LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN FISKAL KEMENTERIAN KEUANGAN RI

IMADUDDIN AL AZZAM 8215145703



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2017

INTERNSHIP REPORT AT FISCAL POLICY AGENCY OF FINANCIAL MINISTRY RI

IMADUDDIN AL AZZAM 8215145703



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT HUMAN RESOURCE CONCENTRATION FACULTY OF ECONOMIC STATE UNIVERSITY OF JAKARTA 2017

ABSTRAK

Imaduddin Al Azzam. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Sekretariat Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan RI, Jl. Dr. Wahidin No.1 GD. R.M Notohamidprojo, Jakarta Pusat. 01 Agustus sampai 13 Oktober 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dan tanggung jawab. Paktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Menginput data uji kompetensi, menginput data NADINE, Membantu mencari partisipan dalam acara BKF. Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru dan pengalaman seputar dunia kerja.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Sekretariat Badan Kebijakan fiskal KEMENKEU, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

Imaduddin Al Azzam. Internship report at the Secretariat of Fiscal Policy agency Ministry of Finance, Jl. Dr. Wahidin No.1 GD. R. Notohadmidprojo, Central Jakarta. 01 August to 13 October 2017. Study Program S1 Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.

The Purpose of intership for internee is to know the activities and responsibilities in a workplace. Internee implement the Internship to the Human Resource Division, in Secretariat of the Fiscal Policy Ministry of Finance (KEMENKEU). The internee's job are inputting data competency test, inputting data of NADINE, searching for the participants of BKF's event. After undergoing the Internship, internee acquire a lot of new knowledge and experience about world of work.

Keywords: Internship, the Secretariat of Fiscal Policy Ministry of Finance, Human Resources.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Badan Kebijakan

Fiskal Kementrian Keuangan RI

Nama Praktikan : Imaduddin Al Azzam

Nomor Registrasi : 8215145703

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian

Menyetujui,

Pembimbing,

Widya Parimita, SE., M.PA. NIP. 19700605200112 2 0001

Menyetujui, Koorfinator Program Studi Manajemen,

> Andrian Haro, S.Si, MM NIP.198509242014041002

Seminar Pada Tanggal, 30 - 01 - 2019.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri jakarta

> Andrian Haro, S.Si, MM NIP. 198509242014041002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si, MM NIP. 198509242014041002 W.

06-02-2018

Penguji Ahli

<u>Dr. Dewi Susita. S.E, M.Si</u> NIP. 19610506 198603 2 002 OMM

13-02-2018

Dosen Pembimbing

<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP. 19700605200112 2 0001 hely//TV

13-02-2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada rasulullah Muhammad SAW keluarga dan sahabatnya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU RI. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

- Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Andrian Haro, S.Si,, M.M. selaku Koordinator Program Studi S1
 Manajemen Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta.
- 3. Widya Parimita, S.E. M.PA. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
- Bapak Wahyu Kusuma Romadhoni. Selaku kepala bagian Sumber Daya Manusia Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU.
- Bapak Pusoko Nurseto. Selaku Staff AJFK yang menjadi mentor selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

6. Semua Staf Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU.

7. Para sahabat dan teman – teman mahasiswa management angkatan 2014.

8. Rekan – rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang

telah banyak membantu penulis baik secara langsung maupun tidak

langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menyadari

masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan

sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Praktik

Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada

umumnya.

Jakarta, 17 Januari 2018

Praktikan

vii

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT BKF KEMENKEU	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo KEMENKEU	14
Gambar II.2	Struktur Organisasi BKF KEMENKEU	15
Gambar III.1	Gambar JFAK	24
Gambar III.2	Gambar JFAK	25
Gambar III.3 & 4	Gambar Data Peneliti	27
Gambar III 5	Gambar Data Peneliti	28
Gambar III.6 & 7	Gambar NADINE	30
Gambar III.8 & 9	Gambar NADINE	31

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Hal
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	40
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	41
Lampiran 3	Daftar hadir PKL	42
Lampiran 4	Form Penilaian PKL	45
Lampiran 5	Sertifikat PKL	46

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi suatu Negara karena tingkat pendidikan yang tinggi dapat mempengaruhi kemajuan suatu Negara, termasuk di Indonesia. Karena tidak dapat dipungkiri bahwa dengan pendidikan, manusia mampu merubah dunia menjadi lebih baik.

Perguruan tinggi mengajarkan bagaimana peserta didik dilatih agar dapat menghubungkan teori-teori yang ada dan mampu menerapkan teori tersebut kedalam praktik dunia kerja. Dengan adanya perguruan tinggi diharapkan peserta didik dapat menjadi generasi penerus bangsa yang memiliki kemampuan logika berfikir secara rasionalis, memiliki skill sesuai bidang studi yang dimiliki, dan memiliki rasa tanggung jawab. Oleh karena itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penting dilakukan agar mahasiswa tidak hanya menguasai teori yang telah diterima di bangku perkuliahan namun juga dengan kegiatan ini diharapkan praktikan mampu menerapkan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan pada Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu program persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta. Program PKL bertujuan untuk memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk melatih diri, menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, dan mengaplikasikan teori yang diajarkan agar nantinya lulusan dapat mempersiapkan diri dan bersaing di dunia kerja.

Berdasarkan tuntutan akademik tersebut. maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU pada bagian Sumber Daya Manusia di subbagian AJFK (Administrasi Jabatan Fungsional Kinerja Karyawan) sesuai dengan konsentrasi yang diambil oleh praktikan. Dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di harapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja, khususnya dalam bidang Sumber Daya Manusia. Dalam kegiatan ini praktikan dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja dan cara mengaplikasikan ilmu mengenai Sumber Daya Manusia yang didapat di bangku kuliah untuk kemudian diterapkan di dunia kerja.

Selain itu, diharapkan dengan Praktik Kerja Lapangan, para mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta memperoleh umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan kampus Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan PKL dapat menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja dan memberi kesempatan bagi para mahasiswanya untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen di dalam perkuliahan. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan sesuai serta relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan memiliki ruang untuk mengimplementasikan ilmunya langsung ke tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi Praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah di dapatkan, khsusnya yang

berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

- d. Mempelajari bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia pada perusahaan yaitu di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU.
- e. Memberikan kontribusi terhadap departemen Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- Meningkatkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkulihan.
- Mengetahui aplikasi yang digunakan untuk mempermudah kerja bagian Sumber Daya Manusia atau di suatu bagian dari perusahaan.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program studi S1
 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

C. Kegunaan PKL

Adapun keguanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal diharapkan antara lain :

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang telah di peroleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membentuk mental yang kuat untuk mahawasiswa dalam menjadi tenaga kerja yang professional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- c. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang professional dan berpengalaman.
- Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.

6

d. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran dan kritik

untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang

sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan

tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan bagi Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal

KEMENKEU:

a. Menumbuhkan kerjsama yang saling menguntungkan dan

bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

b. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan

dinamis antar instansi atau perusahaan dengan lembaga

perguruan tinggi.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal

Alamat : Jl. Dr. Wahidin No.1 GD.R.M Notohamidprojo, Jakarta pusat

Telepon: (021) 345 1804

Web: www.fiskal.kemenkeu.go.id

Penempatan : Bagian Sumber Daya Manusia, Sekretariat Badan

Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan RI.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu : tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengurus Surat Permohonan PKL di BAAK yang ditunjukan ke Badan Kebijakan Fiskal. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL di tempat tersebut dari teman yang sudah terlebih dahulu melamar. Pada bulan Mei 2017 praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi dan kemudian meminta tanda tangan.

Kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggan 24 Juli 2017 surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV praktikan permohonan PKL ke Sekretariat Kebijakan Fiskal KEMENKEU. Akhirnya pada tanggal 01 Agustus 2017 penyerahan surat permohonan PKL tersebut, Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal memberikan konfirmasi pe erimaan dan memberi tahun praktikan agar datang pada hari Senin, 07 Agustus 2017 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal dan di tempatkan di bagian Sumber Daya Manusia, Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai sejak 07 Agustus 2017 sampai dengan 29 September 2017, Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin – Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 setiap hari Senin – Kamis dan pada hari Jumat 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainya.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data — data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditunjukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 01 November 2017 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN FISKAL KEMENKEU

A. Sejarah Umum Perusahaan

Badan Kebijakan Fiskal merupakan unit setingkat eselon I dibawah Kementrian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki peran strategis sebagai perumus Kebijakan Fiskal dan Sektor Keuangan, dengan lingkup tugas meliputi ekonomi makro, pendapatan Negara, belanja Negara, pembiayaan, sector keuangan dan kerja sama internasional. Cikal bakal berdirinya BKF tidak bias lepas dari penyusunan 1969/1970 oleh staf pribadi Menteri Keuangan, yang selanjutnya sejak tahun 1975 dilakukan oleh biro perencanaan dan penelitian, Sekretariat jenderak Departemen Keuangan. Untuk mendukung perkembangan pembangunan yang semakin pesat, pada tahun 1985 dibentuk suatu unit organisasi setingkat eselon II yang khusus menangani penyusunan nota keuangan dan RAPBN, yaitu penyusunan dan analisa anggaran pendapatan dan belanja Negara (PPA-APBN), yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.

