

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT  
PEMBINAAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN  
PERENCANAAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
NASIONAL**

**CASSANIA DELA PENA**

**1705617006**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

**INTERNSHIP REPORT AT PUSAT PEMBINAAN,  
PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN PERENCANAAN BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**CASSANIA DELA PENA**

**1705617006**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

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

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2020**

## **ABSTRAK**

**Cassania Dela Pena.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Jl. Proklamasi No. 70, Jakarta 5 Agustus – 5 Oktober 2020. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk bekerja nanti. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Mengerjakan Surat Perintah Bayar Pusbindiklatren Bappenas, mengerjakan rincian biaya perjalanan dinas, memverifikasi dokumen GU (Ganti Uang), dan mengerjakan berkas pencairan dana honorarium.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Sekretariat PPK, Bappenas, Pusbindiklatren Bappenas, SPBy, GU, Perjalanan Dinas, Honorarium.

## ***ABSTRACT***

**Cassania Dela Pena.** *Internship Report at Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Jl. Proklamasi No. 70, Jakarta August 5<sup>th</sup> – October 5<sup>th</sup> 2020. Management Major at Faculty of Economics in Universitas Negeri Jakarta.*

*The purpose of internship for internee is to increase experience and train the internee for preparation to work in the future. The internee's job are working on Bappenas Pusbindiklatren Pay Orders, working on details of official travel costs, verifying GU (Change Money) documents, and working on files for disbursement of honorarium funds.*

*Keywords: Fieldwork Practices (PKL), PPK Secretariat, Bappenas, Bappenas Pusbindiklatren, SPBy, GU, Official Travel, Honorarium*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Pusat Pembinaan,  
Pendidikan, dan Pelatihan Perencanaan Badan  
Perencanaan Pembangunan Nasional

Nama Praktikan : Cassania Dela Pena

Nomor Registrasi : 1705617006

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP: 197311162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP: 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal, 9 November 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP: 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Umi Mardiyati, M.Si. NIP. 195702211985032002	 .....	11 November 2020 .....
Penguji Ahli		
Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A. NIP. 198704262015042003	 .....	11 November 2020 .....
Dosen Pembimbing		
Dr. Suherman, S.E., M.Si. NIP. 197311162006041001	 .....	11 November 2020 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya, shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua atas doa dan dukungannya.
2. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Suherman, SE., M.Si. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Orang tua atas doa dan dukungannya.
5. Bapak Eko Wijanarko atas dukungannya.
6. Bapak Pandu selaku PPK Program PPN X.
7. Ibu Agustin selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu PPK.
8. Ibu Nani, Ibu Lina dan Bapak Yudis selaku pelaksana PPK Program PPN X.

9. Seluruh pegawai PPK Program PPN X yang telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktik Kerja Lapangan.
10. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2017, khususnya Manajemen B 2017 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
11. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, dengan segala kerendahan hati, menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2020

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PUSAT PEMBINAAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN PERENCANAAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Pusbindiklatren Bappenas .....	11
B. Struktur Organisasi Pusbindiklatren Bappenas .....	17
C. Kegiatan Umum Pusbindiklatren Bappenas.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>25</b>
A. Bidang Kerja .....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37

<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Logo Pusbindiklatren Bappenas .....	17
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Pusbindiklatren Bappenas .....	17
Gambar 3.1. Surat Perintah Bayar Pusbindiklatren Bappenas .....	28
Gambar 3.2. Daftar Biaya Perjalanan Dinas Pegawai Pusbindiklatren Bappenas	31
Gambar 3.3. Lembar Rincian Perjalanan Dinas Pusbindiklatren Bappenas .....	32
Gambar 3.4. Laporan Biaya Perjalanan Dinas Pusbindiklatren Bappenas .....	32
Gambar 3.5. Daftar Honorarium Pegawai Pusbindiklatren Bappenas .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Struktur Organisasi Sekretariat PPK Program PPN X	43
Lampiran 2	Contoh Bukti Pengeluaran GU	44
Lampiran 3	Contoh Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas	45
Lampiran 4	Contoh Bukti Kelengkapan Honorarium (Absensi)	46
Lampiran 5	Contoh Bukti Pengeluaran Surat Perintah Bayar	47
Lampiran 6	Surat Lamaran PKL	48
Lampiran 7	Surat diterima PKL	49
Lampiran 8	Surat Keterangan Selesai PKL	50
Lampiran 9	Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 10	Lembar Penilaian PKL	54
Lampiran 11	Daftar Kegiatan Selama PKL	55



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam urutan global, Indonesia menempati peringkat ke-empat dalam hal banyaknya jumlah penduduk terbanyak di dunia. Hal ini diketahui berdasarkan proyeksi Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia tahun 2019 mencapai 269.536.482 jiwa. Dan menurut Proyeksi Penduduk Indonesia 2010-2035 oleh BPS, jumlah penduduk Indonesia pada tahun 2020 yaitu sebanyak 271,066,400 jiwa. Oleh sebab itu, dengan tingginya jumlah tersebut menjadikan Indonesia yang kaya akan sumber daya manusianya, akan tetapi hal ini bisa menjadi bumerang dan permasalahan yang serius bagi bangsa Indonesia sendiri apabila sumber daya manusianya tidak dipersiapkan dan tidak dikelola secara matang. Dampak dari ketidaksiapan dan kurangnya pengelolaan yang baik justru akan memutar-balikkan peluang kemajuan serta kesejahteraan bangsa menjadi sebuah tumpukan beban dalam proses perkembangan bangsa.

Menurut Badan Pusat Statistik Nasional, jumlah angkatan kerja pada Februari 2020 sebanyak 137,91 juta orang, naik 1,73 juta orang dibanding Februari 2019. Komponen pembentuk angkatan kerja adalah penduduk yang bekerja dan pengangguran. Pada Februari 2020, sebanyak 131,03 juta orang adalah penduduk bekerja dan sebanyak 6,88 juta orang menganggur. Dibanding setahun yang lalu, jumlah penduduk bekerja bertambah 1,67 juta orang dan pengangguran bertambah 60 ribu orang. Oleh karena itu, hal ini menjadi salah satu tumpukan beban di Indonesia dalam permasalahan sumber daya manusianya. Berbagai elemen

masyarakat di Indonesia yang sudah memasuki angka usia bekerja dengan tidak memandang latar belakang pendidikan, turut masuk dalam perhitungan yang menyebabkan menjulangnya tingkat pengangguran di Indonesia yang begitu tinggi. Bahkan dari kalangan sarjana pun, turut menyumbang angka pengangguran hingga mencapai ribuan orang terhitung sampai tahun 2020. Salah satu faktor yang menjadi landasan utama penyebabnya adalah gelar sarjana yang mereka miliki tidak diimbangi dengan keahlian lain yang dapat diandalkan untuk menjadi persyaratan serta pertimbangan dalam hal bersaing untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

Dengan berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan kita dituntut untuk bersaing dalam dunia kerja dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang didalamnya harus mencakup kompetensi yang memumpuni. Kualitas ilmu pengetahuan yang luas, keahlian yang bisa diandalkan, serta sikap kepribadian diri sendiri yang berkualitas merupakan komponen utama dari sebuah kompetensi yang harus dimiliki setiap manusia agar mampu bersaing di era global seperti ini.

Dengan memiliki tingginya jumlah sumber daya manusia di Indonesia yang mencapai angka 271,066,400 jiwa, sudah seharusnya berbagai elemen dan kalangan masyarakat menyikapi dan menyadari kebutuhan untuk bersaing mempersiapkan diri masing-masing secara matang dengan cara bermimpi, belajar, dan bertindak supaya mampu memberikan dampak nyata serta positif terhadap kehidupan pribadi serta kehidupan bernegara. Persiapan yang harus dilakukan dengan tiga langkah (bermimpi, belajar, dan bertindak) bukan merupakan omongan belaka, kan tetapi harus diimplementasikan melalui proses-proses yang konstruktif. Salah satu peran

utama dalam proses pembentukan jati diri manusia yang berkualitas didominasi oleh kalangan anak muda yang tengah menjalani masa-masa *golden hour*.

Masa-masa *golden hour* tidak terlepas dari kalangan mahasiswa sebagai generasi muda yang aktif, dimana mahasiswa merupakan peran yang terpilih untuk disiapkan menjadi agen-agen perubahan yang akan membawa bangsa ke arah yang lebih baik. Oleh karena itu, sebagai mahasiswa seharusnya sangat memanfaatkan perannya dalam mengembangkannya potensi dan cita-cita dengan melalui proses pembentukan diri secara nyata. Hal itu dilakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni.

Adanya sarana pengembangan diri di dalam jalur akademik adalah salah satunya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu cara agar mahasiswa mampu memiliki, serta meningkatkan pemahaman ilmu yang telah dipelajari secara teori untuk diterapkan secara nyata dalam praktik di dunia kerja sehingga memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan.

Kegiatan PKL ini juga bermanfaat bagi pihak universitas karena kegiatan ini merupakan salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia, dalam hal ini mahasiswa di universitas tersebut. Hal ini dikarenakan PKL merupakan sarana yang penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk



mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan sekaligus sebagai perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, pentingnya Kegiatan PKL ini adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mengimplementasikan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah.

Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pusbindiklatren Bappenas, sekretariat PPK Program PPN X. Pusbindiklatren Bappenas adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional Perencana dan program pendidikan dan pelatihan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional serta institusi perencana di pusat dan daerah di bidang perencanaan pembangunan nasional dan diakui keberadaannya dalam pemerintahan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan.

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

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

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mempelajari bidang kerja manajemen keuangan pada badan pemerintahan yaitu Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencanaan Badan Perencanaan Nasional.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan.
- c. Mendapatkan pengalaman sebagai pelatihan diri dalam beradaptasi di suasana lingkungan kerja dan budaya organisasi sebelum memasuki dunia kerja.
- d. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi Praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memperoleh wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan keuangan yang ada pada Pusbindiklatren Bappenas.

- c. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk langsung di Praktikan di dalam dunia kerja.
- d. Membangun rasa disiplin serta tanggung jawab dalam rangka pembelajaran menghadapi dunia kerja profesional.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Pusbindiklatren Bappenas diharapkan antara lain:

#### **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- b. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai Praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya Praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mendidik Praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta.

#### **2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.

- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan instansi pemerintah dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- d. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan instansi pemerintah dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.

**3. Kegunaan Bagi Pusbindiklatren Bappenas**

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari instansi pemerintah tempat PKL.
- b. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- c. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi pemerintah tempat PKL dengan UNJ.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Instansi	Pusbindiklatren Bappenas
---------------	--------------------------

Alamat	Jl. Proklamasi No.70, RT.2/RW.5, Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10310
Telepon	(021) 31928280 - (021) 31928285
E-mail	pusbindiklatren@bappenas.go.id
Website	<a href="http://pusbindiklatren.bappenas.go.id/">http://pusbindiklatren.bappenas.go.id/</a>

Adapun Praktikan ditempatkan di sekretariat PPK Program PPN X tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Keuangan.

Praktikan memilih Pusbindiklatren Bappenas sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan Pusbindiklatren Bappenas adalah suatu lembaga pemerintah yang melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional Perencana dan program pendidikan dan pelatihan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional serta institusi perencana di pusat dan daerah di bidang perencanaan pembangunan nasional dan diakui keberadaannya dalam pemerintahan. Selain itu, alasan mengapa Praktikan memilih Pusbindiklatren Bappenas sebagai tempat PKL adalah letak instansi Pusbindiklatren Bappenas dekat dari tempat tinggal Praktikan, serta akses transportasi yang memudahkan Praktikan dalam bekerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

## **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional RI dan setelah surat jadi, Praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional RI. Sekitar seminggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional RI memberitahukan bahwa Praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana Bappenas (Pusbindiklatren) Bappenas.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusbindiklatren Bappenas, Jalan Proklamasi, No. 70, dan ditempatkan di sekretariat PPK Program PPN X. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 05 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 05 Oktober 2020.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, pada hari Selasa-Kamis Praktikan mulai bekerja pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan melaksanakan *Work From Office* (WFO), sedangkan pada hari Senin dan Jum'at Praktikan mulai bekerja pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan melaksanakan *Work*

*From Home* (WFH). Dengan waktu istirahat hari Senin – Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di Pusbindiklatren Bappenas. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Pusbindiklatren Bappenas.

## **BAB II**

# **TINJAUAN UMUM PUSAT PEMBINAAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN PERENCANAAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

### **A. Sejarah Pusbindiklatren Bappenas**

#### **1. Profil Pusbindiklatren Bappenas**

Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana Bappenas (Pusbindiklatren) sebagai salah satu unit kerja eselon II di bawah Sekeretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Sesmen PPN/Sestama Bappenas) telah menjalani beberapa peran yang cukup bervariasi dari masa ke masa. Salah satu perubahan peran ini ditandai dengan penajaman ruang lingkup pada tugas dan fungsinya, yang semula meliputi pengembangan pegawai negeri sipil (PNS) dan swasta (LSM) di berbagai bidang pembangunan, kini hanya meliputi PNS yang bekerja di bidang perencanaan baik di instansi pusat maupun daerah.

Lahirnya Pusbindiklatren Bappenas bermula pada tahun 1984 dengan dibentuknya Tim Pendayagunaan Dana Luar Negeri (TPDLN) untuk pendidikan dan pelatihan atau dikenal dengan nama Overseas Training Office (OTO), yang kesekretariatannya berada pada Biro Administrasi Pendidikan dan Latihan Bappenas. Dengan demikian, secara kelembagaan, OTO menjadi bagian dari Biro Administrasi Pendidikan dan Latihan Bappenas dengan tugas mengelola dan mengoordinasikan dana hibah luar negeri untuk peningkatan sumber daya manusia khususnya PNS melalui program beasiswa S2 dan S3 luar negeri.



Seiring dengan semakin dipercayanya OTO sebagai penyelenggara program beasiswa S2 dan S3 luar negeri, pada tahun 1996, OTO dan Biro Administrasi Pendidikan dan Latihan Bappenas dilebur menjadi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan Pembangunan (Pusdiklat Renbang) Bappenas. Di samping melanjutkan peran yang semula dilaksanakan oleh OTO, Pusdiklat Renbang mempunyai tugas untuk mengembangkan (1) berbagai program pendidikan gelar S2 dan S3, tidak saja di luar negeri tetapi juga di dalam negeri; (2) alat seleksi program diklat/beasiswa; (3) program persiapan Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya untuk diklat; (4) kurikulum diklat jangka pendek; dan (5) model pembiayaan diklat.

Pada tahun 2001, pemerintah menunjuk Bappenas sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana (JFP), sehingga Bappenas membentuk Pusat Pembinaan Perencana (Pusbiren) berdasarkan SK Kepala Bappenas No. KEP.009/Ka/01/2001. Selanjutnya, berdasarkan pertimbangan bahwa tugas Pusdiklat Renbang selama ini sangat erat kaitannya dengan pembinaan karier perencana yang menjadi tugas Pusbiren, maka pada bulan Maret 2002 kedua unit kerja eselon II tersebut disatukan menjadi Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana Bappenas (Pusbindiklatren Bappenas), berdasarkan Keputusan Ka Bappenas No. 50/Ka/03/2002.

