BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

2.1. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Negara

Pada tanggal 30 Mei 1948 dibentuk Kantor Urusan Pegawai di Yogyakarta dengan PP No.11/1948 dengan tugas pokok yaitu Mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji pegawai Negeri dan mengawasi agar supaya peraturan-peraturan di jalankan.

Gubernur Jendral Hindia Belanda di Jakarta dengan keputusan No 13 tanggal 9 juni 1948 membentuk "DIENT VOOR ALGEMENE PERSONALE ZAKEN" yang oleh Pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) dirubah menjadi "Jawatan Umum Urusan Pegawai" setelah penyerahan kedaulatan tanggal 19 Desember 1949, berdasarkan PP No. 32/1950 kedua jawatan tersebut (DIENT VOOR ALGEMERE PERSONALE dan JAWATAN URUSAN UMUM PEGAWAI) disatukan dengan nama " KANTOR URUSAN PEGAWAI "

Berdasarkan peraturan pemerintah No.32/1950 dan Peraturan Pelaksanaan dalam Keputusan Perdana Menteri No. 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951 menetapkan kedudukan tugas dan organisasi Kantor Urusan Pegawai Republik Indonesia atau disingkat dengan nama KUPRI.

Pada tanggal 7 April 1951 pemerintah menetapkan kedudukan, tugas dan organisasi Kantor Urusan Pegawai Republik Indonesia (KUPRI).

Kedudukan KUPRI :

1. Kantor Urusan Pegawai, Biro Kepegawaian Umum berkedudukan di Jakarta, dan mempunyai fungsi menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi dibidang kepegawaian
2. Kantor Urusan Pegawai, Biro Pensiun dan tunjangan yang berkedudukan di Bandung
3. Kantor Urusan Pegawai, Biro Tata Usaha yang berkedudukan di Yogyakarta

Pada tanggal 3 November 1972 setelah keluarnya PP No. 32/1972 (Lembaga Negara RI 1971 No. 12) maka diputuskan :

a. Mencabut peraturan Pemerintah No.32 tahun 1952.
b. Menetapkan peraturan Pemerintah tentng perubahan nama Kantor Urusan Pegawai Republik Indonesia (KUPRI) menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) adalah lembaga Pemerintah non departemen yang berkedudukan dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden, dimana salah satu instansi vertikal yang dipimpin oleh kepala biro berkedudukan di Bandung, yaitu biro pensiun dan tunjangan dengan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Menerbitkan, menetapkan surat keputusan bagi pensiun seluruh pegawai negeri sipil beserta janda/duda yang dipensiunkan sebelum 1 Januari 1971

2. Mengawasi surat keputusan pemberian pensiun seluruh pegawai Negri Sipil beserta janda/duda yang diterbitkan oleh departemen atau lembaga non departemen.
3. Mengelola data seluruh pensiun baik surat keputusan yang diterbitkan oleh BAKN sendiri maupun oleh lembaga departemen ataupun lembaga non departemen sebagai sentral dari administrasi pensiun.

Berdasarkan surat keputusan Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.55/Kep/1997 dibentuklah kantor wilayah III Badan Administrasi Kepegawaian Negara yang beroperasi di Jl. Surapati No. 10 Bandung serta dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.3/Kep/2001 tentang perubahan kantor wilayah dan pembentukan kantor regional III Badan Kepegawaian Negara.

Kedudukan Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya dalam keputusan Presiden disebut BKN adalah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden serta dalam pelaksanaan tugas operasionalnya dikoordinasikan oleah Menteri Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara. Badan Kepegawaian Negara dipimpin oleh seorang Kepala.

Tugas pokok BKN adalah membantu Presiden dalam menyelenggarakan manajemen kepegawaian negara dalam rangka terciptanya sumber daya manusia yang profesional serta berkualitas dan bermoral tinggi guna mendukung kelancaran tugas umum Pemerintah dan pembangunan

Fungsi BKN:

a. Penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian negara.
b. Perencanaan pengembangan kepegawaian negara
c. Penyusunan kebijakan penggajian dan penghargaan bagi pegawai negeri sipil
d. Penyusunan norma dan standar baik teknis maupun profesional bagi jabatan negeri
e. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian
f. Penyrediaan calon pejabat struktural dan fungsional tertentu bagi semua instansi pemerintah termasuk untuk daerah otonomi
g. Pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sumber daya manusia bagi aparatur negara
h. Koordinasi, Pembinaan, Bimbingan dan Petunjuk Teknis terhadap pelaksanaan peraturan-peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala BKN
i. Pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Kantor Regional BKN
j. Penyelesaian mutasi kepegawaian dibidang kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil, Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian, penetapan kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil(Karis/Karsu)

k. Penetapan Pemberhentian dan Pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya dan melaksanakan tata usaha pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya.

l. Pengolahan dan pemberian informasi data kepegawaian, serta pembuatan laporan secara berkala kepada Kepala BKN

2.2. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian

1. KEPALA
2. SEKRETARIAT, terdiri dari :
   a. Sub bagian umum
   b. Sub bagian kepegawaian
   c. Sub bagian keuangan
3. BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN terdiri dari :
   a. Seksi registrasi kepangkatan dan penggajian
   b. Seksi kepangkatan dan penggajian A
   c. Seksi kepangkatan dan penggajian B
   d. Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A
   e. Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian B
4. BIDANG STATUS KEPEGAWAIAN DAN PENSIUN terdiri dari :
   a. Seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun
   b. Seksi status kepegawaian dan pensiun A
   c. Seksi status kepegawaian dan pensiun B
   d. Seksi pnyuntingan dan penyandian pensiun A

e. Seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B

5. BIDANG INFORMASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN terdiri dari:

   a. Seksi registrasi pengolahan data kepegawaian

   b. Seksi administrasi Database dan sistem jaringan

   c. Seksi operasi komputer dan penyajian informasi kepegawaian

2.3. Deskripsi Jabatan

Kepala

Kepala mempunyai tugas membantu BKN di bidang pembinaan kepegawaian, memimpin kegiatan kantor regional BKN, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang kepegawaian dengan daerah otonom dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala BKN.

Sekretariat

1. Tugas

   Sekretariat menpunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi kantor regional BKN.

2. Fungsi

   a. Pengelolaan urusan tata usaha kantor, perlengkapan, rumah tangga,dokumentasi dan kehumasan serta pembuatan rencana umum kantor regional III BKN

   b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian

c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan

Sekretariat terdiri dari :

Sub bagian umum :

Tugas:

Melakukan urusan surat menyurat, kersipan, ekspedisi, penggandan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, dokumentasi dan kehumasan, serta merencanakan program umum Kantor Regional BKN.

Fungsi:

1. Pengelolaan urusan surat menyurat dan penggandaan serta kearsipan
2. Pengelolaan perlengkapan, urusan dalam, kehumasan dan dokumentasi
3. Pengelolaan ketertiban dan keamanan
4. Penyiapan bahan perencanaan dan Laporan

Sub Bagian Umum terdiri dari:

1. Urusan persuratan dan penggandaan

Urusan ini mempunyai tugas menerima, mendistribusikan surat kepada pejabat yang bersangkutan, retensi arsip mengirim surat keluar dan pengelolan kearsipan serta menyiapkan berita acara penghapusan surat dan melakukan penghapusannya.

2. Urusan perlengkapan rumah tangga

   Urusan ini mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor, kehumasan dan dokumentasi, melakukan pengadaan, menerima, menginventarisasi, menyimpan dan mendistribusikanperlengkapan serta melakukan pemeliharaan gedung,kebersihan, peralatan kantor, angkutan dinas, inventarisasi dan kegiatan protokol.

3. Urusan ketertiban dan keamanan

   Urusan ini mempumyai tugas mengatur penerimaan tamu, ketertiban dan keamanan

4. Urusan perencanaan dan laporan

   Urusan ini mempunyai tugas menyusun program kerja kantor Regional BKN serta menyiapkan laporan.

Sub bagian kepegawaian

Tugas:

Melakukan Administrasikepegawaian dan mengurus kesejahteraan pegawai serta melakukan pendidikan dan pelatihan kepegawaian.

Fungsi:

1. Pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian
2. Pengelolaan urusan administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian
3. Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai
4. Pengelolaan urusan pendidikan dan pelatihan kepegawaian

1. Urusan tata usaha kepegawaian

   Urusan ini mempunyai tugas melakukan tata naskah, perangkaan dan data kepegawaian lainnya.

2. Urusan mutasi dan pengembangan kepegawaian

   Urusan ini mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan penyelaseaian administrasi mutasi kepegawaian dan pengembangan pegawai.

3. Urusan kesejahteraan

   Urusan ini mempunyai tugas melakukan administrasi kesehatan, tabungan asuransi, tabungan perumahan dan kesejahteraan pegawai lainnya.

4. Urusan pendidikan dan pelatihan

   Urusan ini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program pendidikan dan pelatihan kepegawaian baik interen maupun eksteren.

Sub bagian Keuangan

Tugas:

Melakukan pengelolaan Keuangan

Fungsi:

1. Penyiapan dan penyusunan rencana anggaran
2. Pengelolaan urusan administrasi keuangan dan pembayaran
3. Pengelolaan urusan pembukuan dan verivikasi

Sub bagian keuangan terdiri dari

1. Urusan anggaran

   Urusan ini mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dan belanja pembanguanan

2. Urusan pembendaharaan

   Urusan ini mempunyai tugas membuat daftar gaji, uang lembur serta tagihan lainnya.

3. Urusan pembukuan dan verifikasi

   Urusan ini mempunyai tugas melakukan pembukuan realisasi anggaran dan melakukan pemeriksaan bukti pertanggungjawaban realisasi anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan.

BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN

1. Tugas

   Melakukan registrasi, pengelolaan administrasi, mutasi kepegawaian, penyuntingan dan penyandian, kepangkatan serta penggajian pegawai negeri sipil.

2. Fungsi

   a. Pengelolaan registrasi di bidang kepangkatan dan penggajian
   b. Penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil secara langsung
   c. Pemberian persetujuan usul mutasi penghitungan masa kerja pegawai negeri sipil
   d. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian kepegawaian

Bidang kepangkatan dan penggajian :

Seksi registrasi dan kepangkatan

Tugas:

Melaksanakan registrasi, pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian, penyuntingan dan penyandian kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil.

Fungsi:

1. Pengelolaan registrasi dibidang kepangkatan dan penggajian
2. Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Pemberian persetujuan usul mutasi perhitungan masa kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian kepegawaian

Bidang kepangkatan dan penggajian terdiri dari:

1. Seksi registrasi kepangkatan dan penggajian
2. Seksi kepangkatan dan penggajian A
3. Seksi kepangkatan dan penggajian B
4. Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A
5. Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian B

Seksi kepangkatan dan penggajian A:

1. Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/1;
2. Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/2;
3. Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/3.

Seksi kepangkatan dan penggajian B:

1. Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/1;
2. Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/2;
3. Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/3.

Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai A/1;
2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai A/2;
3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai A/3.

Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian B:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai B/1

Tugas:

Melakukan penerimaan, penyusunan, perekaman penelitian kembali hasil rekaman, penyiapan naskah surat keputusan kenaikan pangkat secara langsung dengan menggunakan angka kredit dan pencatatan dokumen, pemeliharaan tata naskah serta penyiapan data kepegawaian untuk bahan penetapan kenaikan pangkat dan pensiun,penetapan Karpeg, Karis/Karsu pegawai negeri sipilyang bekerja pada Depdikbud.

2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai B/2

Tugas:

Melakukan penerimaan, penyusunan, perekaman, penelitian kembali hasilrekamanpenyiapan naskahpemeliharaan tata naskah, serta penyiapan data kepegawaian untuk bahan kenaikan pangkat dan pensiun.

3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai B/3

Tugas:

Melakukan penerimaan, penyusunan, perekaman ,penetapan Karpeg, Karis/Karsu pegawai negeri sipilyang bekerja pada daerah otonom.

BIDANG STATUS KEPEGAWAIAN DAN PENSIUN

1. Tugas

Melaksanakan pengelolaan registrasi, pemberian persetujuan pewngangkatan pegawai negri sipil bagi calon pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil yang telah mencapai batas usia pensiun beserta janda/dudanya, pengesahan mutasi keluarga penerima pensiun serta melaksanakan penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun pegawai negeri sipil.

2. Fungsi

   a. Pengelolaan registrasi di bidang pensiun
   b. Pemberian persetujuan pengangkatan pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun
   c. Penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil beserta janda/dudanya

d. Pengesahan mutasi keluarga penerima pensiun

e. Penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun

Bidang status kepegawaian dan pensiun terdiri dari :

Seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun:

1. Sub seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun 1;
2. Sub seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun 2;

Seksi status kepegawaian dan pensiun A

1. Sub seksi status kepegawaian A;
2. Sub seksi pensiun A/1
3. Sub seksi pensiun A/2.

Seksi status kepegawaian dan pensiun B:

1. Sub seksi status kepegawaian B;
2. Sub seksi pensiun B/1;
3. Sub seksi pensiun B/2.

Seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A/1;
2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A/2;
3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A/3.

Seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B/1;
2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B/2;

3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B/3.

BIDANG INFORMASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Tugas

   Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian informasi kepegawaian PNS dengan media elektronik komputer

2. Fungsi

   a. Penerimaan data kepegawaian pegawai negeri sipil dan penerimaan pensiun, pelaksanaan pengolahan data serta pemeliharaan peralatan komputer

   b. Pengendalian Database kepegawaian

   c. Pengoperasian komputer dan pengendalian penggunaan komputer serta penyajian informasi kepegawaian PNS dan penerimaan pensiun

Bidang informasi adminisrasi kepegawaian terdiri dari :

Seksi registrasi pengolahan data kepegawaian:

1. Sub Seksi registrasi pengolahan data kepegawaian;
2. Sub seksi penyusunan program dan pemeliharaan peralatan komputer.

Seksi administrasi data base dan sistem jaringan:

1. Sub seksi administrasi data base

2. Sub seksi sistem jaringan.

Seksi operasi komputer dan penyajian informasi kepegawaian:

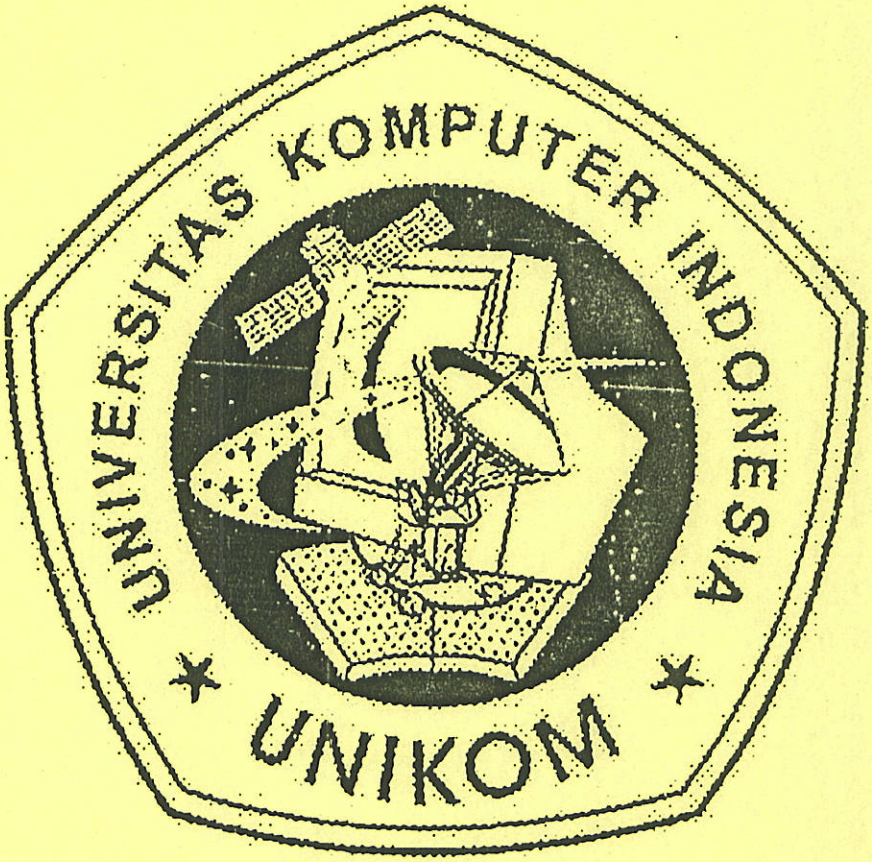
1. Sub seksi operasi komputer;
2. Sub seksi pengendalian rekaman data ;
3. Sub seksi penyajian informasi kepegawaian.

2.4. Aspek Kegiatan Badan Kepegawaian Negara

Aspek kegiatan Badan Kepegawaian Negara antara lain:

1. Melakukan atau menyelenggarakan penyiapan dan penyususnan anggaran
2. Melakuakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran
3. Menyelenggarakan pengelolaan urusan pembukuan dan verivikasi
4. Membangun dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian negara, mengolah dan mengelola data dan penyajian informasi yang mendukung pengembangan sumber daya manusia aparatur negara
5. Menyelenggarakan administrasi sumber daya manusia aparatue pemerintah yang meliputi pemberian, pertimbangan, persetujuan dan penetapan mutasi kepegawaian dan pensiun
6. Merumuskan melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem pengawasan kepegawaian yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip Akuntabilitas
7. Memberikan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada instansi pemerintah

8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikamn dan pelatihan di bidang kepegawaian dengan instansi pemerintah
9. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaaan Kerja Praktek

Disetiap Perusahaan atau Instansi Pemerintah pasti selalu ada yang namanya Anggaran, Baik itu Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran kas atau Anggaran Rutin dan anggarana Proyek/Pembangunan. Karena dengan adanya Anggaran tersebut Perusahaan dapat mengetahui keadaan keuangan perusahaan tersebut. Dalam kegiatannya Badan Kepegawaian Negara bekerja sama dengan Instansi-Instansi Pemerintah lainnya untuk meningkatkan iklim kerja yang harmonis, serta diharapkan agar mendapatkan keuntungan dari kedua belah pihak.Akan tetapi perusahaan juga berkerjasama dengan setiap bagian yang ada untuk lebih memantapkan system kerja yang ada.

Perusahaan melaksanakan kegiatan-kegiatan Fungsional masing-masing bagian yang menurut Spesialisasi atas rencana kegiatannya. Bila masing-masing bagian berjalan sendiri-sendiri maka besar kemungkinan rencana kerja yang telah disusun akan saling bertentangan, Pencegahan dari masalah tersebut dapat disusunnya suatu mekanisme sistem perencanaan dan pengendalian yang terkoordinasi yang dikenal dengan istiulah Anggaran.

Anggaran adalah rencana yang diformulasikan dalam bentuk rupiah untuk jangka waktu tertentu serta alokasi sumber-sumber kepada setiap bagian aktivitas.

Anggaran pembangunan/proyek memiliki peranan penting didalam perencanaan, pengendalian dan evaluasi aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah. Untuk itu eksekutif satu unit pemerintah harus menjalankan aktivitas sesuai anggaran yang telah ditentukan sebelumnya. Karena anggaran memiliki kedudukan penting, suatu unit pemerintah harus mencatat (menjurnal) anggaran serta melaporkan realisasinya sehingga dapat diperbandingkan selisih antara anggaran dengan pelaksanaan serta melakukan tindak lanjut untuk perbaikan.

Anggaran pada hakikatnya mengandung sisi penerimaan dan pengeluaran, tentu saja dengan skala yang lebih besar dan jenis kegiatan yang lebih rumit, didalam kegiatan anggarannya Badan Kepegawaian Negara (BKN) merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan lalu menghitungnya dengan angka-angka rupiah, kemudian pada sisi penerimaan direncanakan apa dan beberapa yang akan diterima untuk membiayai pengeluaran tersebut.

Dalam sisi pengeluaran, anggaran Badan Kepegawaian Negera dikenal adanya pengeluaran ritun dan pengeluaran pembangunan.

Contoh pengeluaran rutin : Belanja Pegawai, Belanja Barang Pembayaran Cicilan Bunga dan Hutang yang merupakan pelaksanaan proyek-proyek Badan Kepegawaian Negara dalam meningkatkan sarana pembangunan dan lain sebagainya.

Didalam pengeluaran pembangunannya Badan Kepegawaian Negara berusaha untuk membantu pemerintah baik pusat maupun daerah dalam melayani masyarakat.

Rencana anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Kepegawaian Negara dibagi ke dalam dua sisi, yaitu sisi kiri Bagian Penerimaan dan sisi kanan Bagian Pengeluaran. Dalam sistem pendapatan dan belanjanya terbagi dalam dua kategori, yaitu :

1. Anggaran Rutin

   Dari sisi penerimaan pendapatan yang diperoleh adalah pendapatan yang secara rutin atau terus menerus. Pada sisi pengeluaran yang dikategorikan pengeluaran rutin adalah pengeluaran yang dilakukan secara terus menerus untuk menunjang kegiatan operasional Badan Kepegawaian Negara.

2. Anggaran Pembangunan

   Yang dikategorikan sebagai penerimaan pembangunan adalah penerimaan dari sumber lain misalnya Bantuan Program dan Bantuan Proyek.

   Sedangkan yang dikategorikan sebagai pengeluaran pembangunan adalah penggunaan dana untuk proyek-proyek yang berasal dari alokasi/bantuan pemerintah.

Tiap bagian yang ada di Badan Kepegawaian Negara dipimpin oleh Kabag (Kepala Bagian) yang bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan atau kegiatan lainnya yang dikerjakan oleh bagiannya. Bagian-bagian yang berada dalam struktur keuangan Badan Kepegawaian Negara, yaitu :

- Urusan Anggaran

  Urusan anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Rutin dan Anggaran Belanja Pembangunan.

- Urusan Perbendaharaan

  Urusan perbendaharaan mempunyai tugas membuat Daftar Gaji dan membayar gaji, uang lembur serta tagihan lainnya.

- Urusan Pembukuan dan Verifikasi

  Urusan pembukuan dan verifikasi mempunyai fungsi melakukan pembukuan realisasi anggaran dan melakukan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Negara (BKN) Bandung selama satu bulan dari tanggal 18 Oktober sampai dengan 18 September 2001 dari jam 07.30 – 16.00 WIB.

Selama kerja praktek, penulis ditempatkan dibagian Keuangan Urusan Anggaran yang mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.

Pelaksanaan Anggaran Belanja Proyek Badan Kepegawaian Negara dilakukan berdasarkan prinsip :

1. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
2. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program kegiatan fungsi masing-masing Dinas/Lembaga/satuan kerja lainnya.
3. Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan potensi nasional.

Proyek Badan Kepegawaian Negara adalah proyek sarana fisik yang terdapat dalam :

- Pengadaan barang
- Rehabilitasi gedung
- Pembangunan gedung

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Sistem Anggaran Badan Kepegawaian Negara

Sistem Anggaran Badan Kepegawaian negara yang digunakan untuk menyusun anggaran proyeknya terdiri dari:

1. Penentuan jenis kegiatan (Program) proyeknya

   Contoh :Pembangunan gedung
2. Tujuan atau manfaat dan atau sasaran yang akan dicapai dalam penyusunan anggaran tersebut

3. Diklasifikasikan terlebih dahulu besarnya penerimaan dan besarnya pengeluarannya
4. Menyusun rencana pengeluaran agar biaya atau pengeluaran yang dikeluarkan tidak melampui batas biaya yang telah dianggarkan

   Contoh: pengeluaran lebih besar dari pada penerimaan
5. Anggaran tahun sebelumnya tidak selalu dijadikan acuan, tetapi dijadikan sebagai masukan atau tambahan (marginal) terhadap anggaran yang sedang disusun sekarang

Penyusunan Anggaran Proyek Badan Kepegawaian Negara

Dalam penyusunan anggarannya, Badan Kepegawaian Negara, menerapkan pola penyusunan melalui sistem DUP (Daftar Uraian Proyek)-DIP (Daftar Isian Proyek) yaitu : DUP dari tim Pro atau Kanreg diusulkan kepada instansi vertikal pusat yaitu BKN Jakarta, dari BKN Pusat ke Bappenas dan Dirjen Anggaran, lalu dari Dirjen Anggaran diturunkan kepada Kanwil Anggaran yang berada diwilayah Departemen /Lembaga tersebut berada dan Bapeda.

Didalam pelaksanaan anggaran proyek harus disusun lembaran kerja/PO (Petunjuk Operasional)/DIP (Daftar Isian Proyek). Berdasarkan DIP Kepala Dinas/Lembaga/Satuan Kerja lainnya yang membawahi proyek, menyusun petunjuk operasional bagi masing-masing proyek.

Bendaharawan proyek, atas perintah pemimpin proyek mengajukan SPPP (Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan) kepada Kepala Biro, Bagian

Keuangan berdasarkan DIP/SKU, lalu pemimpin proyek mengjukan pembiayaan yang diperlukan sebagai beban sementara/UYHD (Uang yang harus dipertanggung jawabkan) atau sebagai beban tetap, SPPP untuk beban sementara (UYHD) dicantumkan dana anggaran yang tersedia dalam tolak ukur dan jenis pengeluaran yang bersangkutan, pembiayaan yang telah digunakan dan sisa dana anggaran yang masih tersedia pada saat diajukan SPPP.

SPPP untuk pembayaran beban tetap yang berkaitan dengan surat perintah kerja (SPK) dan Surat Perjanjian/Kontrak disertai dengan dokumen-dokumen yang sah dan memenuhi syarat antara lain :

- Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja
- Berita Acara Prestasi Pekerjaan/Penyerahan Barang
- Kwitansi/Nota/Faktur.

SPPP untuk keperluan pembiayaan sebagai Pembayaran Beban Sementara (UYHD), oleh Kepala Biro/Bagian Keuangan dilakukan pembayaran, apabila pembayaran yang diminta masih dalam batas dana anggaran yang tersedia untuk jenis pengeluaran dalam tolak ukur yang bersangkutan.

Contoh kode bagian proyek, tolak ukur dan MAK (Mata Anggaran Keluaran)

1. – Anggaran Belanja Pembangunan

   01.01.6212

   Keterangan : 01 : Kode Proyek

   OI : Tolak ukur

   6212 : Kode MAK

- Pembangunan Gedung Kanwil III BKN Bandung

  01.12.5930

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  12 : Tolak Ukur

  5930 : Kode MAK

2. Anggaran Belanja Penunjang, terdiri dari

   - Belanja Gaji dan Upah

     01.01.5190

     Keterangan : 01 : Kode Proyek

     01 : Tolak Ukur

     5190 : Kode MAK

   - Belanja Bahan

     01.01.5290

     Keterangan : 01 : Kode Proyek

     01 : Tolak Ukur

     5290 : Kode MAK

   - Belanja Perjalanan

     01.01.5490

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5490 : Kode MAK

- Belanja lain-lain

01.01.5890

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5890 : Kode MAK

3. Anggaran Belanja Modal

- Belanja Tanah

01.01.5910

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5910 : Kode MAK

- Belanja Peralatan dan Mesin

01.01.5930

Keterangan : 01 : Kode Proyek

01 : Tolak Ukur

5930 : Kode MAK

- Belanja Gedung dan Bangunan

  01.01.5930

  Ketrangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5930 : Kode MAK

- Belanja Jaringan (Jalan, Irigasi, dll)

  01.01.5940

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5940 : Kode MAK

- Belanja Fisik lainnya

  01.01.5950

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5950 : Kode MAK

- Belanja Non Fisik

  01.01.5960

  Keterangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5960 : Kode MAK

- Biaya Diklat Penjenjangan

  01.01.5960

  Ketrangan : 01 : Kode Proyek

  01 : Tolak Ukur

  5960 : Kode MAK

Apabila pada akhir tahun anggaran terdapat sisa pembangunan yang masih diperlukan untuk penyelesaian proyek, Kepala Dinas/lembaga/Satuan kerja lainnya mengajukan kembali sebagai proyek lanjutan (DIP-L) selama-lamanya 2 tahun anggaran berturut-turut. DIP-L terdiri dari :

- Dip/Sisa DIP yang belum di SKO-kan/di SPMU-kan
- SKO/Sisa SKO yang belum di SPMU-kan
- SPMU yang belum diuangkan
- UYHD/Sisa UYHD yang belum dipertanggung jawabkan.

Untuk pelaksanaan proyek lanjutan, DIP induknya harus dituangkan kembali dalam DIP-L sejumlah nilai sisa proyek sebagai dasar penerbitan SKO/SPMU baru,

Pemimpin Proyek dan Bendaharawan proyek wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan agar setiap saat dapat diketahui ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam tolak ukur atau jenis pengeluaran lain.

SPPP beserta lampiran-lampirannya seperti kwitansi, kontrak, data perusahaan dan lain-lain diajukan ke KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara) dari KPKN diterbitkan SPMU dengan tembusan :

1. Untuk Proyek
2. Untuk KPKN
3. Untuk Bank
4. Untuk KTUA (Kantor Tata Usaha Anggaran)
5. BPD (Bank Pembangunan Daerah)

Pelaporan Anggaran proyek

1. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan anggaran proyek terdiri dari :

- LKAP (Laporan Keadaan Anggaran Pembangunan)
- LKKP (Laporan keadaan kas pembangunan)

Laporan Bulanan tersebut dilaporkan ke KPKN, Biro Keuangan Pusat, Inspektur BKN Pusat, Bapeda dan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara.

2. Laporan Triwulan

Laporan ini dilaporkan ke Bappeda, Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Kepada Inspektur Jenderal BKN Pusat)

Di dalam Petunjuk Operasional (PO) untuk Proyek peningkatan prasarana fisik Badan Kepegawaian Negara,berikut adalah contoh uraian pengeluaran proyek Tahun1995/1996 sebagai berikut:

1. Belanja Penunjang Gaji dan Upah
   - Honorarium
     - Pemimpin Proyek

       Volume kegiatannya, 12.00 untuk setiap orang perbulannya.

       Biaya satuan perkegiatan Rp. 75.000,-
     - Bendaharawan Proyek

       Volume kegiatannya, 12.00 untuk setiap orang perbulannya.

       Biaya satuan perkegiatan Rp. 65.000,-
     - Staf Sekretariat

       Volume kegiatannya, 24.00 untuk setiap orang perbulannya.

       Biaya satuan perkegiatan Rp. 47.000,-
2. Administrasi Proyek

   Volume Kegiatannya 24,00 untuk dua Orang perbulan
3. Belanja Penunjang Perjalanan

- Biaya perjalanan Dinas Kejakarta dan Daerah-Daerah di Propinsi Jawa Barat

  Volume Kegiatannya 1,00 Paket

  Biaya satauan kegiatannya Rp.9.779.000

4. Belanja penunjang Lain-lain

   - Biaya Mesin Foto Copy

     Volume Kegiatannya 12,00/bulan

     Biaya Satuan kegiatannya Rp.400.000

5. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

   - Personal Komputer

     Volume kegiatannya 1,00 Paket

     Biaya Satuan Kegiatannya Rp.4.500.000

   - Kursi Pelaksana

     Voluyme Kegiatannya 35,00 buah

     Biaya Satuan Kegiatannya Rp.55.000

   - Meja Pelaksana

     Volume Kegiatannya 35.000 buah

     Biaya Satuan Kegiatannya Rp.155.000

6. Pembangunan Lanjutan Gedung Kanwil III Badan Kepegawaian Negara

   Volume Kegiatannya 200.00 m2

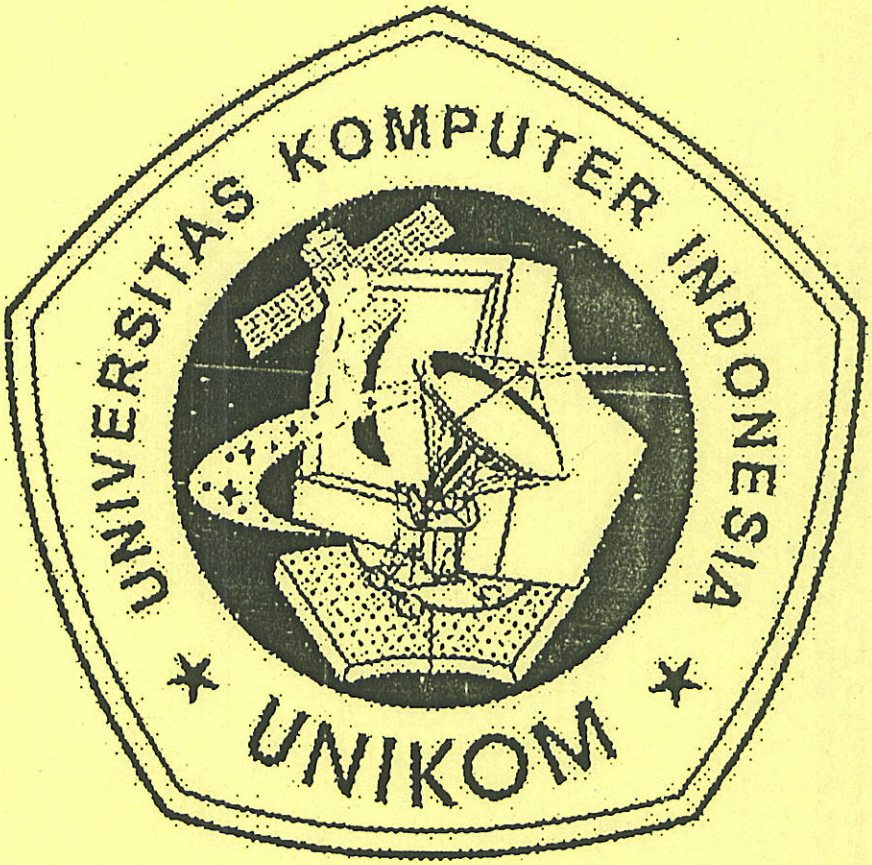
   Biaya Satuan Kegiatannya Rp.650.000

Berikut ini contoh data-data yang diperlukan untuk menyusun anggaran Belanja Pegawai:

1. Realisasi gaji pegawai (sekurang-kurangnya daftar gaji bulan juli tahun anggaran yang berjalan dari PPDIA (Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran)
2. Jumlah Jiwa
3. Harga Beras yang berlaku perkilo gram (Berdasarkan SK Menteri Keuangan)

Didalam anggaran proyek terdapat beberapa perencanaan yang secara garis besar terdiri dari:

1. Perencanaan dilihat dari jangka waktu, Dalam hal ini ada perncanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek.
2. Perencanaan dilihat dari ruang lingkup. ada perencanaan Agregatif yang meliputi perencanaan secara keseluruhan.
3. Perencanaan dilihat dari tingkat keluwesan, dalam hal ini ada perencanaan Deskriftif yaitu perencanaan berdasarkan teori yang ada dan praktek langsung.
4. Perencanaan dilihat dari arus informasi yang terdiri dari Top down Planning yaitu perencanaan dari atas kebawah atau perencanaan dari tingkat pemerintahan pusat.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM