

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

MUHAMAD FAUZAN

1705617082



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

***INTERNSHIP REPORT AT THE NATIONAL DISASTER
MANAGEMENT AGENCY***

MUHAMAD FAUZAN

1705617082



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri
Jakarta***

STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

ABSTRAK

Muhamad Fauzan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) di Graha BNPB Jalan Pramuka Kav.38, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120, 9 Januari – 6 Maret 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan wawasan baru, mengaplikasikan bidang ilmu yang telah dipelajari oleh praktikan selama kegiatan perkuliahan, serta mempersiapkan diri praktikan untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang diperlukan untuk bersaing dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang dan keahlian yang ditekuni oleh praktikan. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan pada subbagian Perbendaharaan. Tugas sehari-hari yang dilakukan praktikan ialah mendata kelengkapan Surat Perintah Membayar, membuat Laporan Pembukaan Rekening, dan mendata Honorarium karyawan. Dengan terlaksananya Praktik Kerja Lapangan Praktikan dapat merasakan dengan langsung suasana ketika bekerja di kantor, menggunakan aplikasi secara menyeluruh dan mengenal BNPB lebih jauh lagi yang sebelumnya tidak diketahui oleh Praktikan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, BNPB, Surat Perintah Membayar, Pembukaan Rekening, Honorarium, Sosialisasi Tugas Perbendaharaan, Biaya Perjalanan Dinas

ABSTRACT

Muhamad Fauzan. *Report on Field Work Practices (PKL) at the National Disaster Management Agency (BNPB) at Graha BNPB Jalan Pramuka Kav.38, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman, City of East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta 13120, 9 January - 6 March 2019. SI Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

Field Work Practices (PKL) for practitioner aim to add experience and new insights, apply the fields of knowledge that have been learned by practitioner during lectures, and prepare themselves practitioner to develop the abilities and skills needed to compete in the world of work in accordance with the field and expertise practiced by practitioner. During street vendors activities, practitioner placed in the Finance Bureau in the Treasury subsection. Everyday tasks performed by practitioner are to record the completeness of the Pay Warrant, to make an Account Opening Report, and to record the employee's Honorarium. With the implementation of the Field Work Practices practitioner can feel directly the atmosphere when working in the office, using the application thoroughly and getting to know BNPB further which was previously unknown to practitioner.

Keywords: Internship, Field Work Practices, BNPB, Paying Decree, Account Opening, Honorarium, Treasurer Job Socialization, Official travel expenses

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung dan membimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua dan kerabat terdekat praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Agung Dharmawan Buchdadi M.M., Ph.D., selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E, M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.P.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Tavip Joko Prahoro S.E. MM.M. Ibu Tania Resita S.Sos, Bapak Wisnu Subroto S.E., Ibu Ema Marjana S.E., serta seluruh pegawai dan rekan kerja pada Bagian Keuangan BNPB yang membantu praktikan selama menjalankan kegiatan PKL.
5. Ihyfa Fauziah, Akbar Artdiansyah, Novita Ayu, Afdhel Ifsanzaniy yang banyak membantu praktikan selama menyusun laporan PKL.
6. Para teman sesama konsentrasi Keuanagn dan teman-teman S1 Manajemen A 2017, serta rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik

langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat di laporan tersebut. Untuk itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bisa membangun serta dapat menjadi motivasi bagi praktikan agar lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi pihak yang membaca.

Jakarta, 06 Juli 2020

Praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Nasional
Penanggulangan Bencana

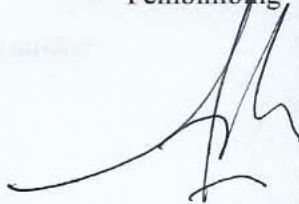
Nama Pratikan : Muhamad Fauzan

Nomor Registrasi : 1705617082

Program Studi : SI Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

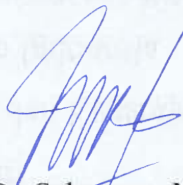


Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D.

NIP. 197509162006041001

Mengetahui,

Ketua Program Studi SI Manajemen



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal.....


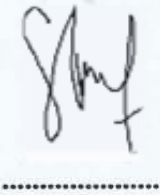

LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, M.Si</u> NIP. 197311162006041001		10 - 8 - 2020
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A</u> NIP. 198704262015042003	
Dosen Pembimbing		
<u>Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D.</u> NIP. 197509162006041001		07 Agustus 2020

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	7
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	10
A. Sejarah Umum Instansi	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Instansi.....	26
BAB III	28
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV	41
KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42

DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi BNPB	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Utama.....	15
Gambar II.4 Struktur Organisasi Biro Keuangan	16
Gambar III.1 DRPP.....	31
Gambar III.2 Nota Dinas.....	32
Gambar III.3 Rekening Koran.....	33
Gambar III.4 Nota Dinas.....	34
Gambar III.5 Rekapitulasi Honorarium Kepala Biro Keuangan	35
Gambar III.6 Materi Sosialisasi.....	36
Gambar III.7 Rekapitulasi Biaya Perjalanan Dinas	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL	48
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 4 Penilaian PKL	52
Lampiran 5 Sertifikat Apresiasi Telah Melaksanakan Kegiatan PKL.....	53
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama Kegiatan PKL	54
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Selama Kegiatan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring berjalannya perkembangan teknologi dan informasi di era globalisasi ini, dunia kerja juga salah satu hal yang ikut berkembang dengan pesat, tentu semua instansi dari swasta maupun pemerintahan membutuhkan pekerja yang memiliki kualitas kerja dan perilaku yang baik, serta memiliki kompetensi yang tinggi. Namun pada kenyataannya tingkat pengangguran terdidik masih terus meningkat setiap tahunnya, dikarenakan lahan pekerjaan yang semakin sedikit dan seiring berubahnya struktur di bidang ekonomi yang membuat dunia kerja dan perkembangan tentang teknologi, informasi dan ilmu pengetahuan juga merubah tingkat kualifikasi dalam penerimaan calon pekerja. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya *skill* atau keterampilan dari calon tenaga kerja tersebut.

Pemerintah sendiri banyak berperan dalam memberikan lapangan pekerjaan untuk berbagai kalangan di Indonesia, bahkan diberikan juga fasilitas untuk mendidik calon tenaga kerja tersebut agar memahami bidang pekerjaan yang ingin di tekuni oleh calon tenaga kerja, tapi pada kenyataannya orang yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi banyak yang tidak dapat bersaing di dunia kerja, dalam ranah nasional maupun internasional dikarenakan kurangnya pengalaman dalam menghadapi dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi pada program studi S1 Manajemen, terus berupaya mempersiapkan mahasiswanya agar menjadi lulusan yang berkompeten dan dapat bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif. Salah satu upaya yang dilakukan ialah dengan mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan satu dari beberapa mata kuliah wajib dan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Manajemen.

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa mampu untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui proses pembelajaran di kelas ke dunia kerja yang nyata. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan membantu mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan pengalaman kerja yang menjadi bekal bagi mahasiswa saat mulai memasuki dunia kerja nantinya.

Sebagai salah satu mahasiswa program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana, tepatnya di Biro Keuangan. Praktikan memilih Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, dikarenakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian ini mempunyai tugas membantu Presiden RI dalam melakukan penanggulangan bencana. Selain itu, apabila terjadi bencana nasional BNPB melaksanakan fungsi komando dalam penanganan status keadaan darurat bencana dan keadaan tertentu. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BNPB dikoordinasikan

oleh kementerian yang menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, membuat praktikan tertarik untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun maksud dan tujuan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Memenuhi persyaratan kelulusan dari program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan gambaran mengenai situasi dan kondisi dunia kerja bagi praktikan.
- c. Mendapat kesempatan untuk memperoleh pengalaman bekerja dan ilmu baru.
- d. Mewujudkan sosok praktikan yang disiplin, terampil, jujur, memiliki inisiatif, dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dibidang Finance BNPB.

- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
- e. Memahami alur kerja di Biro Keuangan di BNPB.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Nasional Penanggulangan Bencana antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih dan mengasah mental, keterampilan, dan kemampuan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Melatih rasa disiplin dan tanggung jawab selama melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan.

- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bersosialisasi, dan bernegosiasi.
- e. Mengetahui kekurangan yang dimiliki dan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya bisa dievaluasi dan dipelajari lebih lanjut oleh praktikan sebelum memasuki dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga pemerintah terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- b. Mempersiapkan mahasiswa menjadi calon tenaga kerja yang berpengalaman, professional, dan siap untuk memasuki dunia kerja.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa kritik dan saran untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum Universitas yang sesuai dengan kebutuhan di lembaga instansi atau pemerintah, dan tuntutan pembangunan dalam tenaga kerja.
- d. Meningkatkan kualitas mahasiswa, serta citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak generasi unggul dan berkualitas di dunia kerja.

3. Kegunaan Bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana

- a. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan hubungan yang bermanfaat antara pihak instansi dan Universitas.
- b. Mengisi posisi bidang manajemen sumber daya manusia dalam jangka pendek.

- c. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh instansi pemerintah terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah yang bergerak di bidang Sosial dan Jasa untuk menanggulangi bencana di seluruh Indonesia, yaitu Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). Berikut ini informasi singkat mengenai BNPB:

Instansi : Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Alamat : Jl. Pramuka No.38, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13120, Indonesia.
Telepon : (021) 29827793
Tautan : <http://www.bnpb.go.id>
Penempatan : Biro Keuangan

Praktikan memilih Badan Nasional Penanggulangan Bencana karena instansi tersebut merupakan pusat dari seluruh BPBD di berbagai daerah di Indonesia, namun masih banyak yang belum mengetahui fungsi

dan tujuan BNPB ini bentuk. Sehingga saya ingin mengetahui lebih dalam tentang fungsi dan tugas BNPB.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari tiga rangkaian kegiatan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL pada bulan Januari 2020 praktikan menanyakan apakah tersedia tempat bagi mahasiswa dengan jurusan manajemen untuk melakukan PKL di BNPB lalu mahasiswa, mengajukan lamaran magang berupa, Surat Izin PKL atau surat pengantar yang di tujukan ke Sekretaris Utama yang di berikan ke pihak tata usaha BNPB, lalu pihak tata usaha menghubungi biro terkait dimana surat magang tersebut ditujukan, lalu pihak praktikan wajib menghubungi tata usaha BNPB dalam jangka waktu 10 sampai 17 hari kerja untuk menanyakan perkembangan dari permintaan magang tersebut. Kemudian, praktikan akan langsung datang menemui kepala biro secara langsung untuk di interview untuk menanyakan tujuan dan maksud untuk PKL di BNPB.

Selanjutnya, sebagai tahap awal persiapan, praktikan mengisi formulir pendaftaran program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke Gedung R Fakultas Ekonomi, dan dilanjutkan dengan meminta tanda tangan Ketua Program Studi S1 Manajemen dan Kasubag Akademik, Kemahasiswaan,

dam Alumni Fakultas Ekonomi sebagai persetujuan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kemudian, praktikan mengurus surat permohonan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung BAAK yang ditujukan kepada Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Nasional. Pihak BAAK memberi informasi bahwa langkah selanjutnya ialah mengakses website SIPERMAWA UNJ untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam surat permohonan PKL.

Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai dibuat oleh BAAK, praktikan segera mengirimkan surat permohonan PKL ke Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Pada tanggal 9 Januari 2020, praktikan mulai melaksanakan PKL pada Biro Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Nasional Penanggulangan Bencana selama 42 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 9 Januari 2020 - 6 Maret 2020, dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB dan di hari Jumat dimulai dari pukul 07.00 - 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, praktikan menyusun laporan PKL yang berisi mengenai kegiatan selama PKL berlangsung. Laporan ini ditunjukkan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan dari Program Studi S1 Manajemen,

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL dan menyelesaikan laporan PKL hingga laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Instansi

1. Perkembangan Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. BNPB dibentuk berdasarkan peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 yang kemudian diganti dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Sejarah Lembaga Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) terbentuk tidak terlepas dari perkembangan penanggulangan bencana pada masa kemerdekaan hingga bencana alam berupa gempa bumi dahsyat di Samudera Hindia pada abad 20. Sementara itu, perkembangan tersebut sangat dipengaruhi pada konteks situasi, cakupan dan paradigma penanggulangan bencana.

Melihat kenyataan saat ini, berbagai bencana yang dilatarbelakangi kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis mendorong Indonesia untuk membangun visi untuk membangun ketangguhan bangsa dalam menghadapi bencana. Wilayah Indonesia merupakan gugusan kepulauan terbesar di dunia. Wilayah yang juga terletak di antara benua

Asia dan Australia dan Lautan Hindia dan Pasifik ini memiliki 17.508 pulau. Meskipun tersimpan kekayaan alam dan keindahan pulau-pulau yang luar biasa, bangsa Indonesia perlu menyadari bahwa wilayah nusantara ini memiliki 129 gunung api aktif, atau dikenal dengan ring of fire, serta terletak berada pada pertemuan tiga lempeng tektonik aktif dunia, Lempeng Indo-Australia, Eurasia, dan Pasifik.

Ring of fire dan berada di pertemuan tiga lempeng tektonik menempatkan negara kepulauan ini berpotensi terhadap ancaman bencana alam. Di sisi lain, posisi Indonesia yang berada di wilayah tropis serta kondisi hidrologis memicu terjadinya bencana alam lainnya, seperti angin puting beliung, hujan ekstim, banjir, tanah longsor, dan kekeringan. Tidak hanya bencana alam sebagai ancaman, tetapi juga bencana non alam sering melanda tanah air seperti kebakaran hutan dan lahan, konflik sosial, maupun kegagalan teknologi.

Menghadapi ancaman bencana tersebut, Pemerintah Indonesia berperan penting dalam membangun sistem penanggulangan bencana di tanah air. Pembentukan lembaga merupakan salah satu bagian dari sistem yang telah berproses dari waktu ke waktu. Dalam merespon sistem penanggulangan bencana, pemerintah Indonesia sangat serius membangun legalisasi, lembaga, maupun budgeting. Setelah dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana, pemerintah kemudian mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). BNPB

terdiri atas unsur pengarah penanggulangan bencana, dan unsur pelaksana penanggulangan bencana. BNPB memiliki fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

2. Tugas dan Fungsi Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Sebagai Lembaga Pemerintahan Nonkementerian yang melakukan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di seluruh provinsi Indonesia dan instansi-instansi terkait, Badan Nasional Penanggulangan Bencana memiliki beberapa tugas, yaitu:

- a. Memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan keadaan darurat bencana, rehabilitasi, dan rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- d. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Presiden setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

- e. Menggunakan dan mempertanggungjawabkan sumbangan/bantuan nasional dan internasional;
- f. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan;
- h. Menyusun pedoman pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Selain itu, Badan Nasional Penanggulangan Bencana juga memiliki fungsi tertentu, antara lain:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien; dan
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

3. Visi dan Misi Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Visi Badan Nasional Penanggulangan Bencana:

“Ketangguhan bangsa dalam menghadapi bencana.”