Dengan posisinya di dalam organisasi Bappenas yang baru tersebut, peran Pusbindiklatren adalah mengemban fungsi Bappenas sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Perencana dan penyelenggara pendidikan dan pelatihan perencanaan pembangunan, yaitu mendukung upaya peningkatan kapasitas instansi

perencanaan pemerintah di pusat dan daerah dengan meningkatkan kompetensi dan produktivitas perencana pemerintah sehingga kualitas output dan outcome yang dihasilkannya akan sesuai dengan harapan stakeholders. Peran ini dilakukan melalui pelaksanaan (JFP) dan penyelenggaraan diklat bagi perencana pemerintah pusat dan daerah di seluruh Indonesia.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, Pusbindiklatren Bappenas memanfaatkan dan mendayagunakan sumber dana luar negeri (pinjaman dan hibah luar negeri) dan dana dalam negeri (APBN). Sumber dana luar negeri yang berhasil didayagunakan, antara lain berasal dari:

- a) ADS (Australia)
- b) JDS (Jepang)
- c) STUNED (Belanda)
- d) KOICA (Korea Selatan)
- e) KDI (Korea Selatan)
- f) Monbukagakusho (Jepang)
- g) DAAD (Jerman)
- h) FCS (Swiss)
- i) NORAD (Norwegia)
- j) JICA (Jepang)
- k) Jepang-IMF (Jepang)
- l) C.U.D - C.I.U.F (Belgia)
- m) FCO (Inggris)
- n) USAID (Amerika Serikat)

- o) CIDA (Kanada)
- p) PHRDP II (JBIC Loan IP-458), 1995-2004
- q) PHRDPII (IBRD Loan 3825-IND), 1995-2001
- r) PHRDP I (JBIC Loan IP-367), 1990-1995
- s) PHRDP I (IBRD Loan 3134-IND), 1990-1995

Selain mengelola sumber dana beasiswa di atas, Pusbindiklatren Bappenas juga melakukan kerja sama dengan kedutaan-kedutaan besar dan lembaga internasional di Jakarta, dalam usaha menyebarluaskan informasi pemanfaatan beasiswa yang mereka sediakan, atau biasa disebut Beasiswa Non-Pusbindiklatren. Untuk program Beasiswa Non-Pusbindiklatren ini, beberapa kedutaan besar dan lembaga internasional, seperti STUNED, ADS, JDS, bahkan menunjuk Bappenas sebagai anggota Tim Seleksi atau Tim Pengarah. Dengan adanya dukungan informasi dan jaringan kerja Bappenas dengan mereka seperti ini, diharapkan target untuk menjaring calon peserta yang lebih luas, terutama untuk para perencana di pusat dan daerah, dapat terlaksana dengan lebih baik.

Untuk menunjang tugas-tugas di atas, Pusbindiklatren Bappenas mengembangkan Pusat Data dan Informasi JFP dan Diklat Perencanaan; melakukan research and development; melakukan pemantauan dan evaluasi JFP dan penyelenggaraan diklat perencanaan; melakukan sosialisasi dan fasilitasi petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan pedoman pelaksanaan JFP; serta menyebarluaskan informasi beasiswa diklat perencanaan, baik Beasiswa Pusbindiklatren maupun Beasiswa Non-Pusbindiklatren.

## **2. Tugas dan Fungsi Pusbindiklatren Bappenas**

Tugas Pusbindiklatren Bappenas ialah melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional Perencana dan program pendidikan dan pelatihan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional serta institusi perencana di pusat dan daerah di bidang perencanaan pembangunan nasional.

Fungsi Pusbindiklatren Bappenas:

1. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perencanaan pembangunan;
2. Pembinaan profesi Jabatan Fungsional Perencana di pusat dan daerah;
3. Pembinaan profesi Widyaiswara di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pendidikan dan pelatihan perencanaan;
5. Penyusunan program pembinaan, pendidikan dan pelatihan perencanaan;
6. Perencanaan dan pengembangan materi pendidikan dan pelatihan perencanaan;
7. Pengordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan;
8. Pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan serta saran dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Perencana serta pendidikan dan pelatihan di bidang perencanaan pembangunan nasional;
9. Pelaksanaan akreditasi dan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Perencana, dan pengelolaan informasi serta pelayanan perencana; dan

10. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana dan Widyaiswara di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional..

### **3. Nilai – Nilai Organisasi Pusbindiklatren Bappenas**

#### **1. Menumbuhkan**

Pusbindiklatren Bappenas tidak pernah berhenti untuk menumbuhkan kapasitas instansi perencanaan pembangunan di pusat dan daerah, baik dari sisi organisasi, struktur organisasi, maupun SDM.

#### **2. Kredibel**

Pusbindiklatren Bappenas dapat diandalkan dan dapat dipercaya oleh seluruh instansi perencanaan pembangunan yang dibinanya.

#### **3. Berkualitas**

Setiap pelaksanaan tugas oleh pegawai Pusbindiklatren Bappenas harus berorientasi pada kualitas/mutu, bukan sekadar kuantitas/jumlah. Kualitas diperoleh melalui ketelitian, kecermatan, dan presisi dalam setiap prosesnya.

### **4. Logo Pusbindiklatren Bappenas**

Berikut adalah logo Pusbindiklatren Bappenas yang berlaku sampai saat ini. Pada logo Pusbindiklatren Bappenas didominasi oleh warna biru yang mempunyai arti wawasan yang luas, berorientasi ke depan, didukung penguasaan teknologi.



Gambar 2.1. Logo Pusbindiklatren Bappenas.

## B. Struktur Organisasi Pusbindiklatren Bappenas

Struktur organisasi yang berlaku sampai saat ini di Pusbindiklatren

Bappenas adalah:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Pusbindiklatren Bappenas.

## C. Kegiatan Umum Pusbindiklatren Bappenas

Kegiatan yang dilakukan Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Pusbindiklatren Bappenas) berfokus pada penyelenggaraan program beasiswa. Terdapat tiga program beasiswa

yaitu, Program Beasiswa Gelar, Program Beasiswa Non-Gelar (pelatihan), dan Program Beasiswa JFP.

Program Beasiswa Gelar yang terdiri dari beberapa jenis, yaitu: pendidikan gelar di luar negeri: S-2, S-3; b) pendidikan gelar di dalam negeri: S-2, S-3; c) Linkage: S-2. Ketentuan yang berlaku bagi seluruh jenis pendidikan gelar diatur di dalam kriteria umum. Ketentuan yang berlaku hanya bagi jenis pendidikan gelar tertentu saja, diatur di dalam kriteria khusus. Setiap jenis pendidikan gelar mempunyai mekanisme pelaksanaan yang meliputi tahap-tahap: seleksi, penempatan, briefing, pemantauan, dan re-entry. Dalam hal tertentu, penulisan mekanisme pelaksanaan program diklat misalnya S-2 Linkage diringkas berdasarkan kesamaan tahap pelaksanaan dan jenis pendidikan gelar.

Program-program Beasiswa Gelar yang dilaksanakan oleh Pusbindiklatren Bappenas antara lain:

1. Program S2 Dalam Negeri (Program Studi)
  - a) Magister Ilmu Ekonomi - Universitas Syiah Kuala
  - b) Magister Perencanaan Pembangunan - Universitas Andalas
  - c) Magister Administrasi Publik - Universitas Sriwijaya
  - d) Magister Perencanaan dan Kebijakan Publik - Universitas Indonesia
  - e) Program Pascasarjana Ilmu Ekonomi - Universitas Indonesia
  - f) Magister Studi Ilmu Perencanaan Wilayah - Institut Pertanian Bogor
  - g) Magister Perencanaan Wilayah dan Kota - Institut Teknologi Bandung

- h) Magister Studi Pembangunan - Institut Teknologi Bandung
  - i) Magister Ekonomi Terapan - Universitas Padjadjaran
  - j) Magister Ilmu Lingkungan Bidang Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Alam - Universitas Padjadjaran
  - k) Magister Teknik Pembangunan Wilayah dan Kota Universitas Diponegoro
  - l) Magister Ilmu Lingkungan - Universitas Diponegoro
  - m) Magister Perencanaan Kota dan Daerah - Universitas Gadjah Mada
  - n) Magister Ekonomi Pembangunan - Universitas Gadjah Mada
  - o) Magister Administrasi Publik - Universitas Gadjah Mada
  - p) Magister Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi - Universitas Brawijaya
  - q) Program Perencanaan Wilayah, Konsentrasi Studi Manajemen Perencanaan - Universitas Hasanuddin
  - r) Magister Ilmu Ekonomi - Universitas Brawijaya
  - s) Magister Sistem dan Teknik Transportasi - Universitas Gadjah Mada
  - t) Magister Transportasi Institut - Teknologi Bandung
2. Program S2 Linkage Jepang (Bidang Studi di Jepang):
- a) *International Development Program Economics, Development Economics, Publik Policy, Urban and Regional Planning, Development Planning.*
  - b) *Economic, Economic Development.*



- c) *Development Economics, Finance, Public Policy, Public Administration, City and Regional Planning.*
- d) *Development Economics, Development Management, Political Development, International Relations & Public Administration.*
- e) *International Development Program Economics, Development Economics, Public Policy, Urban and Regional Planning, Development Planning.*
- f) *International Development Studies, Economic & Development Economics, Urban & Regional Planning, Development Planning & Public Administration.*
- g) *Economics, International Relations, Public Service, Environmental & Urban Engineering, Accounting and Management.*
- h) *Media & Governance, Public Administration.*
- i) *Development Economics, Development Management, Political Development, International Relations & Public Administration.*
- j) *Development Economics, Finance, Public Policy, Public Administration, City and Regional Planning.*
- k) *Economics, International Relations, Public Service, Environmental & Urban Engineering, Accounting and Management.*
- l) *International Cooperation Studies*

### 3. Program S2 Linkage Australia

Pogram studi Perencanaan Pengembangan Wilayah (Regional Planning) Pascasarjana Universitas Hasanuddin dan program studi Environmental Coastal Management di Griffith University, Australia.

4. Program S2 Luar Negeri Jepang

S2 Luar Negeri Jepang merupakan program strata dua (2) atau Master yang diselenggarakan secara penuh waktu di Universitas luar negeri di Jepang dengan durasi masa studi 24 bulan.

5. Program S3 Luar Negeri Jepang

S3 Luar Negeri Jepang merupakan program PhD atau Doktor/S3 yang diselenggarakan secara penuh waktu di Universitas luar negeri di Jepang dengan durasi masa studi 36 bulan.

6. Program S3 Dalam Negeri (Program Studi)

- a) Ilmu Ekonomi – Universitas Diponegoro
- b) Manajemen Bisnis – Universitas Padjajaran
- c) Ekonomi – Institut Pertanian Bogor
- d) Penyuluhan Pembangunan – Institut Pertanian Bogor
- e) Sosialisasi Pedesaan – Institut Pertanian Bogor
- f) Komunikasi Pembangunan Pertanian & Pedesaan – Institut Pertanian Bogor
- g) Ekonomi – Universitas Gadjah Mada

- h) Manajemen – Universitas Gadjah Mada
- i) Kebijakan Publik – Universitas Gadjah Mada
- j) Planologi, Teknik dan Manajemen Industri – Institut Teknologi Bandung
- k) Perencanaan Wilayah & Kota – Institut Teknologi Bandung
- l) Ilmu Administrasi – Universitas Brawijaya
- m) Ekonomi – Universitas Brawijaya
- n) Ilmu Ekonomi – Universitas Indonesia

Sedangkan Program Beasiswa Non-Gelar (pelatihan) yaitu Beasiswa Non-Pusbindiklatren, terdiri dari beberapa program diklat yang ditawarkan dan dibiayai oleh hibah dari negara tertentu atau lembaga internasional. Di dalam pelaksanaan diklat ini, beberapa kedutaan besar dan lembaga internasional menunjuk Bappenas sebagai anggota tim seleksi, tim pengarah, atau sebagai recommending/in-line institution.

Program Beasiswa Non-Gelar (pelatihan) yang dilakukan oleh Pusbindiklatren Bappenas antara lain:

1. Perencanaan Pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (PPD-RPJMD): Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas staf pemerintah daerah dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

2. *Public Private Partnership* (PPP) Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam penyediaan infrastruktur melalui kerja sama pemerintah swasta
3. *Local Economic Resources Development* (LERD) Mendorong terciptanya kebijakan, strategi, dan perencanaan yang semakin efektif dan efisien dalam mengembangkan perekonomian daerah melalui meningkatkan produk unggulan, dan meningkatkan kompetensi perencana pemerintah khususnya dalam memetakan produk unggulan
4. *Project Assessment/Kelayakan Proyek* Meningkatkan kualitas dokumen usulan proyek yang disampaikan ke pemerintah atau mitra pembangunan luar negeri.
5. Perencanaan Mitigasi Bencana Membangun sistem yang terintegrasi dalam penanggulangan bencana dan manajemen pengurangan risiko bencana/mitigasi bencana
6. Perencanaan Lingkungan Dalam Pembangunan Meningkatkan pemahaman dan kompetensi aparatur pemerintah daerah mengenai *Green Economy* dan *Sustainable Development Goals* (SDGs)
7. *Planning and Budgeting* Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan serta ketrampilan peserta Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran sehingga dapat menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran dengan baik

8. Monitoring Dan Evaluasi Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan serta ketrampilan peserta Diklat Pemantauan dan Evaluasi.

Dan untuk Program Beasiswa JFP berdasarkan SK MENPAN Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan Angka Kreditnya, Bappenas ditetapkan sebagai Instansi Pembina JFP. Tugas utama instansi pembina tersebut antara lain mengupayakan adanya peningkatan kompetensi dan produktivitas perencana serta kapasitas instansi/unit perencanaan pemerintah, baik di pusat maupun di daerah.

Tugas utama tersebut meliputi kegiatan-kegiatan antara lain: 1) menyusun Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, dan Pedoman Pelaksanaan JFP, 2) melakukan Penilaian Angka Kredit bagi Perencana Utama dan bagi instansi yang belum mempunyai tim penilai, 3) menyelenggarakan diklat fungsional perencana, 4) melakukan akreditasi program diklat fungsional substantif perencana, dan 5) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan JFP.

Diklat FP diselenggarakan untuk semua jenjang Diklat, yaitu Pertama, Muda, Madya dan Utama. Sedangkan untuk lama pelaksanaan Diklat adalah sebagai berikut: Diklat FP Pertama: 7 minggu, FP Muda: 5 minggu, FP Madya: 3 minggu dan FP Utama: 1 minggu.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusbindiklatren Bappenas, Praktikan ditempatkan pada Sekretariat PPK Program PPN X. Uraian pekerjaan dari Sekretariat PPK Program PPN X ini adalah melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN. PPK juga melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Sekretariat PPK Program PPN X mengurus hal-hal pendanaan yang berkenaan dengan kegiatan yang ada di Pusbindiklatren Bappenas, seperti mengerjakan Surat Perintah Bayar Pusbindiklatren Bappenas, memverifikasi dokumen GU (Ganti Uang), mengerjakan Rincian Biaya Perjalanan Dinas, mengerjakan berkas dana honorarium pegawai, dan merekap pajak bulanan.

Pada awal memulai masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diarahkan untuk mempelajari beberapa hal terkait Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2019 yang berisi tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 berupa satuan biaya dalam bentuk harga satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/Lembaga Tahun Anggaran 2019.

Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Pandu selaku PPK Program PPN X. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan di sekretariat PPK Program PPN X adalah sebagai berikut:

1. Mengerjakan Surat Perintah Bayar Pusbindiklatren Bappenas
2. Mengerjakan Rincian Biaya Perjalanan Dinas
3. Memverifikasi dokumen GU (Ganti Uang)
4. Mengerjakan berkas Dana Honorarium

Selain mengerjakan tugas-tugas utama di atas, Praktikan juga diberikan tugas sampingan seperti merekap pembayaran pajak bulanan dan memverifikasi berkas Dana Alokasi Khusus (DAK).

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Selasa, 05 Agustus 2020. Praktikan ditempatkan pada Sekretariat PPK Program PPN X dan saat awal memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi wawasan serta gambaran secara umum mengenai budaya, *job description*, dan sistem kerja pada Sekretariat PPK Program PPN X. Praktikan diberikan arahan oleh Kepala PPK Program PPN X, Bapak Pandu Pradhana selaku pembimbing PKL.

Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusbindiklatren Bappenas, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di tim keuangan operasional:

## **1. Mengerjakan Surat Perintah Bayar Pusbindiklatren Bappenas.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, bahwa beberapa berkas lainnya yang harus dipenuhi untuk mencairkan dana dalam kegiatan di pemerintahan selain dari nota dinas adalah Surat Perintah Bayar (SPBy). SPBy merupakan dokumen yang menjadi bukti adanya perintah dari PPK kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uangnya dari kas yang dikelolanya.

Kebijakan penerbitan surat perintah bayar adalah salah satu kebijakan pengelolaan keuangan negara untuk meningkatkan kesadaran penggunaan anggaran yang bersumber dari APBN, dan dokumen yang diterbitkan, digunakan oleh pengguna anggaran, wewenang pengguna anggaran dari penandatanganan anggaran surat perintah membayar untuk menarik dana yang dialokasikan oleh sumber dari DIPA atau dokumen lain yang setara.

Pertama praktikan memberikan Surat Perintah Bayar yang sudah terkumpul untuk ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu, penerima uang dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Setelah itu, praktikan memverifikasi data-data dalam SPBy meliputi nama kegiatan, kode anggaran dan besarnya uang yang akan dicairkan.

SPBy harus dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:

- a) Kuitansi yang telah disahkan oleh PPK beserta bukti penerimaan negara (BPN); dan



- b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan oleh PPK.

SPBy juga diperlukan saat Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana uang persediaan kepada BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu). Dilampiri kuitansi atau tanda terima atas penyaluran dana UP tersebut sebanyak dua lembar. Lembar pertama untuk BPP sebagai tanda terima, lembar kedua untuk bendahara pengeluaran sebagai arsip.

Setelah semua bukti pengeluaran sudah terpenuhi, praktikan memberikan seluruh berkas kepada koordinator.

KANTOR MENTERI NEGARA PPN / BAPPENAS

**SURAT PERINTAH BAYAR**

Tanggal : 29 Juli 2020 Nomor : 05459/PB/017312/2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen mememintakan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp. 30.900.000,00  
Tiga Puluh Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN SATKER KANTOR MENTERI NEGARA PPN/BAPPENAS

Untuk : Pembayaran honorarium narasumber dan moderator workshop dan ujian TPA TOEFL 52 Afikasi Bersama Pusbindiktren tanggal 8-10 Juli 2020 s.d. Guspika, 4RS 1B UNIQ

Alas dasar

1. Kuitansi/bukti 05358/KW/017312/2020  
2. Nota/bukti penerimaan (bukti lainnya)

Dibebankan pada:

Rekening output, 055.01.06.5847.610.522192  
Kode 055.01.06

Sejumlahnya dibayar, tanggal 30 Juli 2020 Dikema tanggal \_\_\_\_\_ Kota Jakarta Pusat, 29 Juli 2020  
Bendahara Pengeluaran Pembantu Penanma Uang Uang Muka A.n. Kepala Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen

AGUSTIN SETYANINGSIH NIP. 1966083019903032004 PANDU PRADHANA, ST., MPA NIP. 196412132009121005

Direktori Pusbindiktren 11 Agustus 2020

**Gambar 3.1. Surat Perintah Bayar Pusbindiktren Bappenas.**

## **2. Mengerjakan Rincian Biaya Perjalanan Dinas**

Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pusbindiklatren Bappenas harus memenuhi prinsip-prinsip perjalanan dinas, yaitu;

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
3. Efisiensi penggunaan belanja negara;
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Dan prinsip-prinsip perjalanan dinas tersebut wajib dilaksanakan oleh;

1. Atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
2. PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
3. PPSPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
4. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD;
5. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas

Dalam hal ini sekretariat PPK Program PPN X harus melakukan pengujian kesesuaian pelaksanaan perjadiin dengan pencapaian kinerja, pembebanan biaya Perjadiin dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan prioritas pencapaian kinerja, serta pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Standar Biaya.

PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada PMK mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN.

Untuk memroses pencairan anggaran untuk perjalanan dinas mengacu dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019. Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/Lembaga Tahun Anggaran 2019.

Praktikan mempelajari komponen-komponen biaya perjalanan dinas jabatan yaitu, uang harian, biaya transport, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota dan/atau biaya menjemput atau mengantar jenazah.

Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan jika bukti-bukti pengeluaran/dokumen palsu, melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (mark up), pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama, serta pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

Tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam mengerjakan rincian biaya perjalanan dinas antara lain:

1. Praktikan meneliti kelengkapan dokumen biaya perjalanan dinas seperti rincian biaya perjalanan dinas, bukti perjalanan, dan surat tugas.
2. Praktikan menverifikasi bukti pengeluaran yang menjadi lampiran surat biaya perjalanan dinas.
3. Setelah semua bukti sudah lengkap, praktikan memasukkan nomor SPP Sakti dan SPP SIMBAR untuk selanjutnya dikerjakan melalui Aplikasi SAKTI oleh operator.
4. Setelah itu praktikan memasukkan nilai biaya perjalanan dinas untuk kemudia diserahkan kepada coordinator TIM Keuangan untuk di tanda tangan.

No	NAMA	JUDUAN	Rincian		Hari	Rincian Biaya				
			Berangkat	Kembali		Uang Makan	Uang Hotel	Transportasi	Tanggung Jawab	Kembali
1	Daryasa	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
2	Yenny Wahani	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
3	Ariza Miranda	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
4	Fitri Mulyanti	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
5	Melanie Adyanti	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
6	Maria Cahya Murni	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
7	Fiky Sunart Suratman	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
8	Ranyoto	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
9	Arwet Kuteridali	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
10	Muhammad Iqbal Maslatah	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
11	Rizka Agas	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
12	Dani Hani Setyaning Tyas	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
13	Fandi Pratiwi	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
14	Agustin Setyaningih	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
15	Suroyo	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
16	Mih Dzulki	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
17	Fita Pujiati Murti	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
18	Erwin Fahrudin	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
19	Vuliani, S.Sa	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
20	Mulyani Rachmiah	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
21	Nita Agustis, A.MI	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
22	Linda Wijayanti	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
23	Muhammad Firmansyah	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
24	Muhammad Nur	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
25	Zumarko	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
26	Gordan Alexander	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
27	Rudi Saseno	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
28	Hendra Sulihin	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
29	Ahmad Fozim Ramdhoni	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
30	Nurjanah	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
31	Hindri Irsan	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
32	Radrudin	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
33	Aryad Nur Wahyudi	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
34	Imam Rudiarta	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000
35	Muhammad Yusuf	Bogor	19 Februari 2020	20 Februari 2020	1	430.000	150.000	600.000	600.000	1.180.000

Gambar 3.2. Daftar Biaya Perjalanan Dinas Pegawai Pusbindiktatren Bappenas.

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

000-003

Unit Kerja: Pusbindiklatren Bappenas  
 Tanggal: 11 Mei 2020

No	PERINCIAN BIAYA	JML. ORG	KETERANGAN
1	Perjalanan Gang Perahu	Rp. 440.000	Perjalanan Dinas Jambi-Bukitdapat 2 hari
2	Makan	Rp. 200.000	
3	Transportasi Taksi	Rp. 1.100.000	
4	Rekomendasi	Rp. 200.000	
<b>Jumlah</b>			Rp. 9.980.121

Terdapat Revisi: Rp. 9.980.121  
 Tidak ada Revisi: Rp. 9.980.121

Pusat Pelatihan, ST, SPP  
 HP: 085212122013 1.908

Gambar 3.3. Lembar Rincian Perjalanan Dinas Pusbindiklatren Bappenas.

Laporan Daftar Perjalanan Dinas - Bappenas

No	Keterangan	SPP Sakti	SPP SIMBAR	Nilai	Paraf
1	Perjalanan Dinas dan Pelaksanaan TPA Nasional a.n Yuliani dkk 61 Orang	01232T	000495	164.212.488	
2	Perjalanan Dinas dan Rapat Kerja Pusbindiklatren Tahun 2020 a.n Gusipka, dkk 26 orang	00920T	000405	36.280.000	
3	Perjalanan Dinas dan Bimtek Aplikasi Sakti dan Workshop Aplikasi SIMBAR a.n Pandu Praithana, dkk 20 orang	00671T	000205	42.657.907	
4	Perjalanan Dinas dan Administrasi Kontak Hotel a.n Daniel Parnomo, dkk 6 orang	00841T	000385	11.008.033	
5	Perjalanan Dinas dan Konsinyering Mekanisme Penilaian Kerja dan Kehadiran Pusbindiklatren BAPPENAS Tahun 2020 a.n Gusipka, dkk 78 orang	00924T	000415	92.340.000	
6	Perjalanan Dinas dan Mekanisme Pembayaran Pelobhan Tahun 2020 a.n Agustin Setyoningesthi, dkk 9 orang	01999T	001075	43.212.983	
7	Perjalanan Dinas dan Konsinyering Persiapan Pelaksanaan Pelatihan Tahun 2020 a.n Gusipka, dkk 27 orang	00295T	000185	34.020.000	

Gambar 3.4. Laporan Biaya Perjalanan Dinas Pusbindiklatren Bappenas.

### **3. Mengerjakan Berkas Dana Honorarium**

Pembayaran honorarium adalah proses kegiatan untuk membayarkan honorarium kegiatan kepada seluruh pegawai tetap maupun tidak tetap. Dalam hal ini Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan ditunjuk oleh Menteri yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pembayaran honorarium menyangkut tentang pembayaran honorarium narasumber. Pembayaran honor narasumber merupakan honorarium yang diberikan kepada seseorang yang menjadi narasumber dalam suatu kegiatan seperti seminar, sosialisasi, FGD, dan kegiatan sejenis lainnya, yang besarnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Honor narasumber ini masuk ke dalam honor output kegiatan, di mana honor hanya diberikan saat ada kegiatan tertentu yang membutuhkan seseorang atau beberapa orang untuk menjadi narasumber.

Peraturan pembayaran honor narasumber 2019 yang diatur dalam PMK Nomor 32 tahun 2018 tentang standar biaya masukan 2019, yaitu:

1. Honor narasumber berupa Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan sebesar Rp1.700.000 per orang per jam.
2. Honor narasumber Pejabat Eselon I/yang disetarakan sebesar Rp1.400.000 per orang per jam.
3. Honor narasumber Pejabat Eselon II/yang disetarakan sebesar Rp1.000.000 per orang per jam.

4. Honor narasumber Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan sebesar Rp900.000 per orang per jam.

Honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) Narasumber/pembahas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau
- b) Narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.

Tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam mengerjakan berkas dana honorarium antara lain:

1. Praktikan meneliti kelengkapan berkas dana honorarium seperti surat tugas, surat undangan narasumber atau moderator, bahan paparan atau notulensi dan daftar kehadiran peserta.
2. Praktikan menverifikasi berkas tersebut yang menjadi lampiran berkas dana honorarium.
3. Setelah semua kelengkapan pencairan honorarium sudah lengkap itu praktikan menyerahkan berkas tersebut kepada Koordinator TIM Keuangan.

**DAFTAR HONORARIUM PEGAWAI DAN ANGGARAN**  
**HONORARIUM DAN UANG TUNJANG TERBESAR SEBAGAI PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2004**  
**KESK. SURAB 2003.001.001.001.001.001**

No	Nama	Jed	SPP	Angka	Tanggal	Vol	BARAN	Surat	RPB 2003	RPB 2003	Uang Tunj	Angka	Nomor Rekening	Nomor Rekening	Angka
1	Bendahara	30	10000000000000000000	1000000000	1000000000	1	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	Ketua Tim	10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>Jumlah</b>									<b>40.000.000</b>	<b>2.000.000</b>	<b>10.000.000</b>				

Jumlah 40.000.000 2.000.000 10.000.000

Jumlah 40.000.000 2.000.000 10.000.000

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 SKP. 10000000000000000000

Kantor Perwakilan, 3 Dik  
 SKP. 10000000000000000000

Jumlah Proforma 01, PWA  
 SKP. 10000000000000000000

**Gambar 3.5. Daftar Honorarium Pegawai Pusbindiklatren Bappenas.**

#### 4. Memverifikasi Dokumen GU (Ganti Uang)

Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) adalah dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan. Sistem ini terdiri dari:

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Pertama-tama berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang telah mencapai jumlah tertentu praktikan diberi bimbingan untuk memverifikasi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:

- 1) Surat pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;



- 3) Rincian Penggunaan Dana GU;
- 4) Bukti-bukti yang lengkap dan sah;
- 5) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan

Setelah itu, tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU
2. Praktikan menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran surat perintah pembayaran dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
3. Praktikan memberi cap “TELAH DIVERIFIKASI” pada Bukti yang telah diverifikasi.
4. Setelah semua bukti sudah lengkap, berkas dikumpulkan dan diserahkan pada Koordinator Tim Keuangan PPK.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusbindiklatren Bappenas pada Sekretariat PPK Program PPN X, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, baik kendala dari dalam diri Praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL Praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan terkait sesuatu hal mengenai tugas dan lingkungan kerja Pusbindiklatren Bappenas, karena beberapa pegawai yang diharuskan bekerja dari rumah, sehingga menyebabkan kurangnya

komunikasi antara Praktikan dengan pegawai yang lain kecuali dengan pembimbing PKL.

2. Praktikan memerlukan waktu yang tidak sedikit untuk mengenali dan mempelajari berbagai bidang yang ada di dalam lingkungan kerja, sehingga Praktikan seringkali merasa kesulitan apabila mengerjakan tugas yang berhubungan dengan bidang lain di luar sekretariat PPK Program PPN X tanpa bimbingan para staf PPK.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Meskipun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, Praktikan tidak tinggal diam, praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Praktikan selama bekerja telah berusaha untuk tetap menggali informasi dan meminta penjelasan terkait sesuatu hal mengenai tugas dan lingkungan kerja Pusbindiklatren Bappenas melalui daring, sehingga tetap tercipta pertukaran informasi antar Praktikan dan pegawai PPK.
2. Praktikan saat berada di lingkungan kerja selalu berusaha untuk banyak bertanya apabila terdapat kesulitan yang dihadapi saat melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan bidang lain di luar sekretariat PPK Program PPN X dengan para pegawai diluar PPK.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusbindiklatren Bappenas, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di Sekretariat PPK Program PPN X. *Job description* dari Sekretariat ini sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh, yaitu konsentrasi manajemen keuangan sehingga Praktikan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk langsung di Praktikan di dalam dunia kerja.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan keuangan yang ada pada Pusbindiklatren Bappenas, Praktikan telah mengetahui bagaimana pengelolaan keuangan mulai dari pencairan dana, pembayaran pajak, perintah ganti uang dan perintah pembayaran di Pusbindiklatren Bappenas. Sehingga praktikan mulai mengenal dan menyelami kondisi dunia kerja nyata khususnya di Sekretariat PPK Program PPN X.
3. Praktikan mendapatkan wawasan tambahan, keterampilan serta pengalaman yang cukup selama menjalani PKL di Pusbindiklatren Bappenas pada Sekretariat PPK Program PPN X, serta mampu merasakan iklim organisasi yang baik, sehingga praktikan merasa nyaman berada dalam lingkungan kerja tersebut.

4. Praktikan telah belajar membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan Pusbindiklatren Bappenas dikerjakan praktikan sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja selanjutnya.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Pusbindiklatren Bappenas pada sekretariat PPK Program PPN X, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak Pusbindiklatren Bappenas, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk Pusbindiklatren Bappenas khususnya pada sekretariat PPK Program PPN X, diharapkan untuk kedepannya agar dapat mendampingi dan membimbing mahasiswa yang sedang melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara lebih intens, sehingga para mahasiswa yang tengah mengerjakan program PKL dapat berjalan dengan baik dan maksimal.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
  - c. Lebih banyak membangun relasi dengan banyak perusahaan atau instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - d. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.
3. Saran untuk Mahasiswa
- a. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk kalian dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
  - b. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan dikerjakan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
  - c. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
  - d. Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.
  - e. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

## DAFTAR PUSTAKA

Andi, Ilham. 2018. "Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Keuangan APBN Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah."

Badan Pusat Statistik (BPS). 2020. <https://www.bps.go.id/>.

Dyanti, Nur. 2008. "Kajian Metode Pembayaran Langsung (LS) dan Ganti Uang (GU) Oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah Pada SKPKD."

FE UNJ. 2015. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2020. [kemenkeu.go.id](http://kemenkeu.go.id).

