

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Cintya Kusuma Wardani

1709617047



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Cintya Kusuma Wardani, 1709617047, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu gambaran telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada S1 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang beralamat pada Jl. Mayjen Sutoyo no.12, Cililitan, Jakarta Timur terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Praktik dilakukan pada Biro Keuangan bagian Belanja Pegawai.

Selama PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL di Biro Keuangan BKN seperti: Memeriksa, Menyusun, dan Menginput Pembukuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menggunakan mesin scan dan fotocopy. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan kendala yaitu terdapat dokumen efin pegawai yang tidak tersusun secara berurutan sesuai nama pegawai atau nip sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan data efin para pegawai. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan membuat dokumen efin yang lebih tersusun rapih dengan nama pegawai sesuai sistem penyimpanan arsip yang benar sehingga mempermudah siapa saja yang membutuhkan data efin tersebut tanpa membuang waktu yang cukup lama.

Tujuan dilaksanakan kegiatan PKL adalah menjadi salah satu sarana untuk memperoleh tambahan knowledge, skill dan attitude yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan professional serta praktikan mendapatkan pengalaman dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat memahami mengenai disiplin kerja dan tanggung jawab atas tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BIRO KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Nama Praktikan : Cintya Kusuma Wardani
Nomor Registrasi : 1709617047
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



Dr. Oslly Usman SE, M.Bus, Mgt., M.Bus Syst.
NIP 197401152008011008



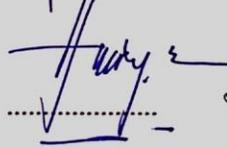
Munawaroh, M.Si
NIP 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman SE, M.Bus, Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		02 - Juli - 2020
Penguji Ahli, <u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		02 - Juli - 2020
Dosen Pembimbing, <u>Munawaroh, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		02 - Juli - 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan ke pada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan karunianya memberikan pengetahuan, kemampuan, kesempatan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat sebagai tugas mata kuliah semester enam dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diharapkan dapat dimanfaatkan dengan baik diantaranya sebagai referensi, diskusi, dan pengetahuan lebih bagi pembaca.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang dapat berguna sebagai bekal pada dunia kerja. Setiap mahasiswa/i dituntut untuk terampil dan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat serta mampu melaksanakan dengan baik.

Praktik kerja lapangan menjadi salah satu standar persyaratan untuk kelulusan. Praktikan menyadari bahwa laporan ini kurang sempurna baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Kritik konstruktif dari pembaca kami harapkan untuk penyempurnaan materi selanjutnya.

Ucapan terima kasih praktikan tuturkan kepada Ibu Munawaroh, M.Si selaku dosen pembimbing mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan semua pihak yang telah membantu memberikan referensi melalui tulisan-tulisan yang mana telah dimuat dalam beberapa buku. Semoga laporan ini

dapat memberikan manfaat kepada kami khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan lebih.

Penulis banyak memperoleh dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE.,M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman SE, M.Bus, Mgt.,M.Bus Syst selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Munawaroh, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.
4. Eriska Yudistirani selaku Kasubbag Belanja Pegawai di Badan Kepegawaian Negara.
5. Sabila Djauhari selaku Staff Kasubbag Belanja Pegawai sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara.
6. Seluruh karyawan dan rekan magang pada Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.

7. Keluarga dan teman-teman kelas AP A 2017 yang telah menyemangati, menghibur, memberi doa dan memotivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL dengan baik.

Jakarta, 24 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	6
A. Sejarah Perusahaan.....	6
1. Sejarah Umum Badan Kepegawaian Negara	6
2. Logo Badan Kepegawaian Negara.....	11

3. Visi, Misi, dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara.....	12
B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	13
C. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN - LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1	Gedung KPU di Jl. Kramat Raya 132 Jakpus.....	7
Gambar II. 2	Gedung KPU di Yogyakarta.....	8
Gambar II. 3	Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan di Bandung.....	9
Gambar II. 4	Logo Badan Kepegawaian Negara	11
Gambar III. 1	Praktikan melaksanakan tugas.....	22
Gambar III. 2	Login Website OM SPAN.....	26
Gambar III. 3	Beranda Website OM SPAN.....	27
Gambar III. 4	Menu Website OM SPAN.....	28
Gambar III. 5	Modul Pembayaran OM SPAN.....	29
Gambar III. 6	Daftar SP2D.....	29
Gambar III. 7	Aplikasi OMSPAN.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 4 : Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara	47
Lampiran 6 : Tata Tertib Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penilaian PKL.....	51
Lampiran 8 : Daftar EFIN	52
Lampiran 9 : Struktur Organisasi BKN	53
Lampiran 10 : Dokumentasi.....	54
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Untuk memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif sekarang ini, mahasiswa dituntut tidak hanya mempunyai kecerdasan intelektual yang didapat dari kampus semata, akan tetapi mahasiswa juga harus mempunyai kemampuan dasar. Praktik kerja lapangan atau *on the job training* adalah salah satu bentuk kegiatan yang bertempat di lingkungan kerja langsung. Praktik kerja lapangan merupakan cara untuk mengembangkan teori yang telah dipelajari oleh para mahasiswa/i dalam mata kuliah lalu dipraktekkan pada sebuah perusahaan sesuai dengan bidang yang di pelajari.

Tiga pokok kemampuan dasar yang harus dimiliki mahasiswa untuk dapat bersaing dengan yang lain adalah *Knowledge* yaitu pengetahuan yang luas agar dalam kehidupan sehari-hari tidak mudah dibodohi sehingga akan menimbulkan kerugian baik materil maupun spiritual dalam diri sendiri. *Skill* yaitu keterampilan atau keahlian khusus sehingga mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan yang lain. *Attitude* yaitu sikap atau kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain sehingga dapat diteladani.

Dari ketiga hal tersebut, tidak semuanya dapat di peroleh dari bangku perkuliahan, maka Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi salah satu sarana untuk memperoleh tambahan *Knowledge*, *Skill* dan *Attitude* yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas. Dengan pendekatan secara langsung sesuai dengan bidang keahliannya serta ikut berperan aktif dalam dunia kerja yang sesungguhnya, maka Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan

kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmunya baik teori maupun praktek yang telah diperoleh saat kuliah ke dalam praktek nyata di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari kegiatan PKL yaitu :

- a) Mahasiswa/i mendapatkan informasi yang bermanfaat tentang dunia kerja sesungguhnya sehingga mahasiswa/i mempunyai bekal di dunia kerja.
- b) Mahasiswa/i dapat menambah pengalaman dan wawasan serta mental yang baik untuk menghadapi dunia kerja.
- c) Mahasiswa/i mendapatkan bekal pengetahuan dan ilmu sehingga dapat mendorong mahasiswa/i untuk menjadi mahasiswa/i yang berkompeten.

2. Tujuan dari kegiatan PKL yaitu :

- a) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.
- b) Mengarahkan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c) Mengarahkan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- d) Membina dan meningkatkan kerjasama dengan instansi Pemerintah di mana praktikkan ditempatkan.
- e) Memberikan gambaran atau wawasan dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Badan Kepegawaian Negara
 - a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b) Menjalini 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.
 - d) Mendapatkan pengalaman yang akan membuat mahasiswa/i lebih berani dalam menghadapi persaingan dunia kerja

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*. Selain itu, FE UNJ akan lebih dikenal di dunia pekerjaan, dan dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkompeten.

D. Tempat PKL

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara
Alamat : Jalan Mayjend Sutoyo no.12, Cililitan Jakarta Timur, 13640
Nomor Telepon : +62-21 8093008
Website : www.BKN.go.id

Dalam hal ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Badan Kepegawaian Negara (BKN). BKN merupakan salah satu instansi di lingkup pemerintahan.

Dalam melakukan PKL di BKN, praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem kerja di lingkup pemerintahan, khususnya BKN. Diharapkan praktikan mampu mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah dan pengetahuan dari PKL di BKN ini, agar dapat memadukan antara teori dengan praktik yang akan sangat berguna untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

E. Jadwal waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), yang di tujukan ke BKN. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAKHUM, kemudian praktikan melanjutkan menyerahkan surat permohonan PKL dengan memberikan langsung ke BKN, lalu praktikan menunggu kabar dari BKN tentang penerimaan PKL. Setelah ada kesepakatan antara praktikan dengan bagian yang mengurus PKL, surat diserahkan ke bagian Kepegawaian pada tanggal

3 Januari 2020. Pada tanggal 6 Januari 2020 BKN memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di BKN.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan kegiatan ini selama 25 hari, dimulai sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Adapun jadwal pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Hari : Senin – Jumat

Pukul : 08.00 – 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan kegiatan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari akhir bulan Januari dan selesai di akhir Februari 2020. Dalam proses penyusunan laporan PKL ini praktikan juga dibantu oleh Dosen Pembimbing yang sangat membantu praktikan dalam memberi masukan dan saran mengenai laporan PKL yang praktikan susun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum Badan Kepegawaian Negara

Pada saat penjajahan, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu: Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibu kota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. *Dienst voor Algemene Personele* (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderar Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.



Gambar II.1 Gedung KPU di Jl. Kramat Raya 132 Jakpus

Sumber: <https://www.bkn.go.id/profil/sejarah-bkn>

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

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Asas-asas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah

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



Gambar II. 1 Gedung KPU di Yogyakarta

Sumber: <https://www.bkn.go.id/profil/sejarah-bkn>

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



Gambar II. 2 Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan di Bandung

Sumber: <https://www.bkn.go.id/profil/sejarah-bkn>

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu.

Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

Sesuai dengan perkembangan, di mana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sebagaimana

diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

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 : kanreg I BKN di Yogyakarta, kanreg II BKN di Surabaya, kanreg III BKN di Bandung, kanreg IV BKN di Makasar, kanreg V di Jakarta, kanreg VI BKN di Medan, kanreg VII di Palembang, kanreg VIII BKN di Banjarmasin,

kanreg IX BKN di Jayapura, kanreg X BKN di Denpasar, kanreg XI BKN di Manado, dan 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.

2. Logo Badan Kepegawaian Negara



Gambar II.3 Logo Badan Kepegawaian Negara

Sumber: <https://www.bkn.go.id/>

Makna logo dari burung garuda adalah sebagai berikut:

- a. Garuda Pancasila sendiri adalah burung garuda yang sudah dikenal melalui mitologi kuno dalam sejarah bangsa Indonesia, yaitu kendaraan wishnu yang menyerupai burung elang rajawali. Garuda digunakan sebagai lambang negara untuk menggambarkan bahwa Indonesia adalah bangsa yang besar dan negara yang kuat.
- b. Warna keemasan pada burung garuda melambangkan keagungan dan kejayaan.
- c. Garuda memiliki paruh, sayap, ekor dan cakar yang melambangkan kekuatan dan tenaga pembangunan.

- d. Bulu yang terdapat pada leher yang berjumlah 45 mengartikan tahun kemerdekaan Negara Indonesia.
- e. Sayapnya yang berjumlah 17 mengartikan tanggal kemerdekaan Negara Indonesia.
- f. Ekornya yang berjumlah 8 mengartikan bulan kemerdekaan Negara Indonesia.
- g. Tulisan Bhinneka Tunggal Ika mengartikan berbeda-beda tapi satu jua.
- h. Gambar yang terdapat pada dada burung garuda adalah lambang negara yaitu Pancasila.

3. Visi, Misi, dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara

- a) Visi Badan Kepegawaian Negara yaitu Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025.
- b) Misi Badan Kepegawaian Negara yaitu Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara; Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian; dan Mengembangkan Manajemen Internal BKN.
- c) Misi BKN dalam Renstra 2010-2014 adalah Mengembangkan Sistem Manajemen SDM PNS; Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian; Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian; Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian; Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian; dan Menyelenggarakan manajemen internal BKN.

d) Fungsi BKN

Dalam melaksanakan tugas, BKN menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian
- 2) Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil
- 3) Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara
- 4) Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- 5) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian
- 6) Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 7) Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil
- 8) Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
- 9) Pelaksanaan bantuan hukum
- 10) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian
- 11) Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN
- 12) Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya

B. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Dalam suatu perusahaan atau instansi perlu adanya suatu struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, maka semua bagian organisasi dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing masing, sehingga diharapkan

dapat mendorong semangat kerja yang memungkinkan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan hasil maksimal.

Struktur Organisasi Pusat Badan Kepegawaian Negara menggambarkan tentang kedudukan dan fungsi serta tugas pada masing-masing jabatan, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala BKN

Kepala merupakan pejabat yang memimpin BKN dan bertugas menyiapkan kebijakan nasional, kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN dan melakukan pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah serta Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

2. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan BKN.

Sekretariat Utama terdiri atas :

a) Biro Perencanaan

Biro perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKN, dan bantuan program, serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program.

b) Biro Keuangan

Biro keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN.

c) Biro Kepegawaian

Biro kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan peyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN.

d) Biro Umum

Biro umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan dan pengelolaan barang inventaris BKN.

e) Biro Hubungan Masyarakat

Biro hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, protocol, tata usaha Kepala, Wakil Kepala.

3. Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian

Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.

4. Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan

Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan kinerja dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

5. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun

Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, kepangkatan dan pensiun.

6. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian

Deputi Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengembangan, dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian.

7. Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian

Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan

pengawasan dan pengendalian peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.

8. Inspektorat

Inspektorat adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala BKN. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan di lingkungan BKN.

C. Kegiatan Umum Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara (BKN) memiliki tugas utama yakni melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsi BKN antara lain menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional dibidang kepegawaian.
- 2) Penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil.
- 3) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara.
- 4) Penyelegaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian dan mutasi kepegawaian antar propinsi dan Penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma standar dan prosedur.
- 5) Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian kepada instansi pemerintah dan Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN.
- 6) Pelancaran kegiatan instansi pemerintah dibidang administrasi kepegawaian.

- 7) Penyelenggaraan pembiasaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum ketatausahaan organisasi dan tata laksana kepegawaian keuangan kearsipan persandian perlengkapan dan rumah tangga.
- 8) Penyusunan rencana nasional secara makro dibidangnya dan perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
- 9) Penetapan sistem informasi dibidangnya.
- 10) Pelaksanaan mutasi kepegawaian antar propinsi, Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang kepegawaian.
- 11) Penyusunan norma standar dan prosedur kepegawaian negara dan pengendaliannya dan Penyusunan program kepegawaian secara nasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah.
- 12) Penyelenggaraan administrasi mutasi kepegawaian antar propinsi serta perumusan standar dan prosedur mengena perencanaan pengangkatan pemindahan pemberhentian penetapan pensiun gaji tunjangan kesejahteraan hak dan kewajiban serta kedudukan hukum PNS.
- 13) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian secara nasional dan perencanaan kebijakan dan pemantaun pemanfaatan pendidikan dan pelatihan struktural. Pengawasan dan pengendalian norma standar dan prosedur kepegawaian.

Produk Layanan yang Disediakan oleh BKN:

- 1) Pusat Penilaian Kompetensi PNS (Civil Servant Assessment Center)
Tugas pokok dari Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Puspenkom PNS) adalah melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dan melaksanakan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier PNS dan melaksanakan

konseling psikologi permasalahan kepegawaian (Perka BKN No.19 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN).

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

- 2) Kartu Pegawai Elektronik (KPE) Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) adalah kartu identitas yang memuat data Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya secara elektronik. PNS yang menggunakan KPE dapat mengakses sejumlah layanan seperti pengambilan gaji, asuransi kesehatan, pensiun, tabungan hari tua, tabungan perumahan, transaksi keuangan/perbankan dan layanan lainnya.
- 3) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Direktorat Kinerja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kinerja pegawai, standardisasi kinerja pegawai, dan pengembangan sistem informasi kinerja pegawai.
- 4) Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) Dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang transparan dan akuntabel serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk mewujudkan hal tersebut maka pemerintah melaksanakan pendaftaran CPNS secara serentak dan

terintegrasi melalui sistem pendaftaran (registration) online. Sistem pendaftaran CPNS online ini diperuntukkan bagi pelamar CPNS yang akan mengisi formasi umum di instansi pusat maupun daerah.

- 5) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Belum terintegrasinya data PNS satu sama lain kerap mengakibatkan terjadinya duplikasi data yang kemudian menyebabkan inefisiensi dalam penanganan masalah kepegawaian. Menyikapi hal tersebut BKN mengembangkan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) online yang menggunakan satu basis data PNS.
- 6) Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK) BKN bekerjasama dengan Universitas Terbuka menyelenggarakan PIK khusus bagi PNS dari seluruh instansi pemerintah. PIK berada di bawah naungan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian BKN. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari PIK adalah untuk menjawab kekurangan pendidikan dengan jurusan Pendidikan Ilmu Kepegawaian Pemerintahan. Selain itu, PIK dirancang untuk memenuhi kebutuhan PNS yang mempunyai kompetensi umum yaitu memiliki keahlian dalam menganalisa permasalahan administrasi dan manajemen kepegawaian secara pragmatis dan komprehensif.
- 7) Computer Assisted Test (CAT) Dalam upaya mewujudkan tuntutan masyarakat dalam perekrutan PNS yang adil, sekaligus sebagai sarana untuk menghasilkan tenaga professional, BKN telah membangun sistem rekrutmen dan seleksi berbasis kompetensi secara komputerisasi yang disebut Computer Assisted Test (CAT). CAT terdiri atas Tes Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK).

- 8) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian (PUSDIKLAT) BKN Inti dari birokrasi adalah Sumber Daya Aparatur, hal ini mengandung pengertian bahwa peningkatan kompetensi individu dan kompetensi jabatan serta pembenahan perilaku dan etika PNS harus dilakukan sebagai bagian integrasi dari proses reformasi birokrasi, sehingga peningkatan Kompetensi Sumber Daya Aparatur mutlak diperlukan untuk mewujudkan hal tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di Badan Kepegawaian Negara, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan bagian perbendaharaan. Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN, dalam melaksanakan tugasnya Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai.
2. Pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan.
3. Pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan BKN.

Bagian keuangan membawahi tiga subbagian, yaitu Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Verifikasi dan Subbagian akuntansi dan pelaporan. Praktikkan diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan di bagian pengelolaan belanja pegawai. Hal ini sesuai dengan bidang studi yang telah dipelajari oleh praktikan, yaitu bidang kearsipan dan teknologi perkantoran. Pada saat melakukan kegiatan PKL, praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor yang tersedia diruangan kerja seperti alat tulis kantor, komputer, mesin fotocopy, mesin scan dan printer yang menunjang pelaksanaan kegiatan PKL di BKN.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program PKL ini dilakukan satu bulan lebih, yaitu dimulai dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh para pegawai selama berada di BKN.

Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL dapat memberikan gambaran secara umum mengenai kegiatan operasional instansi dan keterampilan yang harus dimiliki praktikan selama melaksanakan PKL. Sebagai mahasiswa/i yang memiliki konsentrasi di bidang administrasi, maka kegiatan PKL ini diharapkan agar praktikan dapat membantu Badan Kepegawaian Negara di bagian Keuangan dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan. Secara umum berikut ini adalah tugas yang dilaksanakan praktikan selama PKL di bagian keuangan BKN :

1. Bidang Kearsipan
 - a) Mencatat Pembukuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Barang dan Belanja Pegawai.



Gambar III.1 Praktikan melaksanakan tugasnya.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Praktikan mempunyai tugas untuk melakukan pencatatan pembukuan SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai, dan tugas ini dilakukan secara manual. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan / Penguji SPM atau disebut PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan tugas tersebut:

- 1) Praktikan diberikan dokumen SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai.

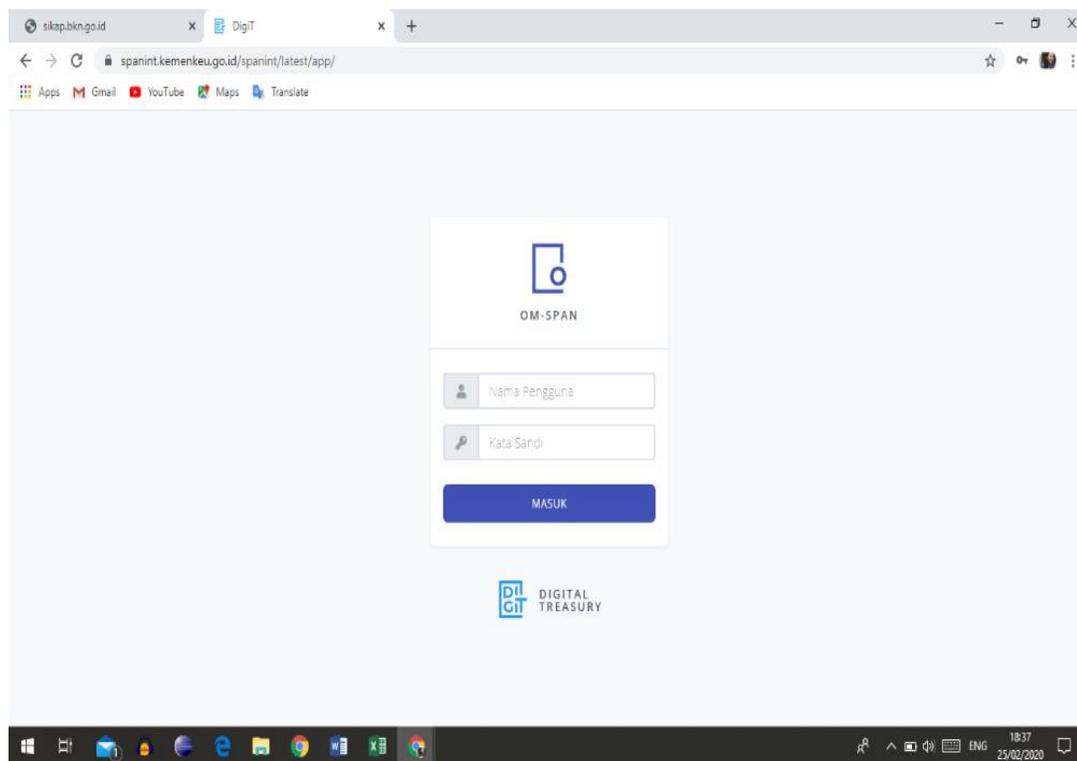
- 2) Lalu praktikan mencatat dokumen SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai ke dalam buku besar belanja barang dan belanja pegawai.
 - 3) Di dalam buku besar tersebut, pratikan mencatat dokumen SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai sesuai dengan nomor dan tanggal SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai.
 - 4) Kemudian, praktikan mencatat pengeluaran yang ada dalam SPM dan SP2D tersebut. Pencatatan akun dan jumlah uang harus sesuai dengan pengeluaran yang ada dalam SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai.
 - 5) Lalu, praktikan menuliskan keterangan atas SPM dan SP2D Belanja Barang dan Belanja Pegawai sesuai dengan apa yang ada didalam SPM dan SP2D tersebut, misalnya kekurangan pembayaran atas gaji pegawai.
- b) Mengklasifikasi dan Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Praktikan mempunyai tugas untuk mengklasifikasikan dan mengarsipkan SPM dan SP2D. Berikut ini merupakan tahap-tahap dalam mengklasifikasikan dan mengarsipkan SPM dan SP2D:
- 1) Praktikan diberikan dokumen SPM dan SP2D oleh pembimbing.
 - 2) Praktikan mengklasifikasikan SPM dan SP2D sesuai dengan kegiatan per biro, misalnya SPM dan SP2D Belanja Barang di pisahkan dengan SPM dan SP2D Belanja Pegawai.
 - 3) Setelah dokumen SPM dan SP2D tersebut dipisahkan, praktikan mengarsipkan dokumen tersebut sesuai dengan nomor SPM dan SP2D.
 - 4) Dokumen SPM dan SP2D di arsipkan dari nomor SPM dan SP2D yang besar ke nomor SPM dan SP2D yang kecil.

c) Memeriksa SPM dan SP2D di Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Praktikan mempunyai tugas untuk memeriksa SPM dan SP2D di aplikasi Online Monitoring SPAN. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang biasa disebut Aplikasi OM SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

Aplikasi OM SPAN bisa diakses di alamat spanint.kemenkeu.go.id. Online Monitoring SPAN adalah Aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga, Eselon I, Satuan Kerja, KPPN, Kantor Wilayah dan Unit lain di Kementerian Keuangan dalam rangka monitoring transaksi keuangan negara melalui SPAN.

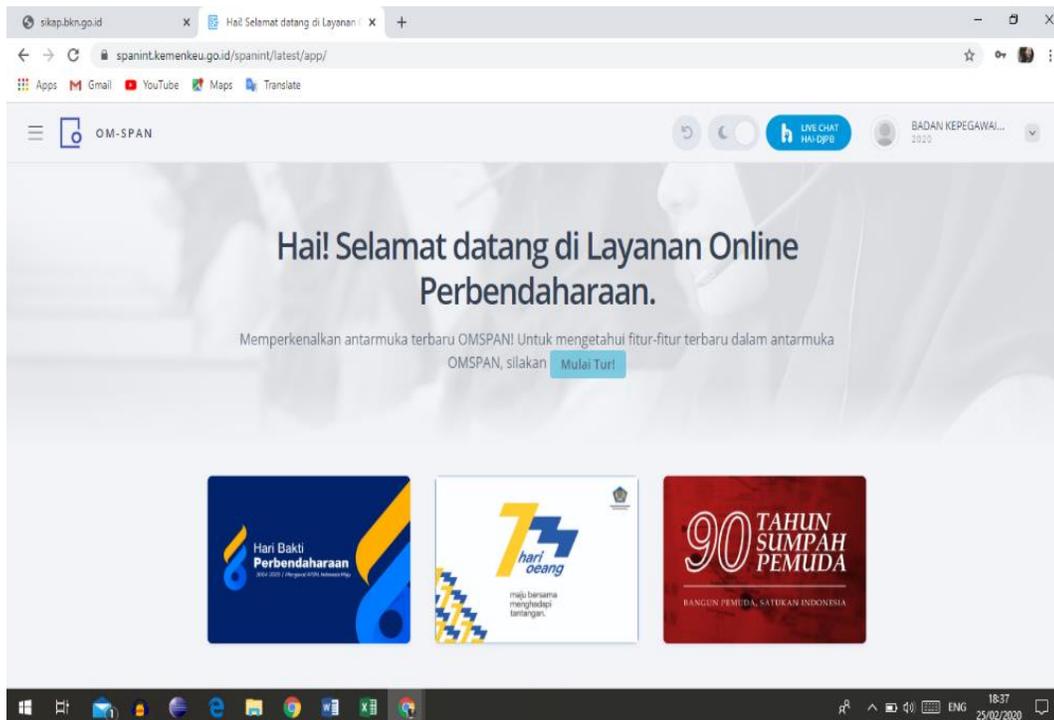
Untuk melaksanakan tugas tersebut, ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu:



Gambar III. 2 Login Website OM SPAN

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

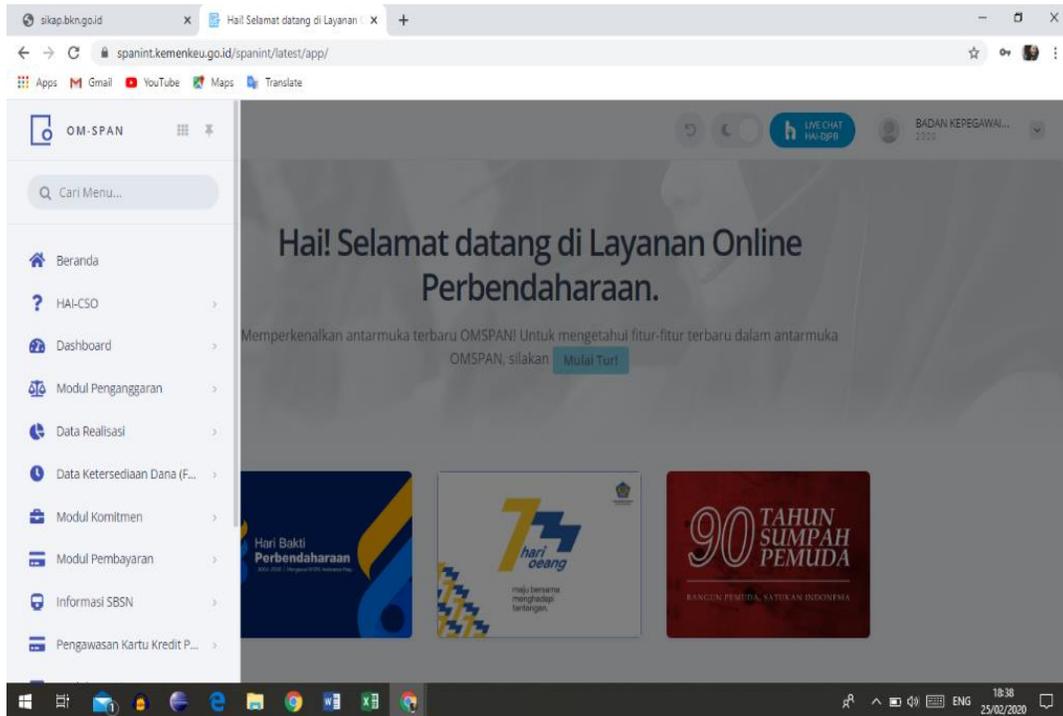
- 1) Praktikkan mempersiapkan dokumen SPM dan SP2D yang ingin di cek pada aplikasi online monitoring SPAN.
- 2) Praktikkan membuka browser (Mozilla Firefox, IE, Chrome, dll).
- 3) Masukkan alamat: <http://spanint.kemenkeu.go.id> pada browser.
- 4) Praktikkan memasukan *username* dan *password*, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Gambar III. 3 Beranda Website OM SPAN

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

- 5) Praktikkan dapat memilih menu yang berada di kiri atas seperti gambar berikut:

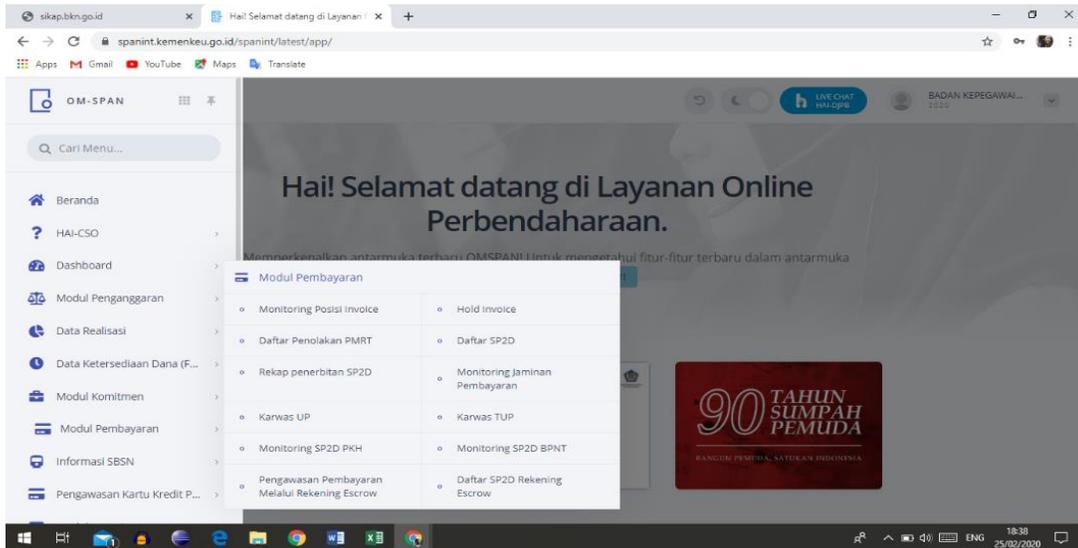


Gambar III. 4 Menu Website OM SPAN

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

6) Pilih Modul Pembayaran pada Menu

Dalam hal ini, praktikan mengklik modul pembayaran pada menu, lalu pilih daftar SP2D untuk mengecek apakah dokumen SP2D yang ada, sudah terdaftar dalam aplikasi *online monitoring span* atau belum terdaftar. *Role user* yang dapat menggunakan menu ini adalah Administrator, Kanwil, KPPN dan Satker. Pada menu ini, praktikan dapat memonitoring daftar SP2D per Satker. Berikut ini merupakan tampilan setelah mengklik menu modul pembayaran dan memilih daftar SP2D:



Gambar III. 5 Modul Pembayaran OM SPAN

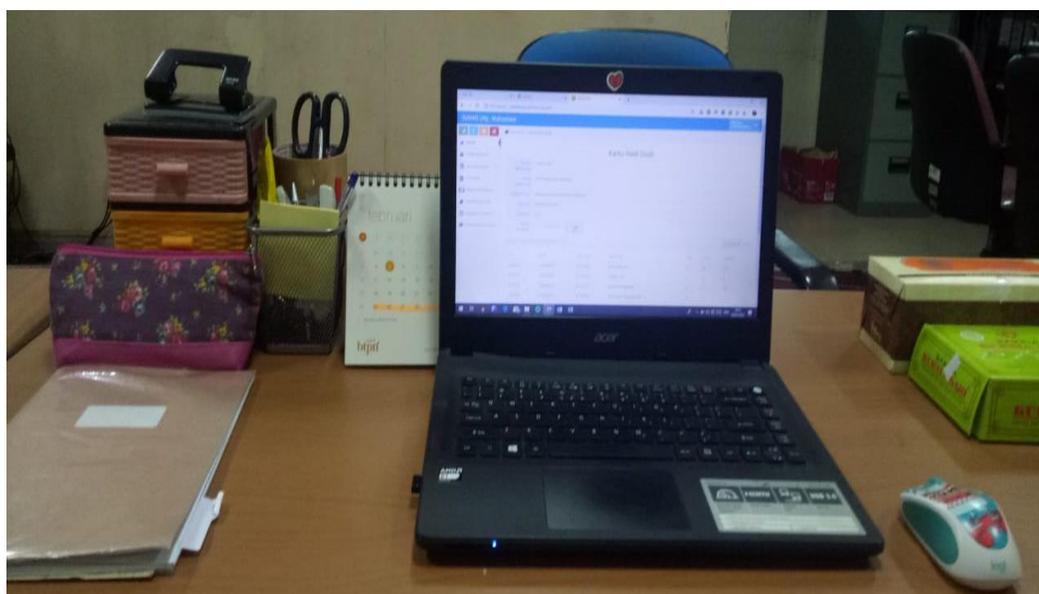
Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

NO	NOMOR SP2D	TANGGAL SELESAI SP2D	TANGGAL SP2D	NILAI SP2D	MATA UANG	RATE	TANGGAL RATE	NILAI SP2D EKUIVALEN	JENIS SPM	NOMOR INVOICE	TANGGAL INVOICE	JENIS SP2D	DESKRIPSI	CEK DETAIL AKUN	PILI
1	200881501000638	25-02-2020	01-03-2020	90,090,000	IDR	1	01-03-2020	90,090,000	PENGHASILAN PPNPN INDUK	06034T/017220/2020	24-02-2020	GAJI	Pembayaran Honorarium PPNPN Bulan Februari 2020 untuk 26 Orang Satker BKN Kantor Pusat Sesuai SPK No. 001-026/PPNPN/PRAMUBAKTI/2020, Tgl. 02-01-2020 Sesuai SPP Nomor 06034 Tanggal 24 Pebruari 2020.521111-RQUM	Cek Akun	
2	200881501000637	25-02-2020	01-03-2020	146,718,000	IDR	1	01-03-2020	146,718,000	PENGHASILAN PPNPN INDUK	06035T/017220/2020	24-02-2020	GAJI	Pembayaran Honorarium PPNPN Bulan Februari 2020 untuk 26 Orang Satker BKN Kantor Pusat Sesuai SPK No. 001-026/PPNPN/PRAMUBAKTI/2020, Tgl. 02-01-2020 Sesuai SPP Nomor 06034 Tanggal 24 Pebruari 2020.521111-RQUM	Cek Akun	

Gambar III. 6 Daftar SP2D

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

Kemudian, praktikan mengklik filter pada tampilan, dan memasukkan nomor SP2D yang mau di cari, setelah itu klik ok, maka akan muncul nomor SP2D beserta nomor SPM dan kegiatan yang dilakukan, jika nomor SP2D tersebut sudah terdaftar. Jika belum terdaftar, maka dokumen SP2D tersebut diberi tanda dan dilaporkan kepada pembimbing PKL.



**Gambar III. 7 Aplikasi OMSPAN
Data diolah Oleh Praktikkan**

2. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Menggandakan dokumen

Dalam melakukan aktivitas kerja, praktikan menggunakan mesin fotocopy sebagai mesin yang dapat menggandakan dokumen kerja. Mesin fotocopy ini diantaranya digunakan untuk menggandakan lampiran biaya tidak langsung, atau dokumen lainnya. Lampiran tersebut

digunakan sebagai lembar pengantar ke bagian *Cost Control* Adapun langkah-langkah penggunaan mesin fotocopy, yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin fotocopy
- 2) Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol *power*.
- 3) Praktikan memastikan di dalam mesin fotocopy telah tersedia kertas sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas bagian kaca, lalu tutup mesin fotocopy.
- 5) Praktikan mengatur setting mesin fotocopy. Lihat bagian pengaturan kertas apakah sudah sesuai dengan keinginan, kemudian tekan banyaknya file yang ingin digandakan. Lalu tekan tombol start praktikan membuka kembali penutup mesin fotocopy dan ambil dokumen yang telah digandakan.

b. Memindai dokumen

Sedangkan untuk memindai dokumen maka praktikkan menggunakan mesin scanner. Mesin tersebut digunakan sebagai mesin untuk melakukan penyimpanan dokumen atau arsip secara digital. Arsip digital ini merupakan arsip yan sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembar elektronik. Praktikan biasanya melakukan *scanning file* untuk meng-*upload* dokumen. Berikut langkah-langkah penggunaan mesin scan, yaitu;

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di scan. Kemudian menghidupkan mesin scanner tersebut.
- 2) Praktikan memasukkan flashdisk ke scanner agar data masuk ke dalam flashdisk tersebut.

- 3) Praktikkan memasukan dokumen ke dalam mesin scanner tersebut lalu tutup penutup mesin scanner.
- 4) Praktikkan mengatur setting mesin scanner dengan memilih scan file dan klik tulisan Pdf.
- 5) Praktikkan memencet tombol *start*. Dan secara otomatis mesin akan bekerja dan dokumen pun tersimpan pada flashdisk.
- 6) Praktikkan mengambil dokumen yang telah discan lalu cabut flashdisk dan matikan mesin.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL praktikkan menghadapi suatu kendala yaitu pada dokumen daftar efin yang di lakukan secara manual, nama pegawai, efin, nip dan npwp tidak ada satu pun dari data tersebut yang tersusun dengan berurutan. Setiap hari terdapat banyak pegawai yang datang menanyakan efin mereka untuk melakukan pembayaran spt tahunan, hal tersebut membuat praktikkan membutuhkan waktu yang cukup lama dan tidak efisien ketika harus mencari data yang diminta dikarenakan data pada dokumen efin yang sama sekali tidak ada yang berurutan sesuai sistem penyimpanan arsip yang benar.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikkan, maka cara yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

Daftar pembukuan efin yang di lakukan secara manual tidak ada yang berurutan. Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. Sering kali pengelolaan arsip diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Kondisi ini

memunculkan pemikiran untuk selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai pekerjaan yang dianggap sebelah mata diantara aktifitas-aktifitas kerja lainnya.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos (Barthos, 2005), menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian kearsipan (*filling*) menurut kamus administrasi dalam buku Sugiarto (Agus, 2005) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto (Agus, 2005) arsip dapat dibedakan berdasarkan arsip menurut Subyek atau Isinya menjadi beberapa macam, yaitu:

- a) Arsip Kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.

- b) Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c) Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d) Arsip Pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

Suatu instansi pemerintah maupun swasta harus memperhatikan bagaimana sistem penataan arsip yang baik. Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang (Sedarmayanti, 2003).

Dalam pengelolaan arsip membutuhkan waktu yang tidak banyak tetapi harus konsisten dilakukan. Konsisten di sini menjadikan kendala dalam penyimpanan arsip. Biasanya dalam menyimpan arsip karyawan menunda melakukan pekerjaan tersebut. Lebih mementingkan pekerjaan lain yang dianggap lebih penting. Padahal tidak demikian, arsip mempunyai nilai guna yang sangat besar dalam sebuah organisasi.

Arsip sangat penting bagi terlaksananya sebuah organisasi. Oleh karena itu setiap arsip harus dirawat dan disimpan dengan baik. Apabila suatu saat arsip tersebut akan dibutuhkan kembali bisa ditemukan dengan cepat dan tepat. Agar penyimpan arsip mudah ditemukan kembali maka seseorang harus mengetahui cara penyimpanan arsip yang benar. Menurut YS. Marjo (Marjo, 2005) Adapun sistem penyimpanan arsip antara lain sebagai berikut:

1) Abjad.

Suatu sitem dimana huruf-huruf dalam urutan alphabet A sampai Z digunakan untuk menyimpan surat/dokumen, yang biasanya banyak

digunakan untuk menyimpan nama-nama orang, nama perusahaan, nama organisasi, dan lain sebagainya.

2) Pokok soal/ masalah.

Apabila suatu kantor mempergunakan sistem lain selain sistem abjad atau alfanumerik, karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Susunan dokumen dapat ditentukan berdasarkan klasifikasi masalah-masalah yang terdapat dalam surat atau dokumen.

3) Wilayah dan daerah.

Untuk melaksanakan *filing system* menurut wilayah daerah, seorang penjurur arsip dapat mempergunakan nama wilayah dalam hal ini nama-nama kota untuk pokok permasalahan. Dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang ada pada kota-kota yang berada di dalam wilayah itu. Dan selanjutnya dapat dikembangkan menjadi nama-nama dari para pelanggan atau rekan atau nasabah yang ada di setiap wilayah tersebut.

4) Nomor urut.

Sistem nomor merupakan *filing system* yang tidak langsung (*indirect filing system*) karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah. Seperti pada sistem masalah, kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

5) Tanggal.

Sistem penyimpanan berdasarkan urutan tanggal atau bulan dari datangnya surat-surat tersebut.

Menurut pendapat The Liang Gie (Gie, 2000) untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yang berikut:

a. Ketelitian

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama.

b. Kecerdasan

Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik.

c. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

d. Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukkan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali.

Menemukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang cepat dan tepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena itu sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangatlah erat hubungan dengan sistem penataan dan penyimpanan dokumen atau arsip. Tanpa mengetahui sistem penataan dan penyimpanannya, maka penemuan kembali sesuatu dokumen atau arsip akan mengalami kesulitan.

Sesuai dengan pola kearsipan yang dipergunakan maka penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara penelusuran melalui sistem kartu kendali dan sistem buku agenda. Menurut Hadi Abubakar dalam buku Pola Kearsipan Model Sistem Kartu Kendali (Abubakar, 1991) supaya penemuan kembali arsip dapat mudah terlaksana, maka beberapa syarat harus ditaati, yaitu:

- 1) Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- 2) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- 3) Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- 4) Selanjutnya sistem penemuan harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
- 5) Dan syarat yang terpenting adalah harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Dengan kendala seperti yang dihadapi praktikan dan berdasarkan teori diatas dapat di simpulkan bahwa seharusnya setiap arsip harus dirawat dan disimpan dengan baik. Apabila suatu saat arsip tersebut akan dibutuhkan kembali bisa ditemukan dengan cepat dan tepat. Agar penyimpanan arsip mudah ditemukan kembali maka praktikan harus mengetahui cara penyimpanan arsip yang benar. Pengelolaan dokumen arsip semestinya urut sesuai prosedur agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi. Akibatnya jika dokumen tersebut tidak beraturan maka praktikan harus memeriksa setiap dokumen satu persatu dengan sangat teliti ketika pegawai meminta nomor efin mereka.

Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa nama orang, nama tempat, nama badan atau organisasi. Kegiatan Indexing arsip meliputi membaca secara cermat untuk menentukan inti, menentukan judul arsip secara tepat, memberikan tanda-tanda lain yang dapat menjadi petunjuk arsip, membutuhkan *caption* utama berikut kode masalah terhadap arsip yang bersangkutan.

Solusi yang tepat dalam mengatasi kendala seperti ini adalah membuat dokumen daftar efin yang baru dengan teratur berdasarkan nama pegawai sesuai sistem penyimpanan arsip yang benar sehingga mempermudah siapa saja yang membutuhkan data efin tersebut tanpa membuang waktu yang cukup lama.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia dimulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Selama menjalankan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan beberapa bidang kerja meliputi bidang kerja kearsipan dan bidang teknologi korespondensi. Tugas yang diberikan pembimbing kepada praktikan seperti menyusun SPM Gaji 2019, penginputan data potongan gagal gaji bulan Februari 2020, menginput SP2D, menggunakan mesin scan, dan mesin fotocopy.
2. Kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan tugasnya adalah tidak tersusunnya urutan dokumen efin dengan benar sehingga praktikan kesulitan ketika pegawai meminta nomor efin mereka.
3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi adalah praktikan harus memeriksa dokumen dengan sangat teliti dan membuat daftar efin yang baru dengan teratur berdasarkan nama pegawai sesuai sistem penyimpanan arsip yang benar.

B. Saran

Setelah praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dan menjadi bagian dari Badan Kepegawaian Negara selama kurang lebih satu bulan,

maka praktikan ingin memberikan saran terhadap instansi terkait yang dapat bermanfaat untuk kedepannya baik bagi perusahaan, universitas maupun mahasiswa. Adapun saran yang ingin disampaikan di antaranya:

1. Bagi Perusahaan

BKN hendaknya tetap memberikan kesempatan untuk mahasiswa/i yang berminat untuk melaksanakan PKL dan memberikan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawainya dan mahasiswa yang sedang PKL.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adanya pengarahan dan bimbingan mengenai informasi yang terkait dengan dunia kerja kepada mahasiswa/i sebagai bekal praktikan melaksanakan PKL. Pihak UNJ seharusnya memberikan rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa sehingga tidak ada mahasiswa yang menunda melaksanakan kegiatan ini dikarenakan tidak mempunyai link dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Mahasiswa

Sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan harus mempersiapkan diri terlebih dahulu baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan. Praktikan perlu mengetahui pekerjaan atau tugas-tugas dan tanggung jawab yang ada untuk meminimalisir kesalahan kesalahan selama pelaksanaan PKL. Praktikan lebih teliti dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing selama pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. (1991). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta.
- Agus, S. &. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Barthos, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ekonomi, F. (2012). *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakuktas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. . Yogyakarta: Liberty.
- Keuangan, K. (2020, Maret 24). *OMSPAN*. Retrieved from <http://spanint.kemenkeu.go.id>.
- Marjo, Y. (2005). *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.
- Negara, B. K. (2020, Maret 24). *Badan Kepegawaian Negara*. Retrieved from www.bkn.go.id
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sulistiyani, E. (2017). *Pengelolaan Arsip Di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Negeri Surabaya*.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Build the Future Leaders

Nomor : 15923/UN39.12/KM/2019 19 Desember 2019
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Sub Bagian Humas Badan Kepegawaian Negara
Jl. Mayjen Sutoyo No.12, RT.9/RW.9, Cihilitan, Kec. Kramat jati,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13640

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Cintya Kusuma Wardani
Nomor Registrasi : 1709617047
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081268043102

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Wito Sasmoyo, SH.
0630/03 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

*Johannes M...
Kordec Sub FU Raw
FRJ Rukiantio
082-1102498211001*

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 005/PSG-PKL/ROPEG/I/2020
Perihal : Kerjasama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 6 Januari 2020

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan dan Hubungan
Masyarakat Universitas Negeri
Jakarta
di
Jakarta

- Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : 15923/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 Desember 2019 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui dan menerima :

NO	NAMA	Program Studi
1	Cintya Kusuma Wardani	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mahasiswa/i S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka untuk menambah pengalaman dan memperluas wawasan bagi siswa/i tersebut. Adapun penempatannya pada Biro Keuangani Badan Kepegawaian Negara mulai tanggal 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020.

- Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa/i tersebut mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh rasa tanggung jawab.
- Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai,


Partini S. SCS, M. AP
NIR. 196203011984082001

Tembusan disampaikan kepada Yth.
Kepala Biro Keuangan

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama Cintya Kusuma Wardani
 No. Registrasi 170617047
 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp Jl. Mayjend Sudarto No. 2
 Cililitan, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Cintya Kusoma Wardani
 No. Registrasi : 1709613044
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjend. Sutoyo No. 12
 Cilandak, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 28 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. <i>[Signature]</i>	
12.		12. <i>[Signature]</i>	
13.		13. <i>[Signature]</i>	
14.		14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	



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

Lampiran 4 : Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Cintia Kusuma Wardani
 No.Registrasi : 1709617044
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Peperiksaan Negara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Maulana Sudarto No.12
Cililitan Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>93</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>93</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>93</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{932}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,2$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>93</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir :				
Jumlah			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">93</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						



28-2-2020

[Signature]

Catatan :
 Mobon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pegawai pegawai pada bagian Belanja Pegawai di Badan Kepegawaian Negara • Mengscan undangan rapat persiapan penandatanganan kerjasama BKN, PT Fidac dan Bank Mandiri Taspen.
2.	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy dan scan undangan rapat peluncuran aplikasi DUMI. • Memberikan undangan rapat kepada Bapak Tri selaku Kasubbag Tata Usaha Badan Kepegawaian Negara.
3.	29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mengshortir data SPM 2019
4.	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan souvenir dalam rangka peluncuran aplikasi DUMI kepada panitia bidang sarana prasarana dan humas.
5.	31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menyusun dokumen SKPP 2019 ke dalam bantex secara berurutan sesuai tanggal surat.
6.	3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SPM Gaji 2019 di urutan berdasar nomor rekap terkecil. • Membuat cover SPM Gaji 2019
7.	4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari dan mendownload SP2D melalui web OMSPAN Kementerian Keuangan. • Memfotocopy data SP2D untuk diletakan kedalam bantex.
8.	5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan merapikan SPM 2020 ke dalam bantex.

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan SKPP kepada perwakilan dari Kantor Regional Makassar.
9.	6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Dokumen Tunjangan Kinerja 2019 kepada Bapak Tri selaku Kassubag Tata Usaha.
10.	7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput SKPP dan di print. • Membantu mencari data EFIN pegawai untuk SPT Tahunan.
11.	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berkas Tunjangan Kinerja bulan Februari 2020 seluruh Pegawai Badan Kepegawaian Negara
12.	11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput SKPP dan di print. • Mendata SP2D
13.	12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SPM Agustus – Desember 2019 • Menyerahkan dokumen SPM Agustus – Desember 2019 kepada petugas BPK
14.	13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata potongan gaji gagal bayar bulan Februari 2020
15.	14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SPM gaji susulan, gaji 13 , dan THR 2019 • Membuat cover dokumen untuk SPM 2019
16.	17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data SP2D • Memeriksa dokumen SPM yang terdapat double dokumen dalam satu file
17.	18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membayar pajak ke Bank BRI cabang BKN • Memfotocopy bukti pembayaran pajak dan mengscan
18.	19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput SKPP dan di print untuk di bagikan kepada kantor kantor regional di berbagai wilayah
19.	20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar SPM Gaji Induk, Susulan THR, dan Gaji 13

20.	21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Memisahkan dokumen SKPP sesuai dengan kantor regional
21.	24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak bukti pembuatan tagihan penerimaan Negara bukan pajak• Membayar tagihan pajak
22.	25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Membantu para pegawai mencari data efin untuk mengisi SPT tahunan
23.	26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mendata SKPP Pensiun 2020
24.	27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa kelengkapan data CPNS 2020
25.	28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Makan bersama dengan Ibu Eriska, Ibu Sabila, Bapak Aziz dan Bapak Bima di Restaurant Bakmi Bidakara dalam rangka selesainya praktikan menjalankan PKL.

Lampiran 6 : Tata Tertib Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

**TATA TERTIB
PRAKTEK KERJA LAPANGAN, MAGANG KERJA
DAN PENDIDIKAN SISTEM GANDA
DI LINGKUNGAN KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

1. **JAM MASUK KANTOR**, menyesuaikan dengan Jam Kerja yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara :
 - a. **Senin s/d Kamis** : Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
: Istirahat : Pukul 12.00 WIB s/d 12.30-WIB
 - b. **Jum'at** : Pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB
(diawali dengan senam kesegaran jasmani)
: Istirahat : Pukul 11.30 WIB s/d 12.30 WIB
 - c. **Sabtu dan Minggu** : Libur
2. **PAKAIAN :**
 - a. Bagi mahasiswa/mahasiswi S1, D.IV, dan D.III pakaian bebas, rapih, dan sopan; memakai jaket almameter dan memakai sepatu (tidak diperkenankan memakai kaos, sandal, dan celana jeans);
 - b. Bagi siswa/siswi SLTA sederajat memakai pakaian sesuai dengan pakaian seragam disekolahnya;
 - c. Untuk Senam Kesegaran Jasmani setiap hari Juma'at memakai pakaian olahraga.
3. **KEHADIRAN :**
 - a. Mengenakan tanda pengenal yang telah disediakan;
 - b. Wajib mengisi daftar hadir;
 - c. Apabila berhalangan hadir ke kantor wajib membuat surat ijin tidak masuk yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja di tempat prakteknya;
 - d. Tidak diperbolehkan berada di luar kantor pada saat jam kerja kecuali pada saat jam istirahat.
4. **KETENTUAN LAIN :**
 - a. Mematuhi mentor/instruktur yang menugaskan;
 - b. Menjaga kesopanan, tingkah laku dan sikap yang ramah terhadap lingkungan kerja;
 - c. Tidak diperbolehkan merokok di dalam area perkantoran BKN;
 - d. Menjaga kerahasiaan Negara, rahasia Jabatan, dan Institusi;
 - e. Mematuhi dan menjalankan Tata Tertib dengan penuh rasa tanggung jawab.

Kepala Biro Kepegawaian

 Dian Kusuma Ismuwardani, S.Psi, M.Si
 NIP.197107011998032001

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penilaian PKL

51

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun
Muka Jakarta 13220 Telp : (021)
4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Cintya Kusuma Wardani
2. No Registrasi : 1709617047
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.E., M.Si
NIP 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Belanja Pegawai, Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 April 2020	Pengarahan awal		
2	20 April 2020	Penulisan Lembar Eksekutif dan Bab III	Membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan, penulisan setiap bab di usahakan terdapat kata "praktikkan" dan cara mengatasi kendala menggunakan minimal 3 teori. Penulisan pada lembar eksekutif berisi kesimpulan bab 1,2 dan untuk penulisan bidang kerja harus berkaitan dengan mata kuliah yang pernah dipelajari.	
3	29 April 2020	Penulisan	Setiap bab diusahakan terdapat kata "praktikkan"	
4	1 Mei 2020	Penulisan Lembar Eksekutif	Melengkapi bagian lembar eksekutif yang masih kurang.	
5				
6				
7				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

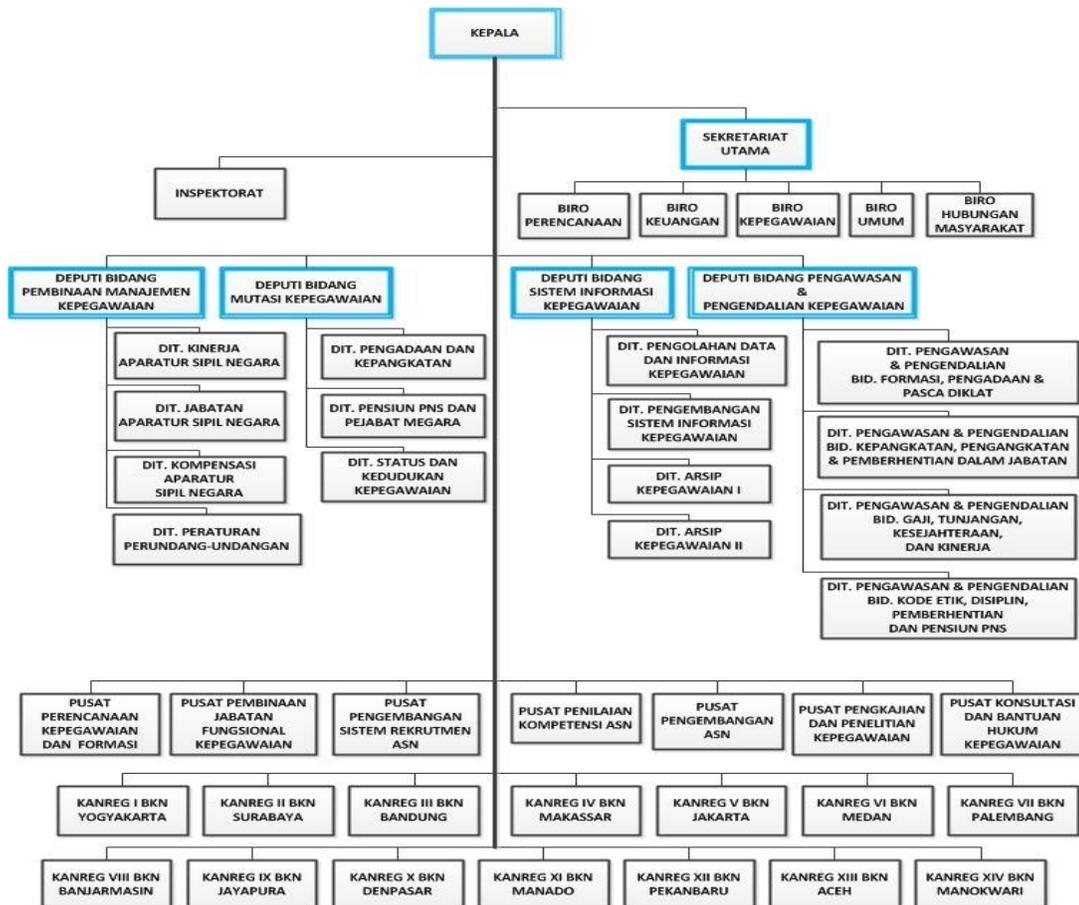
Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 : Daftar EFIN

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	NPWP	EFIN
1	19650114200031001	SARPIN	590617	4451000 424326
2	195801141979061001	SULAIMAN	7049	336000 49358
3	195804031979021001	WARNA	5906	112000 50359
4	195804291978111001	MOH. ALI	5906	32000 3847
5	195810211979031001	SORARI	59061	320 0 170
6	195811011984101001	NALIM	59061	090 00 16
7	195812211979031001	SUPARMANTO	59061	921 00 172 60
8	195902071982031001	DIASIRIN	59061	12 300 365 000
9	195905251997021001	BARTOLEMEUS JAPARAO	66317	19000 136
10	195907151984101001	SUYATNO	59051	05000 3020
11	195912111982031001	SUGENG SUGIANTO	59061	12000 3354
12	196001281987121001	YUWONO	59061	36000 3255
13	196002071979031001	R. RISNU BUDI	59061	18000 1940
14	196101021983031001	KASIRUN	58087	09000 5138
15	196103091984101001	SAIMAN	578630	4000 404
16	196108131980032001	KUSMIYATI	594581	7000 154
17	196109041984101001	SADIMIN	590614	4000 1111
18	196772301982031001	SUGENG SUHARYADI	580871	18000 523
19	196210092006042001	NUNUNG ROHAYATI	687401	25000 434
20	196905231984101003	ACMAD SUDRAJAT	58004	05000 249
21	196409061997031001	SA'AMAN	59061	14000 NTT
22	196508011987121001	ZALNUDDIN	58004	12000 628
23	196508161996031001	MASDI	578630	09000 3265
24	196510081998111001	UMAR	15692	77000 NTT
25	196607021987121001	MARWANTO	57698	02000 8421
26	196607181998111001	IKHWAN	15692	11000 7723
27	196608201987121001	ACEP SARNADI	578630	72000 7424
28	196609292000031001	AMIRUDIN	57638	12000 6727
29	196610012000031001	BASUKI SUHARTONO	590614	37000 66272
30	196701171999021001	SAPEI	19862	94000 62294
31	196704901987121001	TARNO	59061	33000 59300
32	196706191995121001	SABAR SUGIANTORO	68886	32000 5731
33	196805281987121001	ERWIN ADIPRANATA	590614	09000 47381
34	196903241987121001	M. HASAN	598942	03000 NTT
35	196905051987121001	WAWAN	590614	2000 3846
36	196907241999021001	HOTMAN SARLIAMAN SIHOMBING	5906137	4000 9847
37	197008261999021001	SAFRUDIN	5906146	5000 6543
38	197010092000121001	HENDRA	5906147	5000 1360
39	197011102000031001	EDISON C. N.	5906147	7000 9241
40	197204092000031001	BENI PURWANTO	59061474	000 4832
41	197205071995121001	KODRAD WIDUJONO	5779197	7000 159
42	197205291999021001	SUYATMAN	5808757	000 1481
43	197207162006042001	WAHYUTININGSIH	57871142	000 1261
44	197212142006041001	MUKHDOR PANGESTU	59061364	000 1211
45	197301102006041004	SLAMET	25027090	000 1161
46	197301302006042001	RAHMI BUDIARTI	57871159	000 1021
47	197312011995041001	EDY SUWARNO	59061481	000 622
48	197404172000121001	AMIR NUGROHO	59061469	000 573

Lampiran 9 : Struktur Organisasi BKN



Lampiran 10 : Dokumentasi



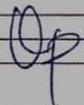
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL

56

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Cintya Kusuma Wardani
 No Registrasi : 1709617047
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

No	Nama Penguji/Pemberi Saran	Masalah Saran Perbaikan	Halaman	Tanda Tangan
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Judul tidak diperbolehkan lebih dari 12 kata.		
2		Perbaiki penulisan dan format penulisan.		
3		Tujuan pada bab 1 di sesuaikan dengan lembar eksekutif.		
4		Bidang kerja disarankan hanya 1 halaman.		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran SETUJU DIPERBANYAK	Dosen Pembimbing		