Misi Badan Nasional Penanggulangan Bencana:

- 1. Melindungi bangsa dari ancaman bencana dengan membangun budaya pengurangan risiko bencana dan kesiapsiagaan dalam

menghadapi bencana menjadi bagian yang terintegrasi dalam pembangunan nasional;

2. Membangun sistem penanganan darurat bencana secara cepat, efektif dan efisien;
3. Menyelenggarakan pemulihan wilayah dan masyarakat pascabencana melalui rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih baik yang terkoordinasi dan berdimensi pengurangan risiko bencana;
4. Menyelenggarakan dukungan dan tata kelola logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
5. Menyelenggarakan penanggulangan bencana secara transparan dengan prinsip good governance.

Logo BNPB:



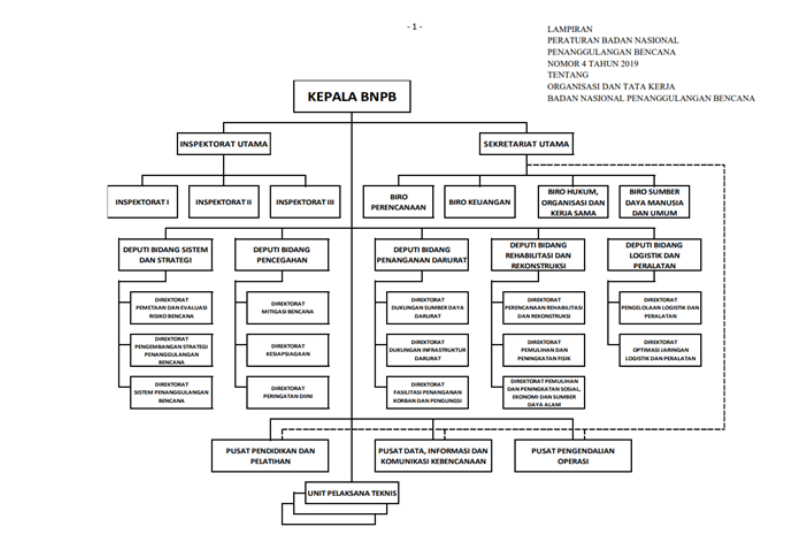
BNPB

Gambar II.1 Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Berkas:Logo_BNPB.png

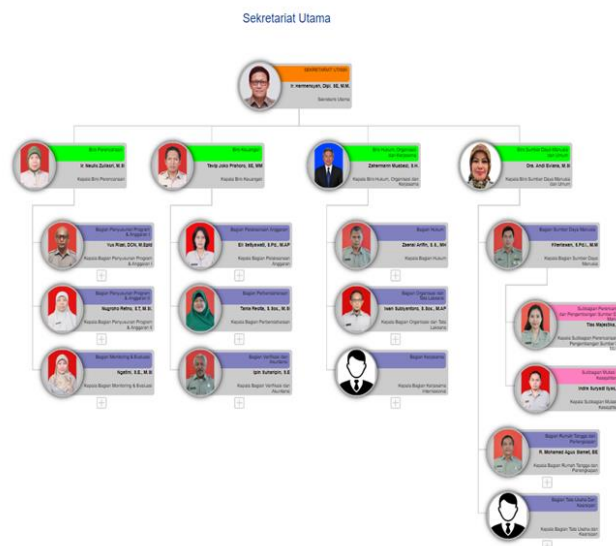
B. Struktur Organisasi

Badan Nasional Penanggulangan Bencana memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



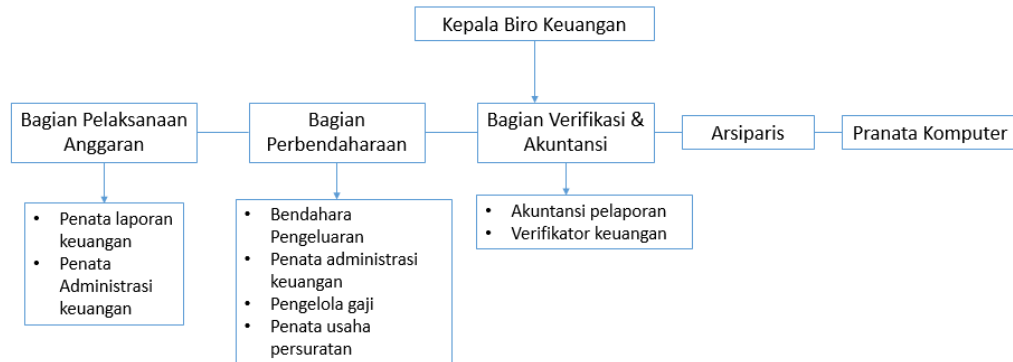
Gambar II.2 Struktur Organisasi BNPB

Sumber: <https://bnpb.go.id/struktur-organisasi-bnpb>



Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Utama

Sumber: <https://bnpb.go.id/struktur-organisasi-bnpb>



Gambar II.4 Struktur Organisasi Biro Keuangan

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

Berdasarkan bagan diatas, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 42 hari kerja pada Sekretaris Utama Biro Keuangan. **Biro Keuangan** berada di bawah naungan Bapak Tavip Joko Prahoro S.E. M.M. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Biro Keuangan sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan merumuskan program di lingkungan Biro Keuangan dalam rangka pengkoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan anggaran untuk mendukung terwujudnya pembiayaan operasional kegiatan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana..

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Tersusunnya Rencana Program Biro Keuangan;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Keuangan
- c. Terwujudnya SDM yang berkompetensi di lingkungan Biro Keuangan
- d. terselesaikannya permasalahan di lingkungan Biro Keuangan
- e. Kelancaran pengelolaan anggaran di lingkungan BNPB
- f. Keakurasian pembukuan
- g. Keakuratan hasil verifikasi anggaran
- h. Meningkatnya kinerja pegawai di lingkungan Biro Keuangan
- i. Kebenaran Laporan yang dibuat Biro Keuangan
- j. Terlaksananya tugas kedinasan dengan baik.

Sub-Bagian Pelaksanaan Anggaran yang berada di bawah naungan Ibu Eli Setiyawati, S.Pd., MAP. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Sub-bagian Pelaksanaan Anggaran sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mempimpin dan melaksanakan Pelaksanaan Anggaran dalam rangka menyelenggarakan pengelolaan penerimaan anggaran di lingkungan BNPB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Biro Keuangan.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Tersusunnya rencana Operasional dengan baik

- b. Keksesuaian dalam pemberian arahan kepada bawahan
- c. Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan
- d. Kebenaran konsep anggaran yang diajukan
- e. Kesesuaian penerimaan anggaran
- f. Terselenggaranya pengeluaran anggaran dengan baik
- g. Kesesuaian pengelolaan anggaran
- h. Kesesuaian rencana dengan operasi dan realisasinya
- i. Keakuratan laporan pelaksanaan anggaran
- j. Terselenggaranya tugas keadministrasian lain dengan baik

Kepala bagian Pelaksanaan Anggaran membawahi dua jabatan yang di antaranya:

a) Penata Laporan keuangan

1. Ikhtisar Jabatan

Menerima dan mempelajari, serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

2. Tanggung jawab

- a) Keakuratan data hasil penataan
- b) Kebenaran dalam pelaksanaan pekerjaan
- c) Kebenaran dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- d) Kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian tugas

b) Penata Adminstrasi keuangan

1. Ikhtisar Jabatan

Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

2. Tanggung jawab

- a) Keakuratan data hasil penataan
- b) Kebenaran dalam pelaksanaan pekerjaan
- c) Kebenaran dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- d) Kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian tugas

Sub-bagian Perbendaharaan yang berada dibawah naungan Ibu Tania Resita S.Sos M.Si., Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki – Perbendaharaan sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan penyiapan konsep koordinasi perbendaharaan, anggaran yang proses dan pertanggungjawabannya melalui KPKN, termasuk bantuan luar negeri yang menggunakan dana pendamping, dan perbendaharaan, anggaran yang proses dan pertanggung jawabannya tidak melalui KPKN, dana masyarakat termasuk bantuan luar negeri, masalah perbendaharaan , ganti rugi, pembinaan tata usaha keuangan, ,

sesuai dengan kebijakan Biro Keuangan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.-.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran Laporan perbendaharaan dan pengelolaan anggaran Biro Keuangan
- b. Kerahasiaan pengelolaan perbendaharaan anggaran, dan yang proses dan pertanggungjawaban melalui KPKN termasuk bantuan luar negeri yang menggunakan dana pendamping
- c. Ketepatan proses dan pertanggungjawaban melalui dan atau tidak KPKN dana masyarakat termasuk bantuan luar negeri
- d. Tegaknya disiplin di lingkungan Bagian Perbendaharaan
- e. Pembinaan karier dan pengarahan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagaian Perbendaharaann
- f. Kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan tugas di lingkungan BagianPerbendaharaan.