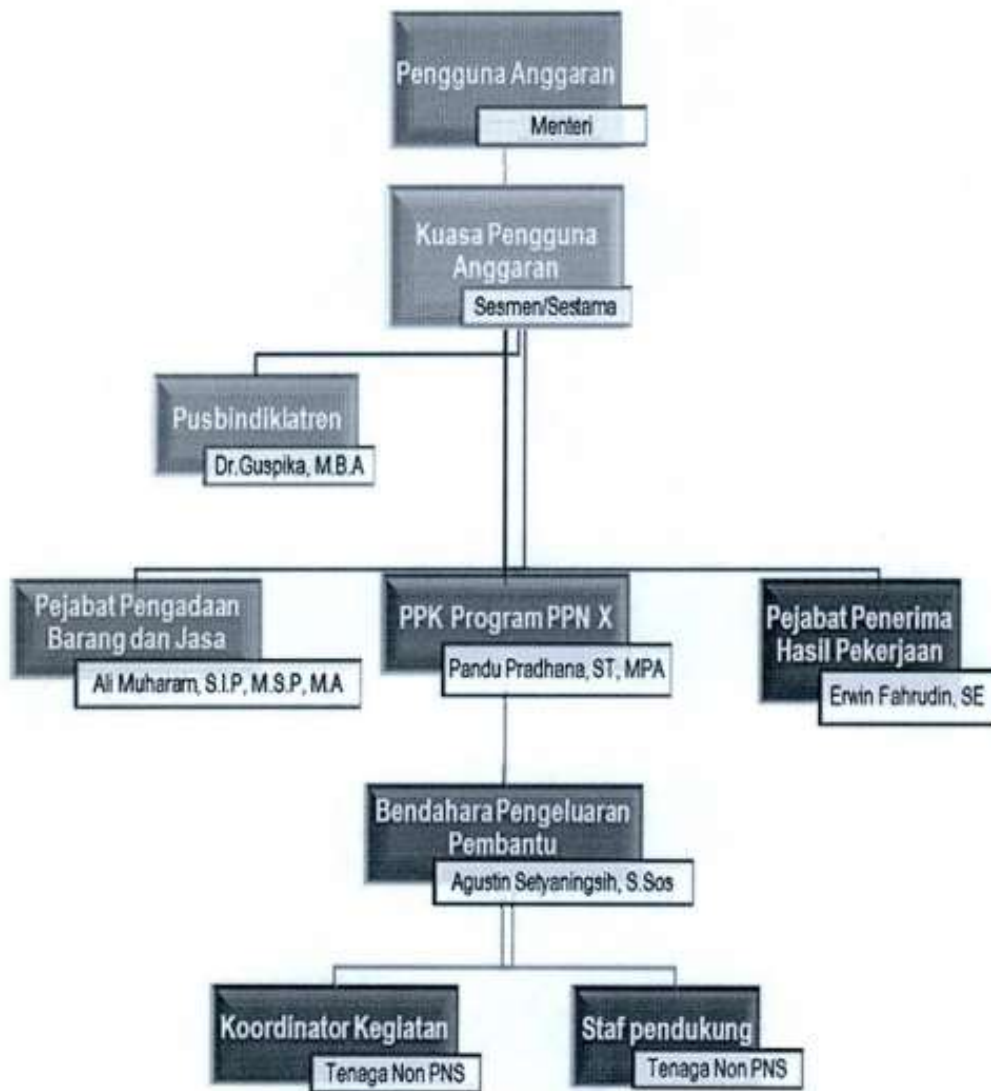
Niku, Sihurina. 2018. "Peranan Sekretaris Dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang."

Pusbindiklatren BAPPENAS. 2020. <http://pusbindiklatren.bappenas.go.id/>.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Struktur Organisasi Sekretariat PPK Program PPN X



## Lampiran 2

### Contoh Bukti Pengeluaran GU





### Lampiran 3

### Contoh Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas



## Lampiran 4

### Contoh Bukti Kelengkapan Honorarium (Absensi)

DAFTAR HADIR PENSIYA TENAGA POTENSI KADEMIK (TPA) BERSAMA SAMA  
PROGRAM MAGISTRA DASAR GELAR MAGISTER/LETRES BAPPENAS TAHUN 2003  
Tanggal: 14 Maret 2003


NO	NAMA	NIP	NO REGISTRASI	INSTITUSI	LOKASI KULIAH	KETERANGAN	PROVINSI
1	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
2	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
3	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
4	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
5	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
6	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
7	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
8	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
9	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
10	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
11	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
12	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
13	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
14	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
15	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
16	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
17	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
18	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
19	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR
20	Yus Sutanto	198001101901204	00102110	Universitas Kaboraton Pasundan Bandung	Stasiun Perencanaan Pembangunan Daerah	Kabupaten Pasundan Bandung	SUMBAR

## Lampiran 5

### Contoh Bukti Pengeluaran Surat Perintah Bayar

KANTOR MENTERI NEGARA PPN / BAPPENAS

**SURAT PERINTAH BAYAR**  
Nomor : 05575/PB/017312/2020

 **CV. MAJU BERSAMA**  
Perdagangan Umum

NPWP : 02.625.909.5-061.000  
BRI KCP - JAKARTA PEJATEN : 118201000033301

**KWITANSI**  
05/KWT/SKP-MB/07/2020


Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen PPN X Kementerian PPN/Bappenas

Banyaknya Uang : Tujuh belas juta tujuh ratus sepuluh ribu Rupiah

Untuk pembayaran : Biaya Pemeliharaan Peralatan dari Mesin Kantor Sesuai Faktur No. 05/FKT-SKP/MB/07/2020

**Jumlah Rp. 17.710.000,-**

Jakarta, 16 Juli 2020  
CV. Maju Bersama

  
Indra Supriyanto  
Direktur

## Lampiran 6

### Surat Lamaran PKL



*Memorandum &  
Memorandum*

#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II - 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982  
BUK : 4750930, Bag. Kepegawain : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838  
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan  
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4424/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juli 2020

Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional  
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional RI  
Jl. Taman Suropati No. 2 Jakarta Pusat - 1031

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Cassania Dela Pena  
Nomor Registrasi : 1705617006  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telp/HP : 081210630367

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 Agustus s.d. 2 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## Lampiran 7

### Surat diterima PKL



Jakarta, 15 Juli 2020

Nomor : 196/06.10/07/2020  
Hal : Konfirmasi Izin Praktek Kerja Lapangan


Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta

Dengan hormat,  
Berdasarkan Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang kami terima pada tanggal  
15 Juli 2020 untuk mahasiswa berikut:

Nama : Cassania Dela Pena  
Nomor Registrasi : 1705617006  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk  
melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat PPK Program PPN X Kementerian  
PPN/Bappenas terhitung sejak 4 Agustus sampai dengan 5 Oktober 2020.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima  
kasih.

PPK Program PPN X  
Kementerian PPN/Bappenas  
  
Pandhu Pradhana, ST, MPA  
NIP: 19841213 2009121 005

Tembusan:  
Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana Bappenas

## Lampiran 8

### Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**  
JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310  
TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374  
[www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pandu Pradhana, ST, MPA  
NIP : 19841213 2009121 005  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Program PPN X Kementerian PPN/Bappenas

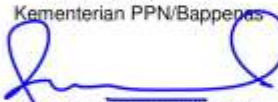
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Cassania Dela Pena  
NIM : 1705617006  
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang sejak tanggal 4 Agustus sampai dengan 5 Oktober 2020. Saudari Cassania Dela Pena telah melakukan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di PPK Program PPN X Kementerian PPN/Bappenas.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Oktober 2020

PPK Program PPN X  
Kementerian PPN/Bappenas  
  
Pandul Pradhana, ST, MPA  
NIP: 19841213 2009121 005

Tembusan:

Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana Bappenas

## Lampiran 9

### Daftar Hadir PKL



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 : Cassania Dela Pena  
No. Registrasi : 1705617006  
Program Studi : Si Manajemen  
Tempat Praktik : Pusbindiklatren Boppenas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Proklamasi No. 70 Pegangsaan,  
Kec. Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 28 Agustus 2020	1. Capri	WFH
2.	Senin / 31 Agustus 2020	2. Capri	WFO
3.	Selasa / 01 September 2020	3. Capri	WFO
4.	Rabu / 02 September 2020	4. Capri	WFO
5.	Kamis / 03 September 2020	5. Capri	WFO
6.	Jumat / 04 September 2020	6. Capri	WFH
7.	Senin / 07 September 2020	7. Capri	WFO
8.	Selasa / 08 September 2020	8. Capri	WFO
9.	Kamis / 10 September 2020	9. Capri	WFO
10.	Senin / 14 September 2020	10. Capri	WFH
11.	Selasa / 15 September 2020	11. Capri	WFO
12.	Rabu / 16 September 2020	12. Capri	WFO
13.	Kamis / 17 September 2020	13. Capri	WFO
14.	Jumat / 18 September 2020	14. Capri	WFH
15.	Senin / 21 September 2020	15. Capri	WFH

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

Jakarta 7 Oktober 2020  
Penilai  
Pandu Pradhana, ST, MPA



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Cassania Deka Pena  
No. Registrasi : 1705617006  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Rusbindiklatren BAPPENAS  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Profklamasi No. 70 RT02 RW 05  
Pegangsaan : Kec. Menteng Jakarta Pusat

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 04 Agustus 2020	1. Cafur	WFO
2.	Rabu / 05 Agustus 2020	2. Cafur	WFO
3.	Kamis / 06 Agustus 2020	3. Cafur	WFO
4.	Jum'at / 07 Agustus 2020	4. Cafur	WFH
5.	Senin / 10 Agustus 2020	5. Cafur	WFH
6.	Selasa / 11 Agustus 2020	6. Cafur	WFO
7.	Rabu / 12 Agustus 2020	7. Cafur	WFO
8.	Kamis / 13 Agustus 2020	8. Cafur	WFO
9.	Jum'at / 14 Agustus 2020	9. Cafur	WFH
10.	Selasa / 18 Agustus 2020	10. Cafur	WFO
11.	Rabu / 19 Agustus 2020	11. Cafur	WFO
12.	Senin / 24 Agustus 2020	12. Cafur	WFH
13.	Selasa / 25 Agustus 2020	13. Cafur	WFO
14.	Rabu / 26 Agustus 2020	14. Cafur	WFO
15.	Kamis / 27 Agustus 2020	15. Cafur	WFO

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

Jakarta, 1 September 2020  
Pandu Pradhana, ST.MPA





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  
2 SKS

Nama : Cassania Dela Pena  
No. Registrasi : 170619006  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Pushtindikelatren Bappenas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Proklamasi No. 7d Pegangsaan,  
Kec. Menteng Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 September 2020	1. capur	WFH
2.	Rabu / 23 September 2020	2. capur	WFH
3.	Kamis / 24 September 2020	3. capur	WFH
4.	Jumat / 25 September 2020	4. capur	WFH
5.	Senin / 28 September 2020	5. capur	WFH
6.	Selasa / 29 September 2020	6. capur	WFH
7.	Rabu / 30 September 2020	7. capur	WFO
8.	Kamis / 01 Oktober 2020	8. capur	WFO
9.	Jumat / 02 Oktober 2020	9. capur	WFH
10.	Senin / 05 Oktober 2020	10. capur	WFH
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 17 Oktober 2020  
Menilai,  
  
Pandhu Pradhana, ST.MPA,  


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

## Lampiran 10

### Lembar Penilaian PKL



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 : Cassania Dela Pena  
No.Registrasi : 1705617006  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Pusbindiklatiren Bappenas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Proklamasi No.70 Pegangsaan  
Kec. Menteng Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	95	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	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$	90	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$																																	
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 11

### Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Selasa/05 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan</li><li>• Mempelajari UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>• Mempelajari tertib administrasi kegiatan Pusbindiklatren TA 2020</li></ul>	Pak Pandu
2	Rabu/06 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merekap Daftar Honorarium</li><li>• Memverifikasi berkas GU</li></ul>	Ibu Annisa
3	Kamis/07 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari perbedaan keuangan perusahaan dan keuangan pemerintah</li><li>• Mempelajari Standard Operating Procedure (SOP) Penatausahaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di Kementerian PPN/ Bappenas</li><li>• Mempelajari petunjuk teknis aplikasi SAKTI Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li></ul>	Ibu Lina, Pak Nomo
4	Jumat/08 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari PMK Nomor 78 /PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020</li></ul>	Pak Pandu
5	Senin/20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun Surat Perintah Bayar</li><li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li></ul>	Pak Pandu
6	Selasa/11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun Surat Perintah Bayar</li></ul>	Pak Pandu

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>	
7	Rabu/12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> <li>• Mengerjakan berkas Dana Honorarium</li> </ul>	Pak Pandu
8	Kamis/13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan berkas Dana Honorarium</li> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>	Pak Pandu
9	Jumat/14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari Modul Bendahara Pengeluaran Pembantu</li> </ul>	Pak Pandu
10	Selasa/18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan berkas Dana Honorarium Moderator dan Narasumber</li> <li>• Mengerjakan Daftar Rincian Permintaan Bayar</li> </ul>	Ibu Nani dan Ibu Agustin
11	Rabu/19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>	Pak Pandu dan Ibu Agustin
12	Senin/24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>	Pak Pandu
13	Selasa/25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>	Pak Pandu, Bu Nani
14	Rabu/26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Surat Perintah Bayar</li> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	Pak Pandu, Pak Eija
15	Kamis/27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Surat Perintah Bayar</li> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	Pak Pandu, Bu Nani
16	Jumat/28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan ODP tentang Penyerapan Anggaran Pusbindiklatren Bappenas</li> </ul>	Pak Pandu
17	Senin/31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari Surat Edaran Nomor Kementerian</li> </ul>	Pak Pandu

		Keuangan S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru	
18	Selasa/01 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi bukti transfer honorarium</li> <li>• Merekap pajak (PPH 21) per 31 Agustus 2020</li> </ul>	Pak Pandu
19	Rabu/02 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi surat perintah bayar</li> </ul>	Pak Pandu
20	Kamis/03 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Undangan Konsinyering</li> <li>• Rapat Konsinyering Pusbindiklatren</li> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	Pak Pandu
21	Jumat/04 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi surat perintah bayar</li> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	Ibu Agustin
22	Senin/07 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi surat perintah bayar</li> </ul>	Pak Pandu
23	Selasa/08 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Pembayaran Biaya Pendidikan Karyasiswa S2 <i>Lingkage Program Premium</i> Pusbindiklatren Bappenas</li> </ul>	Pak Pandu, Pak Nomo
24	Kamis/10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi Pembayaran Biaya Pendidikan Karyasiswa S2 <i>Lingkage Program Premium</i> Pusbindiklatren Bappenas</li> </ul>	Pak Pandu
25	Senin/14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi surat perintah bayar</li> </ul>	Pak Pandu

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	
26	Selasa/15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari Narasi RPJMN 2020 2024</li> </ul>	Pak Eko
27	Rabu/16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan RPJMN Bab I</li> </ul>	Pak Eko
28	Kamis/17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan RPJMN Bab III</li> </ul>	Pak Eko
29	Jumat/18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan RPJMN Bab IV</li> </ul>	Pak Eko
30	Senin/21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan RPJMN Bab IV</li> </ul>	Pak Pandu
31	Selasa/22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi surat perintah bayar</li> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	Pak Pandu
32	Rabu/23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi surat perintah bayar</li> </ul>	Pak Pandu
33	Kamis/24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Surat Perintah Bayar</li> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	Pak Pandu
34	Jumat/25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Surat Perintah Bayar</li> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>	Pak Pandu
35	Senin/28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Surat Perintah Bayar</li> <li>• Memverifikasi Rincian Biaya Perjalanan Dinas</li> </ul>	Pak Pandu
36	Selasa/29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi bukti transfer honorarium</li> </ul>	Pak Pandu
37	Rabu/30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi bukti transfer honorarium</li> </ul>	Pak Pandu
38	Kamis/01 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi bukti transfer honorarium</li> <li>• Merekap pajak (PPH 21,22, dan PPN) per September 2020</li> </ul>	Pak Pandu
39	Jumat/02 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi dokumen GU</li> </ul>	Pak Pandu

40	Senin/05 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memverifikasi dokumen GU</li></ul>	Pak Pandu
----	--------------------------	--	-----------