

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

AHMAD DIMYATI

8135132247



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

AHMAD DIMYATI. 8135132247. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokol di Kementerian Keuangan. Jakarta :

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kementerian pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol selama 1 bulan terhitung tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017 di Kementerian Keuangan Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya lingkungan kerja yang kaku dan pekerjaan yang monoton. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan beradaptasi untuk menyesuaikan lingkungan kerja yang seperti itu dan Praktikan harus lebih berinisiatif apabila ada hal – hal yang bisa dikerjakan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol di Kementerian Keuangan RI Jakarta Pusat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Nama Praktikan : Ahmad Dimiyati
Nomor Registrasi : 8135132247
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reguler 2013

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, MM.MSi
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

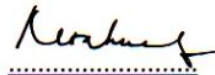
Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195909181985032011



31 Maret 2017

Penguji Ahli

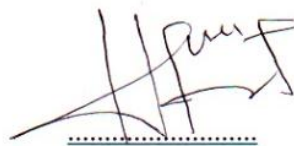
Dra. Nurahma Hajat, M.Si.
NIP. 195310021985032001



31 Maret 2017

Dosen Pembimbing

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



31 Maret 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan RI. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku dan selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan untuk menyelesaikan laporan PKL.
3. Ibu Indri Maria selaku TU di Biro komunikasi dan Layanan informasi
4. Keluarga besar Bagian Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol terutama kepada Bapak Agung Ardianto selaku Kepala Bagian Hubungan Media Kelembagaan Masyarakat dan Protokol, Ibu Dina Anandita selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Media, Bapak Rahmat Widiananda selaku Kepala Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat, dan Ibu Wahyuni Saptaningsih selaku Kepala Sub Bagian Protokol serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja.
5. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi.

6. Kepada Tri Rahayu Sulistia Ningsih, Nanda Adriansyah, dan Chumaidi yang telah memberikan semangat dan motivasi selama proses Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Laporan PKL.
7. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik. Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Kementerian Keuangan RI dan menjadi referensi bagi para pembaca guna pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho Allah SWT. Amin.

Jakarta, Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR ESEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Visi dan Misi Kementerian Keuangan	17
C. Struktur Organisasi	17
D. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja.....	22
	B. Pelaksanaan Kerja.....	24
	C. Kendala Yang Dihadapi	28
	D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	31
	B. Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal PKL.....	8
-------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Kementerian Keuangan RI.....	15
Gambar 2 Struktur Organisasi Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	35
Lampiran 2	Surat Balasan Penerimaan PKL Dari Biro KLI	37
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL.....	38
Lampiran 4	Surat Keterangan PKL	41
Lampiran 5	Penilaian PKL.....	42
Lampiran 6	Sertifikat	43
Lampiran 7	Meja Kerja Praktikan	44
Lampiran 8	Konferensi Pers Mengenai APBN 2017.....	45
Lampiran 9	Menjadi Body Protector Menteri Keuangan RI dan doorstep wartawan	46
Lampiran 10	Konferensi Pers Seleksi Dewan Kehormatan OJK.....	47
Lampiran 11	Rapat bersama Komisi XI DPR dan acara Menteri Keuangan di CIMB Niaga Economic Forum 2017.....	48
Lampiran 12	Pergantian nama Gedung Utama menjadi Gedung Mar'ie Muhammad di Direktorat Jenderal Pajak.....	49
Lampiran 13	Menteri Keuangan dalam acara Welcoming Alumni LPDP 2017	50
Lampiran 14	Persiapan Konferensi Pers dan Konferensi Pers Mengenai Kenaikan Pajak.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dari waktu ke waktu perekonomian berkembang dengan sangat pesat, hal tersebut membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin maju. Tentunya hal ini menjadi tuntutan bagi berbagai bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat mengikuti arus globalisasi dan dapat menyetarakan berbagai perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang professional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Pendidikan memiliki andil yang besar dalam membangun perekonomian yang baik, sebagai salah satu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi

dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktik kerja secara langsung dilapangan tempatnya nanti akan bekerja.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan di bangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipihinya.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan zaman serta mampu berkompetensi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengetahui relevansi, mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Komunikasi.
2. Mengembangkan dan menambah wawasan berpikir serta pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol.

3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh dalam Komunikasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan dilapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan akan memberikan dampak positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintah dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan serta dapat

menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

- f. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada di masa yang akan datang.
3. Bagi Instansi
 - a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
 - c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
 - d. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.

D. Tempat PKL



Gambar 1 – Logo Kementerian Keuangan RI.

Sumber: www.kemenkeu.go.id

1. Nama : Kementerian Keuangan RI
2. Alamat : JL. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat 10710
3. Telepon/ Fax : (021) 231-640-508 / (021) 381-01-04
4. *Website* : www.kemenkeu.go.id

Kementerian Keuangan Republik Indonesia (disingkat Kemenkeu RI) adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara, Kementerian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian Keuangan dipimpin oleh seorang Menteri Keuangan (Menkeu) yang sejak tanggal 27 Juli 2016 dijabat oleh Sri Mulyani

Kementerian Keuangan mempunyai motto *Nagara Dana Rakça* yang berarti Penjaga Keuangan Negara terletak di Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 dan Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4, Jakarta Pusat. Keduanya merupakan kompleks yang terdiri dari beberapa gedung yang letaknya saling berseberangan. Kebanyakan instansi setingkat eselon I di bawah Kementerian Keuangan bertempat di lokasi ini. Instansi eselon I di bawah Kementerian Keuangan yang tidak berkantor pusat di dalam komplek tersebut antara lain Direktorat Jenderal Pajak (Jalan Gatot Subroto No. 40-42), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Jalan Jenderal Ahmad Yani, Rawamangun), dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Jalan Purnawarman No.99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan).

Alasan praktikan memilih Kementerian Keuangan RI sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan proses komunikasi membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di Kementerian Keuangan RI, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya melaksanakan komunikasi dengan semua pihak mulai dari media, maupun antar instansi/biro yang ada didalam kementerian, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

3. Kesempatan

Pada saat bapak Rahmat Widiana, selaku kepala sub bagian Kelembagaan Masyarakat di Kementerian Keuangan RI sempat menawarkan kepada Saya untuk PKL di tempatnya bekerja. Kesempatan tersebut tak salah jika dipergunakan, apalagi beliau langsung yang menawarkan.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan menyicil sejak satu minggu sebelum kegiatan PKL selesai. Waktu tersebut merupakan waktu yang

efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1 – Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 17.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: diolah oleh penulis

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan tanggal 10 Februari 2017, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat minggu terakhir pelaksanaan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah 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).

SEJARAH SEBELUM KEMERDEKAAN

Belanda berhasil menduduki Hindia Belanda setelah mengusir Portugis dari Nusantara. Selanjutnya, Belanda melimpahkan wewenangnya di Hindia Belanda kepada Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC). VOC, yang pada saat itu dipimpin oleh Gubernur Jenderal Jan Pieterzoon Coen (1619-1623 dan

1627-1629), diberi hak octrooi, yang salah satunya adalah mencetak uang dan melakukan kebijakan perekonomian.

Sejak tahun 1600-an, VOC mengeluarkan kebijakan untuk menambah isi kas negara dengan menetapkan tiga peraturan. Pertama, *verplichte leverentie*, yaitu kewajiban menyerahkan hasil bumi pada VOC. Kedua, *contingenten*, yaitu pajak atas hasil bumi dan pembatasan jumlah tanaman rempah-rempah agar harganya tinggi. Ketiga, *preangerstelsel*, yaitu kewajiban menanam pohon kopi.

Saat Hindia Belanda beralih kekuasaan ke Inggris, Pemerintahan Inggris melalui Thomas Stamford Raffles (1811-1816) mengeluarkan kebijakan baru dengan nama *Landrent* (pajak tanah). Kebijakan tersebut mengubah pola pajak bumi yang diterapkan Belanda sebelumnya.

Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk memperluas pasar bagi produk yang dihasilkan Inggris dan menyerap hasil produksi penduduk. Kebijakan ini mengalami kegagalan, karena tidak adanya dukungan dari raja dan bangsawan setempat, serta penduduk yang kurang mengerti mengenai uang dan perhitungan pajak.

Hindia Belanda kemudian dikuasai kembali oleh Belanda setelah melalui kesepakatan Inggris-Belanda. Pada periode ini, mulai ada perbaikan perekonomian.

Pada tahun 1836, atas inisiatifnya, van Den Bosch mulai memberlakukan *cultuurstelsel* (sistem tanam paksa) yang bertujuan untuk memproduksi berbagai komoditi yang memiliki permintaan di pasar dunia. Sistem ini merupakan

pengganti sistem landrent dalam rangka mengenalkan penggunaan uang di masyarakat Hindia Belanda.

Cultuurstelsel dan kerja rodi (kerja paksa) mampu mengenalkan ekonomi uang pada masyarakat pedesaan. Hal ini dilihat dengan meningkatnya jumlah penduduk yang melakukan kegiatan ekonomi. Reformasi keuangan sudah berkali-kali dilakukan, tetapi belum menghasilkan keuangan yang suhat.

Administratie (NICA) di daerah yang dikuasai sekutu. Hal ini menyebabkan Perdana Menteri Soetan Sjahrir berupaya untuk menanggapi hal tersebut dengan mengedarkan ORI.

Namun, peredaran ORI memerlukan dana yang tidak sedikit, terlebih saat itu Indonesia mengalami kesulitan ekonomi. Oleh karena itu, langkah pertama yang dilakukan Sjahrir adalah mengganti Menteri Keuangan dari Mr. Sunarjo Kolopaking kepada Ir. Surachman Tjokroadisurjo.

Upaya utama yang dilakukan oleh Ir. Surachman untuk mengatasi kesulitan ekonomi adalah melakukan Program Pinjaman Nasional dengan persetujuan Badan Pekerja-Komite Nasional Indonesia (BP-KNIP) pada Juli 1946. Selain itu, ia juga melakukan penembusan blokade dengan diplomasi beras ke India, serta mengadakan kontrak dengan perusahaan swasta yang dirintis oleh para pengusaha Amerika Serikat melalui badan semi pemerintah bernama Banking and Trading Corporations, di bawah pimpinan Soemitro Djojohadikusumo. Ia juga menembus blokade Sumatra dengan tujuan ke Singapura dan Malaysia, dengan membuka perwakilan dagang resmi yang bernama Indonesia Office (Indoff).

Pada 2 Oktober 1946, Menteri Keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara. Akhirnya, usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasil dengan diterbitkannya Emisi Pertama uang kertas ORI pada 30 Oktober 1946. Pemerintah Indonesia menyatakan tanggal tersebut sebagai tanggal beredarnya ORI, dan pada saat yang sama, uang Jepang, NICA dan Javasche Bank dinyatakan tidak berlaku lagi.

ORI pun diterima dengan perasaan bangga oleh seluruh rakyat Indonesia. Selanjutnya, 30 Oktober disahkan sebagai Hari Oeang Republik Indonesia oleh Presiden, berdasarkan lahirnya emisi pertama ORI.

Visi Misi Kementerian Keuangan RI

B. Visi dan Misi Kementerian Keuangan

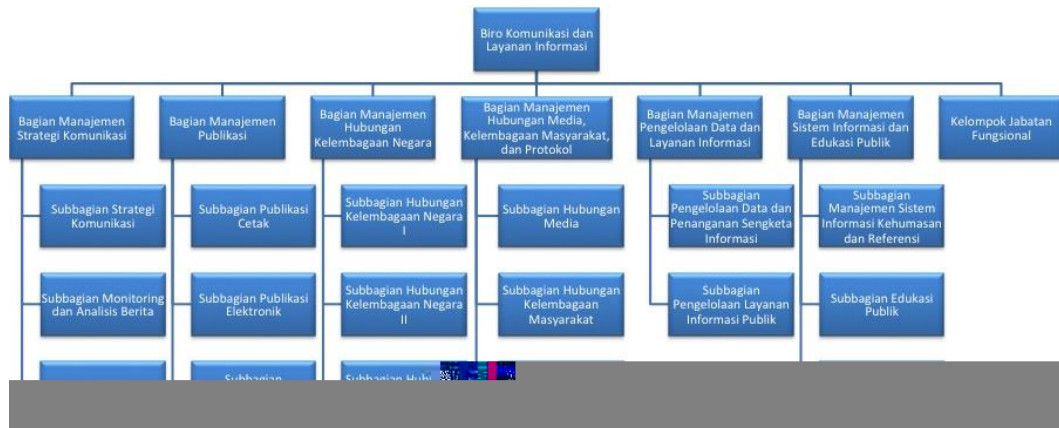
Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21

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

Berikut Struktur di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Penulis melaksanakan PKL di bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol



Gambar 2 ±Struktur Organisasi Biro Komunikasi dan Layanan Informasi
 Sumber: www.kemenkeu.go.id

D. Kegiatan Umum Perusahaan

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 20 15 Nomor 5 1); 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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kementerian Keuangan RI, praktikan ditempatkan di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol (MHMKM-P).

Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol (MHMKM-P) adalah salah satu bagian yang terdapat di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Sebelumnya, bagian ini sempat beberapa kali berganti nama terkait tugas dan fungsinya. Sehingga pada akhirnya menjadi Bagian MHMKM-P. Penambahan subbagian Protokol pada bagian ini pun baru dilakukan enam bulan yang lalu. Subbagian Protokol sebelumnya berada di Biro Umum, bukan di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.

Bagian MHMKM berdiri pada tahun 2012 kemudian saat ini menjadi MHMKM-P karena ditambah dengan subbagian Protokol. Bagian ini berlokasi di Gedung Djuanda I, *Ground floor* Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Jalan Dr. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat. Sesuai dengan nama bagiannya, bagian ini terdiri dari Subbagian Hubungan Media, Subbagian Kelembagaan Masyarakat, dan Subbagian Protokol.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pembinaan hubungan dan pelayanan informasi, data, serta kebijakan Kementerian dan hasil pelaksanaannya kepada media massa yang berkaitan dengan pemberitaan maupun non pemberitaan;
- b. Penyiapan pembinaan hubungan dan pelayanan informasi, data, serta kebijakan Kementerian dan hasil pelaksanaannya kepada kelembagaan masyarakat;
- c. Penyiapan pembinaan di bidang keprotokolan di lingkungan kementerian;
- d. Pelayanan komunikasi dua arah antara media massa dengan pimpinan Kementerian dan narasumber lainnya;
- e. Penyiapan perencanaan, pengkajian, dan optimalisasi pemanfaatan rubrik dan program media;
- f. Penyiapan dan penyelenggaraan liputan pers, Jumpa pers, wawancara, dan kunjungan pers;
- g. Penyusunan siaran pers, keterangan pers, tanggapan/bantahan, dan surat pembaca;
- h. Penyiapan perencanaan program berita, informasi, dan edukasi pada media mengenai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara kepada media cetak dan media elektronik; dan
- i. Pelaksanaan urusan protokol, tamu asing, dan akomodasi Kementerian Keuangan.

Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Media
- b. Subbagian Kelembagaan Masyarakat
- c. Subbagian Protokol
 - 1) Subbagian Hubungan Media mempunyai tugas melakukan aktivitas komunikasi dan layanan informasi kebijakan pengelolaan keuangan dan kekayaan negara serta kebijakan Kementerian Keuangan di bidang lainnya kepada institusi beserta organ-organ dari media massa cetak (nasional, internasional, dan daerah) , serta media massa elektronik.
 - 2) Subbagian Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan aktivitas komunikasi dan layanan informasi kebijakam pengelolaan keuangan dan kekayaan negara serta kebijakan Kementerian Keuangan di bidang lainnya kepada kelembagaan masyarakat.
 - 3) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan protokol, tamu asing , dan akomodasi Kementerin Keuangan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan RI selama lima minggu. Terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di Bagian MHMKM-P dalam hal pekerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff bagian MHMKM-P, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil.

Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian MHMKM-P.

Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian MHMKM-P yaitu :

1. Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian MHMKM-P. Kegiatan ini diberikan oleh pembimbing lapangan agar praktikan sedikit banyaknya mengerti tentang tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Bagian MHMKM-P khususnya Subbagian Protokol.
2. Mengabsen wartawan yang melakukan peliputan dalam acara Kementerian Keuangan. Absen tentu diperlukan agar mengetahui siapa saja yang hadir dalam acara yang diadakan oleh Kementerian Keuangan.

3. Penyiapan dan penyelenggaraan liputan pers dan konferensi pers. Konferensi Pers dilaksanakan ketika kebijakan-kebijakan baru dikeluarkan oleh Menteri Keuangan dan jajarannya. Selain untuk menyampaikan kebijakan-kebijakan baru, Konferensi Pers dilaksanakan untuk memberitahu masyarakat tentang hal-hal besar yang akan, sedang atau sudah dilaksanakan oleh seluruh jajaran di Kementerian Keuangan yang tentunya berkaitan dengan kebaikan masyarakat di Indonesia. Beberapa konferensi pers yang diikuti diantaranya adalah :

- a) Konferensi Pers mengenai Realisasi Sementara Ekonomi Makro 2016 yang dihadiri pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan
- b) Konferensi Pers Mengenai APBN 2017
- c) Konferensi Pers Kementerian Keuangan dengan pejabat eselon 1 dan eselon 2 mengenai kenaikan pajak PNBPN 2017.
- d) Konferensi Pers Kementerian Keuangan dengan KSSK (Komite Stabilitas Sistem Keuangan) yang dihadiri oleh Gubernur BI membahas hasil rapat dengan KSSK mengenai pemantauan dan assesment evaluasi perkembangan berbagai sisi antara lain moneter, fiskal, pasar nmodal, maupun penjamin simpanan.
- e) Konferensi Pers dengan pansel (panitia seleksi) mengenai calon anggota Dewan Komisioner OJK.
- f) Konferensi Pers di aula Kementerian Keuangan mengenai anggota yang lolos seleksi awal Dewan Komisioner OJK yang dihadiri oleh Pansel (Panitia Seleksi).

- g) Ikut serta dalam acara rapat dengan anggota DPR komisi XI.
 - h) Ikut serta dalam acara peringatan perubahan nama Gedung Utama Direktorat Jendral Pajak (DJP) menjadi nama Mar'ie Muhammad.
 - i) Ikut serta dalam acara pelantikan Pejabat Eselon 1 dan Eselon 2 di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - j) Ikut serta dalam acara CIMB Niaga Economic Forum 2017 yang dihadiri Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati sebagai Narasumber di hotel Ritz Carlton.
 - k) Ikut serta dalam acara Welcoming Alumni LPDP 2017 sebagai panitia acara yang dihadiri oleh Menteri Keuangan dan mantan Presiden RI B.J. Habibie .
4. Menjadi Body Protector Menteri Keuangan apabila ada wartawan yang ingin mendekati Menteri Keuangan, serta Mengatur alur jalanya Menteri Keuangan.
5. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan
- Pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Word maupun Ms. Excel maka dari itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.
6. Melakukan Pencetakan Dokumen
- Setelah dokumen selesai diketik, file tersebut biasanya diserahkan dalam dua bentuk. Diserahkan via *e-mail* atau dicetak.
- Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut :
- a. Praktikan harus menghidupkan mesin printer terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol power pada mesin printer

- b. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer yang digunakan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan.
- c. Setelah itu, praktikan pilih *office button*, lalu pilih “*print*” dan klik “ok”.

7. Melakukan Penggandaan Dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol “*Start*”
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Lingkungan kerja yang Praktikan rasa terlalu kaku menyebabkan Praktikan tidak bisa mengembangkan atau menggali ilmu lebih dalam selama PKL berlangsung.
2. Kurangnya komunikasi antar karyawan dan praktikan, sehingga praktikan kurang memahami apa yang harus dikerjakan dan praktikan banyak mengalami kesulitan ketika mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan di bagian MHMKM-P.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Selama seminggu-dua minggu pertama Praktikan masih beradaptasi dengan memperhatikan alur kerja, lingkungan kerja, dan cara Praktikan berkomunikasi pada saat menjalani kegiatan PKL. Praktikan juga bertanya apabila ada hal-hal yang cukup membingungkan. Dalam hal ini praktikan mengacu pada teori adaptasi yang dikemukakan oleh Gerungan, bahwa adaptasi sangat lah penting didalam dunia kerja ataupun lingkungan sekitar yang baru dilakukan, untuk mengetahui bagaimana suasana yang baru dihadapi dan Tujuan yang terpenting ialah untuk mengenal lebih dekat lingkungan baru dan individu yang baru dikenal.

“Menurut Gerungan, adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Penyesuaian berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, juga dapat berarti mengubah

lingkungan sesuai dengan keadaan keinginan pribadi. Adaptasi itu sendiri pada hakekatnya adalah suatu proses untuk memenuhi syarat-syarat untuk melangsungkan hidup. Salah satu dari syarat tersebut adalah syarat sosial dimana manusia membutuhkan hubungan untuk dapat melangsungkan keteraturan untuk tidak merasa dikucilkan, dapat belajar mengenai kebudayaan”.¹

2. Komunikasi sangatlah penting dalam melakukan interaksi dan pendekatan antar individu, terutama dalam dunia kerja agar tercapainya hasil kerja yang diharapkan oleh perusahaan. Hampir selama kurang lebih 2 minggu praktikan membangun komunikasi yang baik dengan antar karyawan di bagian MHMKM- P. Untuk membangun komunikasi yang baik dan efisien antar karyawan, praktikan membuka diri dan memberanikan diri untuk sering bertanya kepada karyawan yang ada di bagian MHMKM-P, tujuannya ialah agar praktikan lebih memahami dan mengerti ketika diberikan tugas oleh karyawan yang ada di bagian MHMKM- P dan mendapatkan ilmu serta informasi selama PKL. Dalam membangun komunikasi yang baik dan efisien praktikan mengacu pada teori Rogers & O. Lawrence Kincaid.

“Menurut Rogers & O. Lawrence Kincaid Komunikasi merupakan suatu interaksi dimana terdapat dua orang atau lebih yang sedang membangun atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lain yang pada akhirnya akan tiba dimana mereka saling memahami dan mengerti”²

¹ Gerungan, W.A. Psikologi Sosial, (Bandung: Refika Aditama, 2010) h.51

² Rogers & O. Lawrence Kincaid., Pengantar Ilmu Komunikasi (Jakarta : Grasindo, 1999)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Kehumasan. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan RI dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

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.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan konferensi pers, menginput dokumen, mencari berita, mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen.

4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu :
 - a. Lingkungan kerja yang Praktikan rasa terlalu kaku menyebabkan Praktikan tidak bisa mengembangkan atau menggali ilmu lebih dalam selama PKL berlangsung.
 - b. Kurangnya komunikasi antar karyawan dan praktikan, sehingga praktikan kurang memahami tugas yang diberikan.
5. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:
 - a. Melakukan adaptasi di bagian MHMKM- P.
 - b. Melakukan pendekatan secara individu kepada karyawan dan memberanikan diri untuk sering bertanya kepada karyawan yang ada di bagian MHMKM- P.

B. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (Kementerian Keuangan RI).
2. Untuk staff karyawan khususnya di Bagian MHMKM-P sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam

membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.

<http://www.kemenkeu.go.id> diakses pada Februari pukul 14.00

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

Rogers & O. Lawrence Kincaid. (1999). Pengantar Ilmu Komunikasi, Jakarta :

Grasindo.

Lampiran 1 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



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

No.	Nama	No. Registrasi	Jurusan
1.	Kevin Yudho Utomo	8135134118	Pendidikan Tata Niaga
2.	Sandi Nur Pratama	8135132277	Pendidikan Tata Niaga
3.	Ahmad dimiyati	8135132247	Pendidikan Tata Niaga
4.	Yodi	8135132239	Pendidikan Tata Niaga
5.	Wahyu Hanggoro	8135134105	Pendidikan Tata Niaga



Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan PKL Dari Biro KLI



**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 1 Daftar Hadir 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 : Ahmad Dimiyati
No. Registrasi : 8135132247
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Beya No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1. <i>ahmad</i>	
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2. <i>ahmad</i>	
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3. <i>ahmad</i>	
4.	Jum'at, 6 Januari 2017	4. <i>ahmad</i>	
5.	Senin, 9 Januari 2017	5. <i>ahmad</i>	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. <i>ahmad</i>	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. <i>ahmad</i>	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. <i>ahmad</i>	
9.	Jum'at, 13 Januari 2017	9. <i>ahmad</i>	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. <i>ahmad</i>	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. <i>ahmad</i>	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. <i>ahmad</i>	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. <i>ahmad</i>	
14.	Jum'at, 20 Januari 2017	14. <i>ahmad</i>	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15. <i>ahmad</i>	

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,

(.....)