Kepala bagian perbendaharaan memimpin empat jabatan di antaranya:

a. Bendahara Pengeluaran

1. Ikhtisar Jabatan

Mengelola Kegiatan pembayaran dan pembukuan pengeluaran sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan

untuk menunjang kelancaran tugas Subbag
Perbendaharaan

2. Tanggung jawab

- a) Ketertiban administrasi pengeluaran uang
- b) Ketepatan dalam mendistribusikan uang
pembayaran
- c) Kerapihan pengelolaan pengeluaran
- d) Keakuratan laporan Keuangan

b. Penata Administrasi Keuangan

1. Ikhtisar Jabatan

Menerima dan mempelajari berkas keuangan sesuai dengan prosedur sebagai upaya memperlancar pelaksanaan pembayaran Biro Keuangan

2. Tanggung Jawab

- a) Ketertiban Pengelolaan penggajian
- b) Ketelitian dalam mengoreksi usul pembayaran
gaji
- c) Kerapihan pengelolaan arsip penggajian
- d) Keakuratan laporan pengelolaan gaji yang dibuat

c. Pengelola gaji

1. Ikhtisar Jabatan

Mengelola Adminstrasi Gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

2. Tanggung Jawab

- a) Keakuratan kebutuhan perlengkapan dan gaji
- b) Terlaksananya pemantauan gaji
- c) Terlaksananya pengendalian gaji yang efektif
- d) Terselenggaranya pemeliharaan gaji dengan baik
- e) Keakuratan evaluasi pengelolaan gaji ,
- f) Keakuratan laporan pengelolaan gaji
- g) Terlaksananya tugas kedinasan dengan baik

d. Penata Usaha Persuratan

1. Ikhtisar Jabatan

Mengelola dan melayani administrasi persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi persuratan

2. Tanggung Jawab

- a) Ketertiban administrasi persuratan
- b) Ketepatan dalam mendistribusikan surat

- c) Kerapihan pengelolaan arsip surat
- d) Keakuratan laporan yang dibuat

Sub-Bagian Verifikasi dan Akuntansi yang berada di bawah naungan Bapak Ipin Suharipin S.E. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Sub-bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan penyiapan konsep koordinasi verifikasi dan akuntansi anggaran serta penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan kebijakan Biro Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Tanggungjawab Jabatan

- a. Tersusunnya Rencana Operasional dengan baik
- b. Terdistribusikannya tugas secara merata;
- c. Kesesuaian pemberian arahan dengan tugas
- d. Ketepatan tugas bawahan
- e. Kelengkapan Bahan Verifikasi
- f. Kelengkapan bahan Akuntansi
- g. Keseuaian hasil dengan rencana kegiatan
- h. Keakuratan Laporan Bagian Verifikasi
- i. Terselenggaranya tugas kedinasan lain.

Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi membawahi tiga jabatan diantaranya:

a. Akuntansi Pelaporan

1. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan Penyiapan bahan verifikasi dan penyusunan laporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Verifikasi.

2. Tanggung Jawab

- a) Kesesuaian rencana kegiatan Subbag Verifikasi dengan Bagian Verifikasi dan Akuntansi
- b) Ketepatan Pendistribusian tugas
- c) Kesesuaian arahan dengan tugas bawahan
- d) Ketepatan dalam memberikan solusi permasalahan
- e) Kelengkapan bahan Verifikasi
- f) Kesesuaian realisasi kegiatan dengan rencana.
- g) Keakuratan hasil laporan yang disampaikan
- h) Terlaksananya tugas kedinasan dengan baik

b. Verifikator Keuangan

1. Ikhtisar Jabatan

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

2. Tanggung Jawab

- a) Kesesuaian prosedur verifikasi dengan ketentuan
- b) Kebenaran laporan hasil verifikasi

- c) Ketepatan waktu penyelesaian verifikasi
- d) Kerahasiaan dan keamanan data bukti pengeluaran/
penerimaan
- e) Keakuratan laporan yang dibuat
- f) Terlaksananya tugas kedinasan

Pranata Komputer yang berada dibawah naungan Bapak Iis Juniarto S.Kom (Pranata Komputer Ahli Pertama). Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Analis Kepegawaian sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan dan mengembangkan konsep komputer dan metode operasionalnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Tanggungjawab Jabatan

Membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Dalam Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan.

Arsiparis yang berada dibawah naungan Bapak Ibu Yulianti. Adapun Ikhtisar Jabatan dan Tanggungjawab Jabatan yang dimiliki Arsiparis sebagai berikut:

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi

kearsipan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

2. Tanggungjawab Jabatan

- Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan
- Kejelasan petunjuk penataan kearsipan
- Kemudahan pencarian arsip
- Keamanan dan kerahasiaan arsip
- Kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip
- Keaslian karya tulis yang disusun
- Keakuratan laporan

C. Kegiatan Umum Instansi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BNPB dikoordinasikan oleh Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Departemen Dalam Negeri, Departemen Sosial, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Kesehatan, Departemen Keuangan, Departemen Perhubungan, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, POLRI, dan TNI. Untuk melaksanakan tugas penanggulangan bencana di daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota, dibentuklah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana. BNPB mengadakan rapat koordinasi dengan BPBD sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana dilaksanakan melalui koordinasi dengan lembaga

pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga usaha, lembaga internasional dan/atau pihak lain yang dipandang perlu pada tahap prabencana dan pascabencana. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik dari instansi terkait Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana juga membawahi:

1. Biro Perencanaan.
2. Biro Keuangan.
3. Biro Hukum, Organisasi, dan Kerjasama.
4. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

Kemenko PMK memiliki 8 Kedeputian dan Pusat yang terdiri dari:

1. Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Deputi Bidang Penanganan Darurat.
3. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
4. Deputi Bidang Logistik dan Peralatan.
5. Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Kebencanaan.
6. Pusat Pelatihan dan Pendidikan Penanggulangan Bencana.
7. Deputi Bidang Sistem dan Strategi.
8. Pusat Pengendalian Operasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Penanggulangan Bencana, praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan. Pada Biro Keuangan praktikan di tempatkan di sub-bagian perbendaharaan lebih tepatnya pada bagian Penata Usaha Persuratan.

Job Description yang diterima dan dilakukan oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL di , ialah:

1. Memeriksa kelengkapan Surat Perintah Membayar dari tahun 2018 dan 2019 dan membantu membuat daftar tentang kelengkapan dokumen yang akan di rekap lalu diserahkan kepada kepala biro keuangan agar segera di sebarkan ke masing-masing unit untuk dilengkapi segera.
2. Membuat laporan pertanggung jawaban dana siap pakai dan pembukaan rekening ke berbagai BPBD daerah.
3. Membuat dan membantu rekap honorarium beberapa karyawan biro keuangan
4. Membuat bahan presentasi untuk sosialisasi bagi bendahara pengeluaran pembantu baru TA. 2020 yang berada di setiap unit

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung sejak 9 Januari 2020. Sebelum pelaksanaan kegiatan PKL,

praktikan mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi, tata tertib, budaya organisasi yang terdapat di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana oleh Bapak Wisnu Subroto S.E. dan Mas Izhar Ashari yang juga merupakan tutor praktikan selama menjalani kegiatan PKL. Kemudian, praktikan diperkenalkan oleh rekan-rekan pegawai Biro Keuangan, khususnya rekan-rekan pegawai pada sub-bagian perbendaharaan. Pada kunjungan tersebut, praktikan sekaligus meminta izin kepada Kepala Biro Keuangan untuk meminta masuk pada tanggal 9 Januari 2020 di karenakan praktikan masih memiliki jadwal untuk Ujian Akhir Semester

Selama menjalani kegiatan PKL dalam jangka waktu 42 hari kerja, praktikan mendapat beberapa pekerjaan. Berikut ini merupakan penjelasan terperinci mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

- 1. Memeriksa kelengkapan Surat Perintah Membayar dari tahun 2018 dan 2019 dan membantu membuat daftar tentang kelengkapan dokumen yang akan di rekap lalu diserahkan kepada kepala biro keuangan agar segera di sebarakan ke masing-masing unit untuk dilengkapi segera.**

SPP/SPM (surat permintaan pembayaran) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK (pejabat pembuat komitmen) dan disampaikan kepada PA/KPA (pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran) atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-**SPM** berkenaan. SPM berlaku sebagai surat

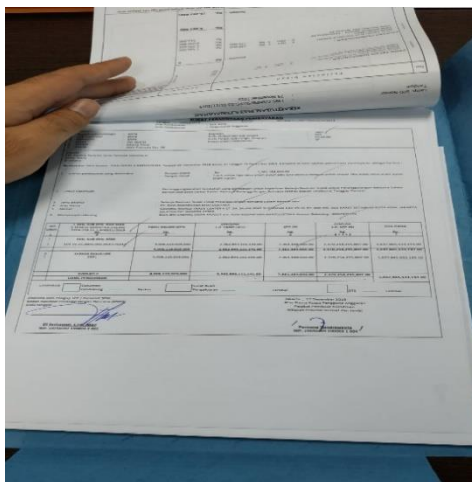
perintah kepada KPPN sebagai Kuasa Bendahra Umum Negara di daerah untuk mencairkan dana APBN. SPM merupakan salah satu komponen penting yang digunakan untuk membuat Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja pada Tahun Anggaran yang berjalan. Untuk alur pembuatan SPM sendiri terdiri dari:

1. Berkas atau dokumen SPP diserahkan oleh petugas yang memiliki KIPS (kartu identitas pembuat satker) ke unit layanan pengelola keuangan
2. Lalu akan di proses oleh petugas verifikator dan akan dinyatakan layak atau tidak
3. Menurut Peraturan Kementerian Keuangan NO. 170/PMK.05/2010 Dokumen minimal yang sekurang kurangnya harus ada, adalah Kontrak/Surat Perintah Kerja/ Surat Tugas/ Surat Perjanjian/ Surat Keputusan; Berita Acara Kemajuan Pekerjaan; Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan; dan/atau Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.
4. Jika di katakan layak SPM akan di proses melalui aplikasi SAS lalu menjadi SPM dan akan di berikan ke supervisor SPM dan akan di kumpulkan oleh bagian keuangan khususnya perbendaharaan untuk di data terlebih dahulu setelah itu di kembalikan ke unit masing-masing.

5. Jika berkas tersebut tidak layak, akan di kembalikan langsung ke unit masing-masing untuk di lengkapi terlebih dahulu.

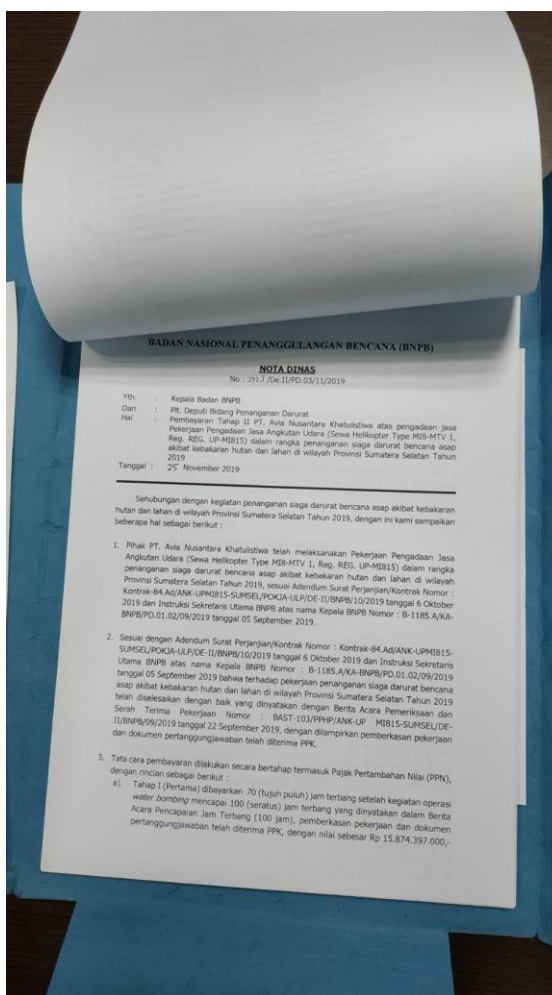
Jika berkas sudah dinyatakan layak SPM akan di terbitkan dan langsung di berikan ke bagian perbendaharaan, tugas praktikan disini adalah mengecek kekurangan berkas, yang harus di cek oleh praktikan adalah:

- a) Kelengkapan penanda tangan DRPP, STPB, SPTJM oleh KPA atau PPK dari setiap unit yang bertanggung jawab
- b) Memeriksa kelengkapan Kwitansi, perjanjian kerja sama, nota dinas dan surat penetapan status
- c) Mengurutkan SPM berdasarkan jenisnya 576111 untuk uang, 576112 untuk barang dan 576113 untuk jasa
- d) Setelah di periksa daftar kekurangan berkas akan di berikan ke pada bagian penata urusan persuratan yang nantinya akan di cetak dan di sebar ke berbagai unit untuk segera di lengkapi yang biasanya di berikan waktu sampai 1 bulan dari saat SPM diterbitkan.
- e) SPM yang lengkap akan di berikan kepada Penata Laporan Keuangan dan Penata Administrasi Keuangan untuk data penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran yang berjalan.



Gambar III.1 DRPP

Sumber: Data diolah Petugas Loker keuangan (2020)



Gambar III.2 Nota dinas

Sumber: Data diolah Loker keuangan (2020)

2. Membuat surat perintah atas laporan pertanggung jawaban dana siap pakai dan pembukaan rekening ke berbagai BPBD daerah.

Untuk memberikan dana bantuan ke berbagai daerah di Indonesia, di perlukan pembukaan rekening untuk di transfer melalui bank BUMN (Mandiri, BRI, BNI). Bagian perbendaharaan bertugas membuat surat ke kementerian keuangan untuk membuka, menutup dan menarik saldo di rekening mereka ke kas negara, dan jika masih ada dana lebih yang masih tersimpan di rekening akan di kembalikan ke kas negara.

Tugas peserta adalah membuat surat untuk BPBD menyampaikan Laporan pertanggungjawaban beserta bukti kegiatan dan memeriksa apakah angka di surat pemberitahuan penutupan rekening dan pembukaan rekening, serta surat pemberitahuan pertanggung jawaban dana sudah sesuai atau tidak, setelah disesuaikan surat tersebut akan di kirimkan ke BPBD terkait untuk segera di pertanggung jawabkan dana yang sudah diberikan. Surat ini berlaku selama 30 hari setelah diterbitkan, jika lewat maka pihak BPBD harus mengajukan surat lagi ke KPPN dan akan dibuatkan surat baru oleh pihak BNPB namun akan terjadi pemunduran proses persuratan dan pencairan dana. Jenis rekening yang di buka adalah rekening giro, dikarenakan BNPB adalah lembaga pemerintah, tidak di kenakan biaya minimum pembukaan rekening.

3. Membuat dan membantu rekap honorarium beberapa karyawan biro keuangan

Rekapitulasi honor karyawan adalah data uang yang di berikan kepada setiap karyawan saat melakukan kegiatan di dalam kantor yang di hitung disaat setelah jam kerja normal maupun di luar kantor.

Tugas peserta disini adalah memindahkan data di tanda terima yang sudah di kumpulkan dari bulan Januari sampai dengan Desember pada tahun berjalan. Data ini akan di berikan langsung keapada karyawan yang bersangkutan dan akan digunakan untuk pengisian SPT pajak.

REKAPITULASI HONOR NARASUMBER KEPALA BIRO ANGGARAN TA.2019					
No	Tanggal	Kegiatan Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan	Nominal	Pajak	Yang Diterima
1	Selasa, 19 Maret 2019	Kegiatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) di Lingkungan BNPB	Rp 3.000.000	Rp 450.000	Rp 2.550.000
2	Kamis, 21 Maret 2019	Kegiatan Koordinasi Pengelolaan Keuangan tentang Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah di Lingkungan BNPB	Rp 3.000.000	Rp 450.000	Rp 2.550.000
3	Senin, 25 Maret 2019	Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) di Lingkungan BNPB	Rp 2.000.000	Rp 300.000	Rp 1.700.000
4	Rabu, 27 Maret 2019	Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Keuangan ke Unit Kerja di Lingkungan BNPB	Rp 2.000.000	Rp 300.000	Rp 1.700.000
5	Selasa, 16 April 2019	Sosialisasi Standar Biaya Masukan di BNPB TA. 2019	Rp 2.000.000	Rp 300.000	Rp 1.700.000
6	Rabu, 24 April 2019	Rapat Tentang Mekanisme Pengelolaan Dana hibah Langsung Luar Negeri di Provinsi Sulawesi Tengah	Rp 2.000.000	Rp 300.000	Rp 1.700.000

Gambar III.5 Rekapitulasi Honorarium Kepala Biro Keuangan

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

4. Membuat bahan presentasi untuk sosialisasi bagi bendahara pengeluaran pembantu baru TA. 2020 yang berada di setiap unit.

Pada kurun waktu dua tahun anggaran, biasanya dilakukan rotasi untuk posisi bendahara pengeluaran pembantu yang di tempatkan di setiap unit dan di pimpin oleh Bendhara Pengeluaran di Biro Keuangan secara langsung. Demi kelancaran dalam pengajuan dana ke Biro Keuangan yang nantinya akan melalui beberapa tahap baru dapat dicairkan, semua karyawan yang ditunjuk wajib mengikuti sosialisasi ini selama satu kali pertemuan dalam waktu dua minggu. Untuk mengasah kemampuan dan memberi pembekalan kepada bendahara pengeluaran pembatnu baru, karyawan di berikan paparan materi dari Bendahara Pengeluaran yang berada di Biro keuangan secara langsung dan di berikan soal untuk di kerjakan.



Gambar III.6 Materi Sosialisasi

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

5. Rekapitulasi Biaya Perjalanan Dinas

Biaya perjalanan dinas adalah dana yang diberikan kepada setiap karyawan pada saat melakukan tugas dan segala hal urusan lembaga yang berada di luar kota atau domisili kantor. Dana yang di berikan besarnya sesuai dengan yang sudah di tetapkan di PMK NO.78/PMK.02/2019 tentang STANDAR BIAYA MASUKAN kepada karyawan dapat di ajukan dengan dua cara:

1. Diajukan ke KPPN selaku bendahara negara, atau;
2. Uang persediaan dari Bendahara BNPB yang dimana akan di berikan dana sebesar 50%-70% kepada karyawan lalu di laporkan ke KPPN.

Jika uang tersebut lebih maka harus di kembalikan kepada Bendahara BNPB, namun jika dana itu kurang, karyawan dapat mengajukan surat pernyataan untuk meminta dana tambahan.

REKAPITULASI BIAYA PERJALANAN DINAS															
Kegiatan Rapat Koordinasi Penanggulangan Bencana di Kabupaten Bogor															
Tanggal 3/4 Februari 2020															
NO	NAMA PEJABAT	GOL	TRANSPORT JAKARTA	TRANSPORT KABUPATEN	REPRESENTASI	TIKET PP	UANG HARIAN		BIAYA PENGINAPAN		Jumlah diterima				
Kabupaten Bogor															
1	Puji Widodo, SE	III/a	-	Rp 600.000	-	-	2 X	Rp 430.000	=	Rp 860.000	1 X	Rp 171.000	=	Rp 171.000	Rp 1.031.000
TOTAL			-	Rp 600.000	-	-		Rp 860.000		Rp 860.000		Rp 171.000		Rp 171.000	Rp 1.031.000
Mengetahui															
Kepala Biro Keuangan															
Tavip Joko Prahoro, SE, MM															

Gambar III.7 Rekapitulasi Biaya Perjalanan Dinas

Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Penanggulangan Bencana, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari luar dan di dalam lembaga, seperti:

1. Laporan pertanggungjawaban yang diminta oleh BNPB belum di kirimkan sampai saat jatuh tempo oleh BPBD sehingga dana yang telah di berikan masih belum jelas penggunaannya
2. Pada saat pemeriksaan SPM, masih banyak SPM yang hilang atau dipinjam oleh unit tertentu sehingga menghambat proses penyortiran untuk di lengkapi dan pembuatan laporan keuangan TA. 2019 menjadi mundur.

3. Banyak komponen SPM yang belum diketahui oleh praktikan sehingga sulit untuk memeriksa kelengkapan, serta banyaknya perubahan PPK dan KPA menyulitkan praktikan untuk mengelompokan SPM berdasarkan daerah.
4. Alat kantor seperti komputer, printer, mesin fotocopy, dan scanner sering mengalami kendala saat digunakan sehingga menghambat kinerja praktikan saat melaksanakan tugas. Dan dikarenakan hampir semua data bersifat rahasia lembaga dan negara sehingga praktikan tidak bisa meminta semua data yang pernah di kerjakan, serta pekerjaan oleh praktikan tidak boleh di kerjakan dirumah dan untuk beberapa pekerjaan praktikan tidak boleh menggunakan laptop pribadi demi menjaga kerahasiaan data.
5. Instruksi yang terkadang tidak spesifik dari penyelia membuat praktikan kesulitan untuk melaksanakan tugas.
6. Pada hari ke-22 salah satu mentor praktikan berhenti bekerja sehingga posisi tersebut di berikan kepada praktikan dan satu staff lainnya sehingga praktikan merasa sulit untuk menyelesaikan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang terjadi saat kegiatan PKL berlangsung, praktikan berusaha mencari jalan keluar dan solusi dari permasalahan yang terjadi. Berikut merupakan cara yang ditempuh oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang terjadi:

1. Bertanya kepada penyelia apakah harus membuat surat penutupan rekening atau diminta secara langsung ke BPBD yang bersangkutan, namun untuk menghindari dana yang tidak terpakai dan di kembalikan ke kas negara, Kepala Biro keuangan sendiri bersama staff bagian perbendaharaan yang datang langsung ke BPBD bersangkutan untuk meminta laporan penanggung jawaban tersebut.
2. Praktikan bersama mentor, mendatangi unit kerja masing-masing untuk memeriksa apakah SPM tersebut sudah di kembalikan ke Biro Keuangan atau masih dalam tahap pemenuhan kelengkapan.
3. Praktikan mencatat berbagai komponen SPM secara urut untuk mempermudah proses pemeriksaan.
4. Praktikan menggunakan laptop pribadi dan file yang sekiranya boleh di publikasikan dikirim via *e-mail* atau *whatsapp* dan yang bersifat rahasia menggunakan *flashdisk* yang sudah disediakan mentor.
5. Menanyakan kembali kepada atasan atau kepada karyawan Biro Keuangan tentang kejelasan tugas yang di berikan.
6. Praktikan mendapatkan mentor baru yang sekaligus menjadi karyawan yang merangkap tugas Penata Urusan Persuratan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 42 hari kerja di Badan Nasional Penanggulangan Bencana Biro Keuangan khususnya pada sub-bagian perbendaharaan, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman baru tentang pemeriksaan kelengkapan dokumen perusahaan, membuat surat perintah kelengkapan dokumen, cara merekapitulasi honor karyawan dan tugas utama dari Bendahara Pengeluaran
2. Praktikan mengetahui proses dan alur pembuatan SPM terutama untuk DSP di berbagai unit dan kelengkapan yang diperlukan untuk membuat SPM
3. Praktikan mendapatkan wawasan tentang bagaimana cara BNPB menyalurkan dana ke seluruh BPBD Indonesia yang membutuhkan, terutama saat terjadi bencana.
4. Praktikan mendapatkan mengetahui *software* yang digunakan oleh BNPB yaitu Microsoft Excel, Power Point, Word dan aplikasi SAS

5. Praktikan memahami lingkungan kerja secara langsung berdasarkan pengalaman yang di dapatkan, dan dapat membangun hubungan yang baik dengan karyawan di BNPB khususnya pada Biro Keuangan dan Biro Umum
6. Praktikan telah memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak BNPB, Universitas Negeri Jakarta, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut ialah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)

- a) Memberikan teguran atau sanksi kepada karyawan yang kurang disiplin terutama pegawai *outsourcing* yang sering menunda pekerjaan.
- b) Perlu penambahan pegawai di beberapa bagian, masih banyak jabatan staff yang kosong sehingga staff lain harus mendapatkan pekerjaan tambahan dan beberapa pekerjaan menjadi tertunda.

- c) Diberikan pedoman kerja saat magang sehingga praktikan tidak bingung saat melaksanakan pekerjaan
- d) Dapat membangun relasi yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta agar dapat memudahkan Mahasiswa lain yang ingin melaksanakan kegiatan PKL di lembaga ini.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi

- a) Memberikan informasi secara intens dan rekomendasi tempat melaksanakan PKL kepada mahasiswa terkait perusahaan ataupun instansi yang bekerjasama dengan UNJ.
- b) Mempermudah proses penegajian pembuatan surat permohonan melaksanakan kegiatan PKL di SIPERMAWA.
- c) Membangun lebih banyak relasi dengan perusahaan maupun instansi, sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Praktikan perlu pemahaman dasar tentang keuangan di lembaga pemerintahan dikarenakan ada beberapa hal yang berbeda tentang istilah keuangan di lembaga negara dan perusahaan pada umumnya.
- b) Jangan memperlambat pembuatan laporan PKL.
- c) Sebaiknya mahasiswa mulai mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebelum waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Lalu cari

informasi dan pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan dilakukan selama kegiatan PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Logo Badan Nasional Penanggulangan Bencana. retrieved July 04, 2020, from https://id.wikipedia.org/wiki/Berkas:Logo_BNPB.png

Struktur Organisasi BNPB. retrieved July 04, 2020, from <https://bnpb.go.id/struktur-organisasi-bnpb>


Tugas dan Fungsi BNPB. retrieved July 04, 2020, from <https://bnpb.go.id/tugas-dan-fungsi-bnpb>


Visi dan Misi BNPB. retrieved July 04, 2020, from <https://bnpb.go.id/visi-dan-misi-bnpb>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

*Buildin's
Futura
Lander*

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




Nomor : 15454/UN39.12/KM/2019 02 Desember 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Sekretaris Utama BNP
Jl. Pramuka No.160, RT.10/RW.5, Utan Kayu Utara, Kec.
Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13120

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

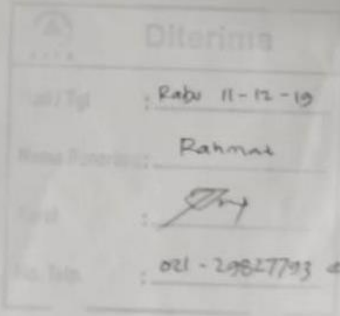
Nama : Muhamad Fauzan
Nomor Registrasi : 1705617082
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085720894727

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **06 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Wiro Sasmito, SH.
NIP. 196504031985102001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Diterima	
Tgl/Tgl	: Rabu 11-12-19
Nama Penerima	: Rahma
Tgl	: <i>[Signature]</i>
No. Telp	: 021-29827793 dan 2

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**
Gedung Graha BNPB Jalan Pramuka Kav. 38, Jakarta Timur 13120
Telepon: 021-2982 7766, Faksimile: 021-2128 1200
Situs :<http://www.bnpb.go.id>

BNPB

Nomor : B. 6 /BNPB/SDMUM/01/2020 24 Januari 2020
Hal : Persetujuan Magang/Kerja Praktik

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


Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 15450/UN39.12/KM/2019 tanggal 2 Desember 2019, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini :

1. Nama : Muhamad Fauzan
NIM : 1705617082
Jurusan : Manajemen


2. Nama : Ihyfa Fauziah
NIM : 1705617038
Jurusan : Manajemen

dapat melakukan Magang/Kerja Praktik di Badan Nasional Penanggulangan Bencana pada periode 6 Januari 2020 s/d 6 Maret 2020. Mahasiswa PKL diharapkan dapat mematuhi semua aturan dan prosedur yang berlaku di Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.


Plt. Kepala Biro SDM dan Umum,

Andi Eviana

Tembusan :
Sekretaris Utama BNPB




CS

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadaraman Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fu.unj.ac.id



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

Nama: Muhamad Fauzan
No Registrasi: 170561704
Program Studi: S1 Manajemen
Tempat Praktik: Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pramuka No. 39, Ubin Laya Utara, Matraman, Jakarta Timur 10212 2922793

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	9 Januari 2020	1. f	
2.	10 Januari 2020	2. f	
3.	13 Januari 2020	3. f	
4.	14 Januari 2020	4. f	
5.	15 Januari 2020	5. f	
6.	16 Januari 2020	6. f	
7.	17 Januari 2020	7. f	
8.	20 Januari 2020	8. f	
9.	21 Januari 2020	9. f	
10.	22 Januari 2020	10. f	
11.	23 Januari 2020	11. f	
12.	24 Januari 2020	12. f	
13.	27 Januari 2020	13. f	
14.	28 Januari 2020	14. f	
15.	29 Januari 2020	15. f	

Jakarta,

Penilai,

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

(.....)



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Muhammad Fauzan
No. Registrasi: 1705617002
Program Studi: SI Manajemen
Tempat Praktik: Badan Musyawarah Penanggulangan Bencana
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pramuka no 307, Utan Kayu Utara, Mampang, Jakarta Timur 10212g827793

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	30 Januari 2020	1.	
2.	31 Januari 2020	2.	
3.	3 Februari 2020	3.	
4.	4 Februari 2020	4.	RAKORNAS PIB
5.	5 Februari 2020	5.	
6.	6 Februari 2020	6.	
7.	7 Februari 2020	7.	
8.	10 Februari 2020	8.	
9.	11 Februari 2020	9.	
10.	12 Februari 2020	10.	
11.	13 Februari 2020	11.	
12.	14 Februari 2020	12.	
13.	17 Februari 2020	13.	
14.	18 Februari 2020	14.	
15.	19 Februari 2020	15.	

Jakarta.....
Penilai,

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

(.....)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4713227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama: Mahamad Fauzan
No. Registrasi: 1705617002
Program Studi: S1 Manajemen
Tempat Praktik: Badan Nasional Pengingat Gunung Berapi
Alamat Praktik/Telp: Jl. Prambon, RT.05, Kelurahan Ceger, Matraman, Jakarta Timur. / 021 29527733

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	20 Februari 2020	1. f	
2.	21 Februari 2020	2. f	
3.	24 Februari 2020	3. f	
4.	25 Februari 2020	4. f	
5.	26 Februari 2020	5. f	
6.	27 Februari 2020	6. f	
7.	28 Maret 2020	7. f	
8.	2 Maret 2020	8. f	
9.	3 Maret 2020	9. f	
10.	4 Maret 2020	10. f	
11.	5 Maret 2020	11. f	
12.	6 Maret 2020	12. f	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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




Lampiran 4 Penilaian PKL



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

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





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

Nama: MUHAMAD FAJALAH
No Registrasi: 1105617082
Program Studi: S1 Manajemen
Tempat Praktik: Badan Misional Peranggulangan Bencana (BMPB)
Alamat Praktik/Telp: JL. PRAMUKA NO. 38, UTARA KATU UTARA, KATRAMAH, JAKARTA, TIMUR / 021 2982-7193

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		848	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{848}{10} = 84,8$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf																										
85	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 6 Maret 2020


 Penilai


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat Apresiasi Telah Melaksanakan Kegiatan PKL



Lampiran 6 Daftar Kegiatan Selama Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Kamis, 9 Januari 2020	-Perkenalan ke kepala dan staf biro umum -Menyusun arsip karyawan ke ruang penyimpanan	
2	Jumat, 10 Januari 2020	-Menyusun pengadaan tentang aset negara -Membuat laporan Belanja milik negara	
3	Senin, 13 Januari 2020	-Membuat laporan BMN (lanjutan), -Menyusun surat tugas karyawan	
4	Selasa, 14 Januari 2020	-Perkenalan dengan kepala dan staff biro keuangan -Menyusun dan memeriksa kelengkapan surat perintah membayar (576111, uang)	
5	Rabu, 15 Januari 2020	-Menyusun dan memeriksa kelengkapan surat perintah membayar (576111, uang) -Menyusun dan memeriksa kelengkapan surat perintah membayar (576112, barang)	
6	Kamis, 16 Januari 2020	-Menyusun dan memeriksa kelengkapan surat perintah membayar (576112, barang)	

		-Rapat pengumpulan data penyusunan laporan keuangan unaudited Tahun Anggaran 2019	
7	Jumat, 17 Januari 2020	-Menyusun dan memeriksa kelengkapan surat perintah membayar (576113, jasa)	
8	Senin, 20 Januari 2020	-Menyusun dan memeriksa kelengkapan surat perintah membayar (576111 uang, 576112 barang, 576113 jasa) -Rapat ke-2 pengumpulan data penyusunan laporan keuangan unaudited tahun anggaran 2019	
9	Selasa, 21 Januari 2020	-Memeriksa kesesuaian nominal uang di berkas DSP	
10	Rabu, 22 Januari 2020	-Mengelompokkan SPM sesuai daerah pemberian Dana untuk di jadikan daftar SPM gabungan yang di kerjakan oleh mentor di excel	
11	Kamis, 23 Januari 2020	-Menyusun rekapitulasi SPM gabungan (DSP 576111,112,113) -Membantu membuat surat usulan pengangkatan pejabat	
12	Jumat, 24 Januari 2020	-Rekapitulasi pengajuan dokumen DSP 2020 -Membuat laporan pembukaan rekening untuk menyalurkan dana	

13	Senin, 27 Januari 2020	-Menyusun dan cek kelengkapan SPM yang baru masuk (576111,112,113) -Merapikan file SPM berdasarkan unit kerja	
14	Selasa, 28 Januari 2020	-Merapikan file SPM, laporan kegiatan, pengalokasian dana, berdasarkan unit kerja -Memeriksa kecocokan data di surat pertanggung jawaban Dana Siap Pakai	
15	Rabu, 29 Januari 2020	-Memeriksa kecocokan data di surat pertanggung jawaban Dana Siap Pakai -Design cover PMK 183 2019	
16	Kamis, 30 Januari 2020	-Mencari PMK SBM 2020, PMK 190/2012, PMK KPP	
17	Jumat, 31 Januari 2020	-Mendata SPM perwilayah	
18	Senin, 3 Februari 2020	-	RAKORNAS PB 2020 di SICC Sentul, Bogor
19	Selasa, 4 Februari 2020	-	RAKORNAS PB 2020 di SICC Sentul, Bogor
20	Rabu, 5 Februari 2020	-	Ramah Tamah Kepala BNPB dan HUT BNPB ke 12
21	Kamis, 6	-Mendata SPM Perwilayah	

	Februari 2020		
22	Jumat, 7 Februari 2020	-Mendata pengambilan SPM wilayah Sumatera Selatan dan Jambi -Rekapitulasi biaya perjalanan dinas	
23	Senin, 10 Februari 2020	-Rapat reviu laporan keuangan	
24	Selasa, 11 Februari 2020	-Mempelajari alur SPM	
25	Rabu, 12 Februari 2020	-Mencari Modul PPK dan KPA sebagai materi di sosialisasi	
26	Kamis, 13 Februari 2020	-Mendata SPM perwilayah	
27	Jumat, 14 Februari 2020	-Melihat pemasangan dan penggunaan SAS	
28	Senin, 17 Februari 2020	- <i>Scanning</i> surat penunjukan Pejabat Pembuat Komien baru dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	
29	Selasa, 18 Februari 2020	-Mencari spm untuk di lapor kan ke bpk -Mencari aplikasi pajak (e-SPT PPh Badan)	
30	Rabu, 19 Februari 2020	-Mengelompokan spm sesuai daftar transfer untuk laporan pertanggungjawaban ke BPK	
31	Kamis, 20	-Upacara	

	Februari 2020	- <i>Scanning</i> dan pemberkasan surat keputusan Sekretaris Utama untuk bantuan di Sulawesi	
32	Jumat, 21 Februari 2020	-Pemberkasan Memo Sekretaris Utama tentang Penggunaan Kartu Kredit	
33	Senin, 24 Februari 2020	-Membuat Power Point dari Modul Kementrian Keuangan tentang tugas KPA, PPSPM, PPK, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	
34	Selasa, 25 Februari 2020	-Membuat Power Point dari Modul Kementrian Keuangan tentang tugas KPA, PPSPM, PPK, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	
35	Rabu, 26 Februari 2020	-Meminta pengesahan surat untuk SK ke Australia	
36	Kamis, 27 Februari 2020	- Merekap dan mengedarkan Surat edaran rancangan APBN TA. 2020	
37	Jumat, 28 Februari 2020	- Mempelajari SPM - Menyebarkan syrat pembukaan virtual account ke semua unit	
38	Senin, 2 Maret 2020	-	Izin Kuliah
39	Selasa, 3 Maret 2020	-Melanjutkan power point -Mencari Perpres No. 54 tahun 2010 syaratat PPK - <i>Scanning</i> dan pemberkasan SK DSP	

		Australia	
40	Rabu, 4 Maret 2020	-Merekap honorrarium Kepala Biro Keuangan 2019	
41	Kamis, 5 Maret 2020	-Membuat rekap Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Kepala Biro Keuangan -Rapat sosialisasi bpp bnpb	
42	Jumat, 6 Maret 2020	-Rapat sosialisasi BPP BNPB -Rapat prosedur pengelolaan DSP	

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL



