

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

SANDI NUR PRATAMA

8135132277



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Sandi Nur Pratama 8135132277, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2017.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada 3 Januari 2017 s.d 10 Februari 2017.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman, bertambahnya wawasan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan kualitas mahasiswa dan mahasiswi. Serta mampu mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku kuliah.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung kurang lebih satu bulan, Praktikan berada pada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokol. Selama Praktik berlangsung, Praktikan kerap menemui kendala, diantaranya ketersediaan fasilitas yang kurang memadai, instruksi pembimbing yang kurang jelas, dan kurangnya pemahaman praktikan. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berinisiatif untuk bertanya dimana point yang kurang dimengerti dan membangun komunikasi dengan pembimbing agar apa yang dikerjakan dapat berjalan sesuai prosedur yang berlaku dengan begitu praktikan bisa meminimalisir kesalahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Keuangan
Republik Indonesia Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.

Nama Praktikan : Sandi Nur Pratama

Nomor Registrasi : 8135132277

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195909181985032011

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195909181985032011


.....

31 MARET 2017

Penguji Ahli

Dra. Nurahma Hajat, M.Si.
NIP. 195310021985032001


.....

31 MARET 2017

Dosen Pembimbing

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.
NIP. 196610302000121001


.....

31 MARET 2017

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirahim, Assalamualaikum Wr, Wb. Dengan memanjatkan segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan kemampuan yang ada pada praktikan. Laporan ini merupakan tanggung jawab praktikan sebagai tugas akhir dalam rangka selesainya Praktik Kerja Lapangan. Adapun Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat Praktikan dengan judul : “LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA” Adapun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari keterlibatan banyak pihak yang telah memberi dukungan, sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima Kasih kepada :

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry Yohanna selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Dra. Dientje Griandini, M.Pd selaku Pembimbing Akademik Praktikan.

5. Bapak Nufransa Wira Sakti selaku Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi
6. Bapak Agung Ardhianto selaku Kepala Bagian Manajemen Hubungan Media Kelembagaan Masyarakat dan Protokol
7. Rahmat Widiana, Dina Anandita, Wahyuni Saptaningsih selaku Kepala subbagian yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Dani Indah Wiratman selaku pembimbing dan karyawan bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol dan Indri Maria selaku karyawan Bagian Tata Usaha Biro yang telah membimbing Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan.
9. Kepada kedua Orang Tua, Tugimin dan Mujiati yang selalu mendukung Praktikan baik secara moral maupun materil.
10. Kepada Suwardi, Sri Wahyuni, Parmi, Muthiah Zahrah dan Reza Virgiawan yang telah memberikan semangat dan motivasi selama proses Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Laporan PKL.

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN RI	9
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Visi dan Misi.....	11
C. Struktur Organisasi	12
D. Kegiatan Umum	13
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	18
A. Bidang Pekerjaan	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	20
D. Cara Mengatasi Kendala	22
BAB IV KESIMPULAN.....	30

A. Kesimpulan	30
B. Saran-saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1- Tabel Jadwal jam kerja	7
---------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Logo Kementerian Keuangan RI.....	6
Gambar 2 - Struktur Organisasi Biro KLI.	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Izin PKL	32
Lampiran 2 – Surat balasan dari Kementerian Keuangan RI.....	32
Lampiran 3 – Surat Keterangan telah selesai dalam kegiatan PKL.....	32
Lampiran 4 – Surat Form Daftar Hadir.....	32
Lampiran 5 – Surat Form Nilai	32
Lampiran 6 – Sertifikat	32
Lampiran 7 - Pergantian nama gd DJP menjadi Mar'ie Muhammad	32
Lampiran 8 – Raker evaluasi tahun 2016 dan Outlook 2017.....	32
Lampiran 9 - Acara Pelantikan Eselon I Kementerian Keuangan RI	32
Lampiran 10 – DoorStop wartawan kepada Ibu Sri Mulyani	32
Lampiran 11 – Welcoming Alumni LPDP 2017.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dalam aspek ilmu pengetahuan dan teknologi, memperlihatkan perkembangan yang sangat pesat dari zaman-zaman sebelumnya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, membuat perilaku manusia turut berubah seiring dengan perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, kompetensi-kompetensi yang diharapkan ada pada seorang individu pun terus bertambah. Seorang individu dituntut untuk dapat membuka diri serta dapat beradaptasi dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, hal ini dikarenakan agar individu tersebut dapat memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan agar menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif.

Berbagai upaya dapat dilakukan dalam rangka merealisasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Salah satu upaya utama dalam mengimplikasikan peningkatan sumberdaya manusia adalah pendidikan. Berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan telah ditawarkan oleh pemerintah. Namun peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan tanggung jawab semua pihak. Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang merupakan lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut serta dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang mendukung peningkatan sumber daya manusia tersebut dengan aspek pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa tingkat akhir di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat bersaing serta untuk memperkenalkan bagaimana dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri

dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melakukan PKL di Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara, Kementerian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi dalam suatu perusahaan.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan;
2. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL;
3. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan berkomunikasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan karyawan lainnya;
4. Bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk menemukan solusi atas permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan;

5. Bertujuan untuk membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL memiliki manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Menerapkan serta membandingkan pengetahuan yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya;
- c. Melatih nalar dan kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang ada selama pelaksanaan PKL;
- d. Sebagai upaya dalam menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia dalam hal pelaksanaan program PKL;

- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL;
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan pada saat proses perkuliahan di universitas.
3. Bagi Kementerian Keuangan RI
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat;
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya;
 - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan;
 - d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang;
 - e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang

D. Tempat PKL



Gambar 1 – Logo Kementerian Keuangan RI.

Sumber : <http://www.kemenkeu.go.id/Page/arti-logo>

Nama Perusahaan : Kementerian Keuangan RI
Divisi : Kelembagaan Masyarakat
Alamat : JL Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta 10710
Telepon : 021-3500849
Fax : 021-3500847
Website : <http://www.kemenkeu.go.id/>

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Kementerian Keuangan RI adalah selama satu bulan terhitung sejak 3 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel.

Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Tabel 1- Tabel Jadwal jam kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB

Sumber: Data diolah penulis

Adapun rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi secara online dan survey mengenai Kementerian Keuangan RI sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah mendapatkan informasi bahwa Kementerian Keuangan RI memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi. Surat tersebut kemudian diproses pada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI. Surat tersebut langsung diserahkan

kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi pada tanggal 17 Desember 2016.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, yang ditandai dengan dipanggilnya praktikan untuk datang ke Kementerian Keuangan RI untuk konfirmasi atas surat permohonan PKL di Kementerian Keuangan RI. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di Kementerian Keuangan RI, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN RI

A. Sejarah Umum Perusahaan

Di Indonesia, sejarah pengelolaan keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Setiap pemerintahan, mulai zaman kerajaan sampai sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk memastikan terlaksananya pembangunan dalam pemerintahannya.

Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar jika disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan tersebut dilakukan atas dana yang dihimpun dari masyarakat, antara lain berupa upeti, pajak, bea dan cukai, dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang memiliki peranan vital dalam suatu negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan negara dan membantu pimpinan negara di bidang keuangan dan kekayaan negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dikatakan sebagai penjaga keuangan negara (Nagara Dana Rakca).

Kementerian Keuangan yang memiliki peranan vital dalam suatu Negara, maka salah satu instansi pemerintah ini juga berperan aktif dalam berhubungan dengan masyarakat luas. Setiap kebijakan pengelolaan keuangan dan kekayaan Negara serta kebijakan Kementerian Keuangan tentu harus diketahui masyarakat.

Oleh karena hal tersebut dibentuklah Biro Komunikasi dan Layanan Informasi yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan manajemen kehumasan di lingkungan Kementerian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Biro Komunikasi dan Informasi sebelumnya bernama Biro Humas. Setelah dilakukan berbagai pertimbangan terkait tugas dan fungsi humas di Kementerian Keuangan maka dikeluarkan peraturan baru sehingga Biro Humas berganti nama menjadi Biro Komunikasi dan Layanan Informasi. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi memiliki beberapa fungsi, diantaranya adalah melakukan pembinaan aktivitas komunikasi dan layanan informasi, pemantauan, analisis dan rekomendasi atas perkembangan opini public, penyelenggaraan publikasi, dokumentasi dan edukasi public, penerbitan siaran pers dan pelaksanaan urusan protocol.

Biro Komunikasi dan Layanan Informasi terdiri atas enam bagian, yaitu:

1. Bagian Strategi Komunikasi
2. Bagian Manajemen Publikasi
3. Bagian Manajemen Hubungan Kelembagaan Negara

4. Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokol
5. Bagaian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi
6. Bagian Manajemen Sistem Informasi dan Edukasi Publik

B. Visi dan Misi

Visi

Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21.

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Keuangan mempunyai 5 (lima) misi yaitu :

1. Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat;
2. Menerapkan kebijakan fiskal yang prudent;
3. Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum;
4. Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif;
5. Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.

C. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi yang terdapat bentuk susunan tertentu yang akan mempertahankan kegiatan dalam lingkungan organisasi dalam mencapai tujuan usahanya. Dengan memiliki bentuk struktur organisasi, akan jelas terlihat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan organisasi dengan para anggota organisasi atau pegawainya tersebut. Karena hubungan antara pemimpin dengan anggota dalam suatu organisasi harus harus jelas, agar terciptanya komunikasi yang baik dan tujuan dari perusahaan atau organisasi tersebut dapat tercapai. Struktur organisasi dalam Kementerian Keuangan RI, yaitu :



Gambar 2 - Struktur Organisasi Biro KLI.

Sumber : <http://www.setjen.kemenkeu.go.id/Page/ biro-komunikasi-dan-layanan-informasi>

D. Kegiatan Umum

Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8 Menetapkan DISTRIBUSI II - 2 - 2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51)

PERATURAN ORGANISASI KEUANGAN.

MEMUTUSKAN: MENTERI DAN TATA KEUANGAN TENTANG KERJA KEMENTERIAN

Pasal 4

Kementerian Keuangan menyelenggarakan urusan mempunyai pemerintahan di tugas bidang keuangan negara dan kekayaan negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kementerian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran, pajak, kepabeanan, cukai, perbendaharaan, kekayaan negara, perimbangan keuangan, pengelolaan, pembiayaan risiko.
- b. perumusan, penetapan, pemberian rekomendasi kebijakan fiskal sektor keuangan.

- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan.
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. pelaksanaan bimbingan atas pelaksanaan urusan di daerah; teknis Kementerian supervisi Keuangan.
- g. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.
- h. pelaksanaan pendiclikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara.
- i. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.01/2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 6 terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal.
- b. Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Direktorat Jenderal Pajak.
- d. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- e. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- f. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

- g. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- h. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
- i. Inspektorat Jenderal.
- j. Badan Kebijakan Fiskal.
- k. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- l. Staf Ahli Bidang Peraturan dan Penegakan Hukum Pajak.
- m. Staf Ahli Bidang Kepatuhan Pajak.
- n. Staf Ahli Bidang Pengawasan Pajak.
- o. Staf Ahli Bidang Kebijakan Penerimaan Negara.
- p. Staf Ahli Bidang Pengeluaran Negara.
- q. Staf Ahli Bidang Makro Ekonomi Keuangan Internasional.
- r. Staf Ahli Bidang Kebijakan dan Regulasi Jasa Keuangan dan Pasar Modal.
- s. Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi dan Teknologi Informasi.
- t. Pusat Sistem Informasi Teknologi Keuangan.
- u. Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
- v. Pusat Analisis Harmonisasi Kebijakan.
- w. Pusat Layanan Pengacaraan Secara Elektronik.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.01/2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 10 Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan.
- b. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

- c. Biro Hukum.
- d. Biro Bantuan Hukum.
- e. Biro Sumber Daya Manusia.
- f. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.
- g. Biro Perlengkapan; dan
- h. Biro Umum.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 119

Biro Komunikasi dan Layanan Informasi yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri ini disebut Biro KLI mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan manajemen kehumasan di lingkungan Kementerian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 121 Biro KLI terdiri atas:

- a. Bagian Manajemen Strategi Komunikasi.
- b. Bagian Manajemen Publikasi.
- c. Bagian Manajemen Hubungan Kelembagaan Negara.
- d. Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol
- e. Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi.
- f. Bagian Manajemen Sistem Informasi dan Edukasi Publik dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Pekerjaan

Program Kerja yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Langsung (PKL) di Bagian Manajemen Hubungan Media Kelembagaan Masyarakat dan Protokol, sebagai berikut :

1. Melaksanakan pola kerja bagi mahasiswa pelaksana PKL di Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokol, meliputi :
 - a) Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Hubungan Media.
 - b) Ikut serta dalam kegiatan *media gathering* (pelatihan wartawan).
 - c) Mengabsen wartawan yang melakukan peliputan dalam acara Kementerian Keuangan.
 - d) Mencari kliping berita ekonomi yang berkaitan dengan kegiatan serta pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Mempraktekan teknik media handling, meliputi :

- a) Membuat absensi untuk wartawan yang meliput kegiatan.
 - b) Ikut mendampingi wartawan dalam setiap kegiatan yang melibatkan media di dalamnya.
 - c) Ikut berpartisipasi dalam wawancara *doorstop* yang dilakukan wartawan kepada Menteri Keuangan.
1. Ikut serta dalam kegiatan baik internal maupun eksternal, meliputi :
- a) Penyiapan dan penyelenggaraan liputan pers dan konferensi pers. Beberapa konferensi pers yang diikuti diantaranya adalah :
 - 1. Konferensi Pers realisasi anggaran tahun 2016
 - 2. Konferensi Pers KSSK
 - 3. Konferensi Pers Kementerian Keuangan dengan Bank Indonesia dan OJK.
 - b) Ikut serta menjadi panitia dalam acara pembukaan LDPD Edfair 2017
 - c) Ikut serta dalam acara pelantikan Eselon I
 - d) Ikut serta dalam acara Rapat Kerja ke DPR dan Outlook 2017
 - e) Ikut serta dalam acara pergantian nama gedung utama direktorat jenderal pajak menjadi Mar'ie Muhammad
3. Ikut serta melakukan pelaksanaan tugas protokol di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, meliputi :

- a) Pelaksanaan urusan protokol dan akomodasi Menteri Keuangan di Bandara Internasional Soekarno Hatta.
- b) Pelaksanaan urusan protokol dan akomodasi Wakil Menteri Keuangan di Hotel Indonesia Kempinski dalam acara seminar.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada Kementerian Keuangan RI Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung mulai dari 3 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Praktikan melaksanakan praktik setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08:00 sampai dengan pukul 17:00 dan mendapatkan waktu istirahat dari pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00. Kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain:

1. Mengisi surat masuk dan surat keluar dari subbagian MHMKM-P
2. Mendistribusikan surat ke Kantor POS
3. Menginput data Disposisi tahun 2016
4. Memfotocopy berkas-berkas.
5. Meminta nomor surat ND Kabag, ND Karo, dan Nomor Sekjen
6. Membantu mempersiapkan konferensi pers, rapat, kunjungan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan di Kementerian Keuangan RI, praktikan terus berupaya untuk melaksanakan setiap pekerjaan dengan baik dan teliti. Setiap pekerjaan yang di lakukan, diimbangi dengan rasa tanggung jawab.

Namun, dalam melaksanakan semua pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang di hadapi oleh praktikan selama melaksanakan pekerjaan di Kementerian Keuangan RI antara lain :

1. Ketersediaan fasilitas yang tidak memadai

Ketika praktikan akan mengantarkan surat baik ke internal kantor harus menggunakan map putih Khusus Kementerian Keuangan RI, akan tetapi ketersediaan map tersebut sangat tidak mencukupi. Sehingga saat akan mengantarkan surat praktikan harus mencari terlebih dahulu map tersebut.

2. Instruksi yang tidak jelas

Tidak jarang saat praktikan menerima tugas dari pembimbing praktikan kurang memahami instruksi yang diberikan oleh pembimbing. Seperti contoh, saat praktikan harus meminta nomor surat Sekjen ke Bagian penomoran surat, praktikan merasa kesulitan karena saat pembimbing berbicara nadanya sangat pelan dan praktikan tidak mengetahui lokasi bagian penomoran surat, sehingga membuat kecepatan pengerjaan tugas tersebut menjadi lama.

3. Kurangnya pemahaman praktikan

Pada saat praktikan diberi tugas untuk memfotocopy Disposisi, kemudian praktikan dihadapkan pada kondisi mesin fotocopy yang error dan lain sebagainya praktikan tidak bisa mengatasi masalah itu sendiri melainkan langsung meminta bantuan kepada staff yang terdekat. Selain

itu, pada hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL praktikan tidak bisa mengoperasikan microphone pada saat konferensi pers Menteri Keuangan, praktikan merasa kesulitan sehingga harus mengajukan pertanyaan kepada pembimbing.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Ketersediaan fasilitas yang tidak memadai

Pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Keuangan RI, karena terbatasnya map yang tersedia, praktikan harus mencari map yang tidak terpakai. Melihat kendala yang dihadapi praktikan, praktikan menyadari bahwa fasilitas di dalam sebuah kantor sangat penting sebagai penunjang aktivitas kantor seperti yang disampaikan oleh seperti halnya pendapat dari Suad Husnan mengemukakan bahwa:

“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.”¹

Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja sangatlah penting sebagai penunjang

¹ Ida Nuraida. Manajemen Administrasi Perkantoran. (Jakarta: Kanisius 2008) p. 90

aktivitas di dalam kantor, fasilitas merupakan pelayanan yang diberikan perusahaan kepada karyawan agar kebutuhan-kebutuhan karyawan tersebut dapat terpenuhi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan tersebut. Adapun solusi dari masalah yang dihadapi praktikan adalah berinisiatif seperti yang dikemukakan oleh Suryana bahwa:

“Inisiatif adalah suatu kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problema”²

Sependapat dengan Suryana, menurut Utami Munandar:

“Inisiatif adalah kemampuan untuk menemukan beberapa kemungkinan jawaban dari suatu masalah berdasarkan atas informasi dan data yang tersedia, dimana penekanannya terletak pada ketepatangunaan, kuantitas dan keragaman jawaban.”³

Adapun pendapat dari Mardiyanto yang menyebutkan bahwa:

“Inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah.”⁴

² Nurlaila. Manajemen Sumber Daya Manusia I. (Jakarta: LepKhair 2010) p. 26

³ Bob Nelson. Buku 1001 Cara Inisiatif dalam Kerja. (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2003) p. 88

⁴ Handari H. Nawawi. Manajemen Sumber Daya Manusia. (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003) p. 104

Berdasarkan ketiga teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah kemampuan seseorang dalam menemukan peluang, menemukan ide untuk memecahkan suatu permasalahan. Berdasarkan kendala yang praktikan hadapi mengenai fasilitas yang kurang lengkap dalam ruang lingkup jumlah map yang tidak memadai, solusi yang praktikan ambil adalah dengan berinisiatif, seperti ketika praktikan kesulitan mendapatkan map praktikan mencoba mencari dan bertanya di dalam ruangan tersebut, sehingga mempermudah kerja praktikan saat mengantar surat kepada Bagian-bagian tertentu di dalam ruang lingkup Sekjen Kementerian Keuangan.

2. Instruksi yang kurang jelas

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap harinya praktikan mendapat tugas/arahan dari pembimbing untuk melaksanakan sesuatu. Tidak jarang praktikan kurang memahami instruksi yang diberikan oleh pembimbing. Menurut Arini T:

“Instruksi adalah arahan, perintah, atau petunjuk yang diberikan dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas.”⁶

Instruksi hendaknya disampaikan dengan jelas sehingga penerima instruksi dapat memahami dan melaksanakannya dengan baik. Menghadapi kondisi seperti kurang memahami instruksi yang diberikan, membuat praktikan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

⁶ Miftah Thoha. Kepemimpinan Dalam Manajemen. (Jakarta: CV Rajawali, 2007) p. 69

Oleh karenanya praktikan selalu membangun komunikasi dengan pembimbing yang memberikan tugas kepada praktikan. Seperti kita ketahui bersama bahwa komunikasi itu sangat penting dalam membangun sebuah organisasi seperti yang dikemukakan oleh Stephanie Armour menulis bahwa:

“Masalah komunikasi dapat mengakibatkan hilangnya produktivitas dan menempatkan karyawan pada keadaan yang tidak menguntungkan. Kegagalan ini akan menghancurkan semangat kerja, terutama ketika terjadi perubahan besar.”⁷

Pendapat lain menyebutkan, menurut Schramm:

“Komunikasi yang efektif merupakan komunikasi yang melahirkan kebersamaan, kesepahaman antara sumber dan penerima. Sebuah komunikasi akan efektif bila *audience* menerima pesan, pengertian, dan lain-lain sama seperti yang dikehendaki penyampai.”⁸

Effendy mengemukakan sebagai berikut:

"Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang berhasil membina pengertian, yang berhasil menyampaikan pesan, yang membuat komunikan memberi tanggapan yang dikehendaki oleh komunikator. Dalam komunikasi, efektif

⁷ Richard West, Lynn H Turner. Pengantar Teori Komunikasi Edisi 3. (Jakarta: Salemba Empat 2008) p. 4

⁸ Tomi Suprpto,. Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi. (Yogyakarta: MedPress 2009) p. 8

suatu pesan dapat berlaku pada komunikan, dan pengertian yang ada padanya benar-benar sama dengan pengertian yang terdapat pada komunikator.”⁹

Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan komunikasi menjadi fundamental dalam menjalin kerjasama yang baik dalam sebuah kantor. Oleh karenanya kesamaan maksud dan tujuan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan menjadi penting. Praktikan berusaha agar setiap pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik, oleh karenanya untuk mengatasi permasalahan tersebut praktikan memberanikan diri untuk berkomunikasi dengan pembimbing jika mengalami kesulitan dalam setiap tugas yang diberikan. Untuk meminimalisir kesalahan praktikan selalu mencatat instruksi yang diberikan oleh pembimbing, dengan begitu praktikan menjadi paham dan dapat meminimalisir kesalahan dalam pengerjaan setiap tugas yang diberikan.

3. Kurangnya pemahaman praktikan

Kendala lainnya yang dihadapi oleh praktikan adalah kurangnya pemahaman terhadap apa yang ditugaskan kepada praktikan. Tentunya, hal ini berdampak terhadap kinerja praktikan. Seperti pendapat dari Robbins menyebutkan bahwa:

⁹ Deddy Mulyana. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. (Bandung: Remaja RosdaKarya 2002) p. 29

“Kemampuan langsung mempengaruhi tingkat kinerja dan kepuasan karyawan melalui kecocokan antara jabatan-kemampuan”.¹⁰

Selanjutnya menurut Kreitner dan Kinicki, menyatakan bahwa:

“Bila kesesuaian pekerjaan-kemampuan tidak sinkron karena karyawan itu mempunyai kemampuan yang jauh melampaui persyaratan dari pekerjaan itu, ramalan kami akan sangat berlainan. Kemungkinan besar kinerja pekerjaan akan memadai, tetapi akan ada ketidakefisienan organisasional dan mungkin kemerosotan dalam kepuasan karyawan.”¹¹

Berdasarkan teori diatas bahwa kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk mengemban tugas yang diberikan akan mempengaruhi bagaimana kinerja dan kepuasan kerja dalam perusahaan tersebut. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan menyadari kurangnya pemahaman terhadap tugas yang diberikan maupun dalam menangani situasi seperti mesin yang digunakan tidak bekerja dengan baik dan sebagainya. Solusi dari permasalahan tersebut adalah praktikan bertanya kepada pembimbing tentang ketidakpahaman praktikan dalam

¹⁰ Mathis, R.L. & J.H. Jackson. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. (Jakarta: Salemba Empat 2006) p. 70

¹¹ Rivai, Vethzal & Basri. *Performance Appraisal: Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada 2005) p. 53

mengoperasikan alat-alat kantor,maupun tentang ketidakpahaman praktikan selama diberi tugas oleh pembimbing.

Menurut Khalil bahwa bertanya adalah:

*“The science are padlock, and the questions are the keys to them.”*¹²

Pendapat Brown menyebutkan bahwa:

“Bertanya adalah setiap pertanyaan yang mengkaji atau menciptakan ilmu pada diri seseorang.”¹³

Sedangkan Hasibuan mengatakan bahwa:

“Bertanya adalah ucapan verbal yang yang meminta proses dari seseorang yang dikenai. Respon yang diberikan bisa berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan. Jadi bertanya merupakan stimulus efektif yang mendorong kemampuan berpikir.”¹⁴

Dari ketiga pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa bertanya merupakan proses meminta kembali penjelasan dengan tujuan mendapatkan respon yang dapat memecahkan sebuah masalah dan mendorong kemampuan berpikir seseorang. Dalam kendala yang dihadapi praktikan karena kurangnya pemahaman yang dimiliki oleh praktikan, maka solusi yang praktikan ambil adalah dengan bertanya tentang hal-hal

¹² Munazara. *Instructions: The Methodology of Learning*. Terjemahan W.J.S Purwasarminta (Jakarta: Balai Pustaka, 2006) p. 210

¹³ Ndraha Taliziduhu. *Teori Budaya Organisasi*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) p. 58

¹⁴ Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) p. 80

apa saja yang tidak dipahami oleh praktikan, sehingga dari ketidakpahaman tersebut menjadi paham, dan setiap tugas yang diberikan pembimbing dapat dilaksanakan dengan baik, serta meminimalisir kesalahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan RI praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kementerian Keuangan RI di Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol, dan Subbagian Protokol. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi. Dan praktikan bisa mengambil teori dari PKL ini dari mata kuliah Komunikasi Bisnis dan Public Relation.
3. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan juga mengalami beberapa kendala seperti halnya, fasilitas yang kurang memadai dimana map untuk surat kadang tidak ada, instruksi yang kurang jelas, dimana setiap diberikan tugas oleh pembimbing praktikan merasa kebingungan dengan instruksi yang diberikan, dan kurangnya pemahaman praktikan selama melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing, seperti mengatsi mesin *foto copy* yang suka *error* dan lain sebagainya.

4. Praktikan menyadari terdapatnya kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan PKL, oleh karena itu solusi yang praktikan diantaranya dengan menjalin komunikasi dua arah dengan pembimbing guna meminimalisir kesalahan selama melaksanakan tugas, menyediakan map yang memadai agar kegiatan mengantar surat dapat berjalan seefektif mungkin, dan praktikan harus mempersiapkan diri sebaik mungkin.
5. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan konferensi pers, menginput dokumen, mencari berita, mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen.

B. Saran-saran

1. Saran untuk praktikan :
 - a. Mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan kegiatan PKL, mulai dari kegiatan administrasi dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk menghadapi dunia kerja.
 - b. Pada pelaksanaan PKL di Instansi, mahasiswa harus memiliki sikap professional yang di imbangi dengan rasa penuh disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi.
2. Saran untuk Kementerian Keuangan :
 - a. Menyediakan perlengkapan seperti map disesuaikan jumlah dengan kebutuhannya. Karena sudah menjadi peraturan yang diterapkan dalam Kementerian Keuangan tentang prosedur mengantar dokumen dengan menggunakan map. Oleh karenanya, ketersediaan map haruslah mencukupi.

3. Saran untuk universitas :

- a. Diharapkan dengan adanya PKL ini dapat menjalin silaturahmi antara Kementerian Keuangan RI dengan Universitas Negeri Jakarta, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dengan keterampilan dan keahlian mereka.
- b. Diharapkan adanya kontrol dari pihak dari Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri pada mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman PKL FE UNJ

Basri, R. V. (2005). *Performance Appraisal: Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta: PT. RajaGrafindo.

Hasibuan. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Jackson, R. L. (2006). *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyana, D. (2002). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja RosdaKarya.

Munandar, U. (2009). *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*. Jakarta: Rineka Cipta.

Munazara. (2006). *Instruction: The Mothodology of Learning*. Jakarta: Balai Pustaka.

Nawawi, H. H. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University.

Ndraha, T. (2005). *Teori Budaya Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Nelson, B. (2003). *Buku 1001 Cara Inisiatif dalam Kerja*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius.

Nurlaila. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia I*. Jakarta: LepKhair.

Richard, W. L. (2008). *Pengantar Teori Komunikasi Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.

Suprpto, T. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: MedPress.

Supriyanto, M. (2012). *Fasilitas Sebagai Peningkatan Sumber Daya Alam di Lingkungan Kera*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Thoha, M. (2007). *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta: CV Rajawali.

W.A, G. (2010). *Psikologi Sosial*. Bandung: Refika Aditama.

Sumber Internet

Sejarah perkembangan Kementerian Keuangan RI <https://www.kemenkeu.go.id/>

(diakses pada tanggal 11 Februari 2017)

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6469/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Desember 2016

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan RI
Gd. Djuanda I Lt.4 Jl. Dr. Wahidin No.1
Jakarta Pusat 10710

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 5 Orang (**Sandi Nur Pratama, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 9 Februari 2017
No. Telp/HP : 089690489835

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. Kaprog Pendidikan Tata Niaga



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 11, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 6346, 3500849 FAKSIMILE (021) 3500847; SITUS www.kemenkeu.go.id

Nomor : S - 16 /SJ.663/2016 20 Desember 2016
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 Mahasiswa a.n. Sandi Nur Pratama
 dkk.

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta-13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 6469/UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Desember 2016 hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, dengan jadwal sebagaimana Saudara telah sampaikan yaitu tanggal 2 Januari 2017 s.d. 9 Februari 2017. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan Gedung Djuanda I lantai *Ground* dan Lantai 11.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.



Kepala Subbagian TU Biro

Ahmady Muhajiri
 NIP. 19740320 199403 1 001

Lampiran 2 – Surat balasan dari Kementerian Keuangan RI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 11, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 6346, 3500849 FAKSIMILE (021) 3500847; SITUS www.kemenkeu.go.id

Nomor : S-4 /SJ.663/2017 10 Februari 2017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa a.n. Sandi Nur Pratama dkk.

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta-13220

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa :

- 1 Nama : Kevin Yudho Utomo
 NIM : 8135134118
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 2 Nama : Sandi Nur Pratama
 NIM : 8135132277
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 3 Nama : Ahmad Dimiyati
 NIM : 8135132247
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 4 Nama : Yodi
 NIM : 8135132239
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 5 Nama : Wahyu Hanggono
 NIM : 8135134105
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

telah selesai mengikuti program Praktik Kerja lapangan (PKL) dalam rangka menunjang kurikulum Jurusan Pendidikan Tata Niaga yang dilaksanakan di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Subbagian TU Biro

Ahmady Muhajiri
 NIP. 19740320 199403 1 001

Lampiran 3 – Surat Keterangan telah selesai dalam kegiatan PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : SANDI NUR PRATAMA
No. Registrasi : 8135132277
Program Studi : P. TATA NIAGA
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dr. Wahidin Raya No 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa , 3 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu , 4 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis , 5 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at , 6 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin , 9 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa , 10 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu , 11 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis , 12 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at , 13 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin , 16 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa , 17 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu , 18 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis , 19 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at , 20 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : SANDI NUR PRATAMA
No. Registrasi : 8135132277
Program Studi : P. TATA NIAGA
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin , 23 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	=> Tidak Hadir. (5)
2.	Selasa , 24 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu , 25 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis , 26 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at , 27 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin , 30 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	=> Sakit (tidak hadir).
7.	Selasa , 31 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu , 1 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis , 2 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at , 3 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin , 6 Februari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa , 7 Februari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu , 8 Februari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis , 9 Februari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at , 10 Februari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : SANDI NUR PRATAMA
No.Registrasi : 8135132277
Program Studi : P.TATA NIAGA
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dr. Wahidin Raya No.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{905}{10} = 90,5$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	905	

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 – Sertifikat



Lampiran 7 - Pergantian nama gd DJP menjadi Mar'ie Muhammad



Lampiran 8 – Raker evaluasi tahun 2016 dan Outlook 2017



Lampiran 9 - Acara Pelantikan Eselon I Kementerian Keuangan RI



Lampiran 10 – DoorStop wartawan kepada Ibu Sri Mulyani



Lampiran 11 – Welcoming Alumni LPDP 2017