesuai Kuilansi No. 01.1/KW/SAS/II/2016 Tgl. 01-02-2016 18/04/2016-521111-ROUM

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG  
 4. Atas Nama : SUJITA AGRAFA SEJAHTERA, PT  
 5. Alamat : Wisma Nugra Santana Lt.14 Suite 1410 Jl. Jend. Sudirman Kav.7-8 Jakarta  
 6. Menerima rekening : Bank DKI Cabang Matraman Jakarta nomor rekening : 500-08-25552-9  
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -  
 8. Nilai SPK Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan perijessan :

No	KEBANTANGAN/PUTIHAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	FAJU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
II	SEMUA KEGIATAN					
	3653	2.615.924.000	0	0	0	2.615.924.000
	3654	3.576.738.000	0	0	0	3.576.738.000
	3655	2.500.974.000	0	0	0	2.500.974.000
	3657	1.244.800.000	0	0	0	1.244.800.000
	3659	832.123.000	0	0	0	832.123.000
	3660	820.008.000	0	0	0	820.008.000
	3662	943.364.000	0	0	0	943.364.000
	3663	6.581.975.000	0	0	0	6.581.975.000
	3664	5.507.205.000	0	0	0	5.507.205.000
	5290	1.245.409.000	0	0	0	1.245.409.000
	Jumlah II	25.866.520.000	0	0	0	25.866.520.000

UANG PERSEDIAAN : 0 Lembar Pendukung ..... Lembar  
 Surat Buku Pengeluaran ..... Lembar

Diterima oleh penjuji SPP / Penerbit SPM  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA (01720)  
 pada tanggal

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA (01720)

Hj. IMAS SUKMAIRAH, S.ScS, M.AP  
 NIP. 196605091986032001

SUBAGYO, S.ScS, M.Si  
 NIP. 196405061994111001