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Ahmad Dimiyati
No. Registrasi : 8135132247
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. <i>ahmad</i>	
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. <i>ahmad</i>	
3.	Kemis, 26 Januari 2017	3. <i>ahmad</i>	
4.	Jum'at, 27 Januari 2017	4. <i>ahmad</i>	
5.	Senin, 30 Januari 2017	5.	Sakit
6.	Selasa, 31 Januari 2017	6. <i>ahmad</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 6 Februari 2017

Penilai,

Ram



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 : Ahmad Dimiyati
No. Registrasi : 8135132247
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	1. <i>ahmad</i>	
2.	Kamis, 2 Februari 2017	2. <i>ahmad</i>	
3.	Jum'at, 3 Februari 2017	3. <i>ahmad</i>	
4.	Senin, 6 Februari 2017	4. <i>ahmad</i>	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	5. <i>ahmad</i>	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	6. <i>ahmad</i>	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	7. <i>ahmad</i>	
8.	Jum'at, 10 Februari 2017	8. <i>ahmad</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 Februari 2017

Permiti,

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 Surat Keterangan PKL



**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 2 Penilaian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..2... SKS

Nama : Ahmad Dimiyati
No.Registrasi : 8135132247
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl.Dr. Wahidin Raya No.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{910}{10} = 91$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
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	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		910					

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,

Rahmat W
Rahmat W
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KOMUNIKASI DAN SARANAN INFORMASI
SEKRETARIAT

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Sertifikat

Lampiran 7 Meja Kerja Praktikan



Lampiran 8 Konferensi Pers Mengenai APBN 2017



**Lampiran 9 Menjadi Body Protector Menteri Keuangan RI dan doorstep
wartawan**



Lampiran 10 Konferensi Pers Seleksi Dewan Kehormatan OJK



**Lampiran 11 Rapat bersama Komisi XI DPR dan acara Menteri Keuangan
di CIMB Niaga Economic Forum 2017**

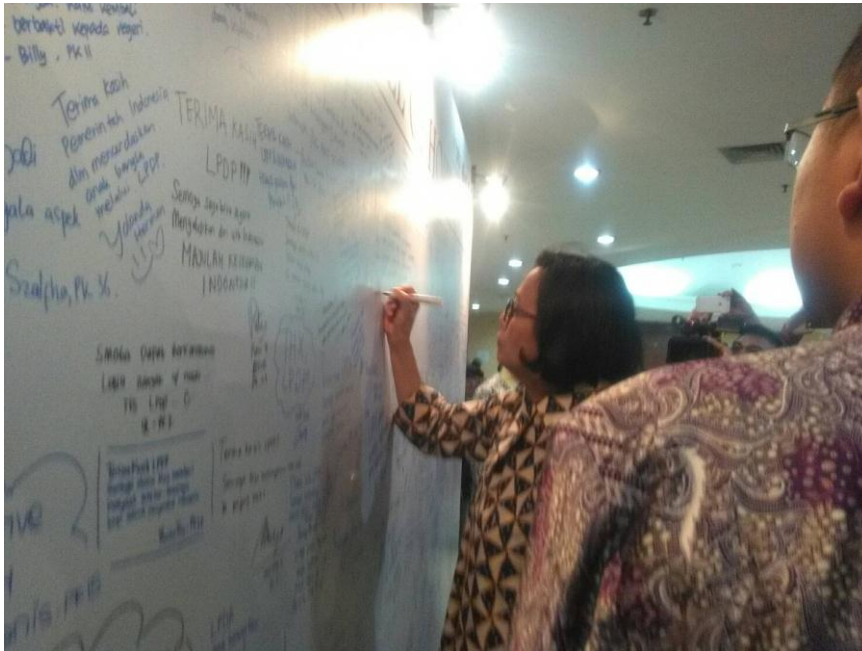


**Lampiran 12 Pergantian nama Gedung Utama menjadi Gedung Mar'ie
Muhammad di Direktorat Jenderal Pajak**



Lampiran 13 Menteri Keuangan dalam acara Welcoming Alumni LPDP

2017



**Lampiran 14 Persiapan Konferensi Pers dan Konferensi Pers Mengenai
Kenaikan Pajak**