Seiring dengan berjalanya waktu, BAKM mengalami penajaman dan pergeseran fungsi, pada tahun 2001 berubah nama menjadi Badan Analisa Fiskal (BAF), penataanorganisasi ini memisahkan Biro Analisa Keuangan Daerah dan mengembangkan pusat Analisa APBN, menjadi dua pusat, yaitu Pusat Analisa Pendapatan Negara dan Pembiayaan Anggaran dan Pusat Analisa Belanja Negara. Untuk menyesuaikan dengan kondisi yang cepat berubah, serta dalam rangka meningkatkan kinerja dan efisiensi, maka pada tahun 2004 dilakukan penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangann, Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan dan Kerjasam Internasional (BAPEKKI) di bentuk dengan menggabungkan beberapa unit eselon II yang berasal dari Badan Analisa Fiskal (BAF) dan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Dirjen PKPD) serta Biro Kerjasama Luar Negeri dan Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan. BAPEKKI terdiri dari enam unit eselon II, yaitu Pusat Pengikajian Ekonomi dan Keuangan (Puspeku), Pusat Pengkajian Perkajian Perpajakan, Kapabeanan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (puspakep), Pusat Pengkajian Ekonomi dan Keuangan Daerah (Puspekda), Psuat Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah (Puseparda), Pusat Kerjasama Internasional (Puskerin), serta Sekretariat Badan.

Pada tahun 2006 kembali dilakukan penyempurnaan. BAPEKKI berubah menjadi Badan Kebijakan Fiskal (BKF) dengan tugas utama menjadi unit perumus rekomendasi kebijakan dengan berbasis analisis dan kajian atau lebih dikenal dengan *research based policy*. BKF memiliki enam unit eselon II, yaitu Pusat Kebijakan

Pendapatan Negara, Pusat Kebijakan Belanja Negara, Pusat Kebijakan Ekonomi dan Keuangan, Pusat Pengelolaan Risiki Fiskal, Pusat Kerjasama Internasional serta Sekretarian Badan. Tahun 2008, BKF melakukan sedikit penyesuaian tugas dan fungsi sehingga struktur organisasi di lingkungan BKF menjadi Pusat Kebijakan Pendapataan Negara, Pusat Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pusat Kebijakan Ekonomi Makro, Pusat Pengelolaan Risiko Fiskal, Pusat Kebijakan Kerjasama Internasional dan Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal.

Selanjutnya di tahun 2009 dilakukan kembali penyesuaian tugas dan fungsi BKF. Perubahan utama adalah memecah Pusat Kerjasama Internasional menjadi dua unit eselon II dengan pertimbangan beban kerja yang semakin tinggi dan penambahan fungsi terkait kebijakan pembiayaan perubahan iklim. Pusat Kerjasama Internasional dipecah menjadi Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral dan Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral. Sejalan dengan perkembangan perekonomian yang sangat dinamis, BKF kembali melakukan evaluasi organisasi dengan pertimbangan perekonomian yang sangat dinamis, BKF kembali melakukan evaluasi organisasi dengan pertimbangan peningkatan beban kerja dan adanya tambahan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan. Berdirinya Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan dihapuskanya Bapepam LK menjadi landasan utama BKF harus melakukan perubahan. Sejak 2015 fungsi

perumusan kebijakan sector keuangan yang sebelumnya dilakukan oleh Bapepam LK diamanatkan untuk dilaksanakan oleh BKF, dibawah Pusat Kebijakan Sektor Keuangan.

Dengan demikian secara utuh Badan Kebijakan Fiskal (BKF) pada saat ini terdiri atas tujuh unit eselon 2, yaitu :

- 1. Sekretariat Badan (Setban)
- 2. Pusat Kebijakan Pendapatan Negara (PKPN)
- Pusat Kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 (PKAPBN)
- 4. Pusat Kebijakan Ekonomi Makro (PKEM)
- 5. Pusat Kebijakan Sektor Keuangan (PKSK)
- Pusat Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim dan Multilateral
 (PKPPIM)
- 7. Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB)

1. Visi dan Misi

Visi Badan Kebijakan Fiskal

Menjadi unit terpercaya dalam Perumusan Kebijakan Fiskal dan Sektor Keuangan yang Atisipatif dan Responsif untuk mewujudkan masyarakat Indonesia sejahtera.

Misi Badan Kebijakan Fiskal

- Merumuskan analisis ekonomi makro serta harmonisasi
 Kebijakan Fiskal dan Moneter dalam rangka mendukung stabilitas ekonomi dan pemerataanpembangunan.
- Mengembangkan iklim ekonomi yang kondusif dan potimalisasi penerimaan Negara.
- Mengembangkan kebijakan anggaran Negara yang sehat dan berkelanjutan dengan memperhatikan risiko fiscal yang terukur.
- Mengembangkan kebijakan pembiayaan yang mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi dan fiscal yang berkelanjutan.
- Mengembangkan kebijakan kerjasama keuangan internasional yang bermanfaat bagi perekonomian nasional.
- Mengembangkan kebijakan sector keuangan yang mendukung pendalaman pasar, keuangan inklusif, serta stabilitas system keuangan.
- 7. Mewujudkan SDM yang memiliki integritas dan kompentensi tinggi dengan didukung teknologi informasi dan komunikasi yang andal, seta kinerja perencanaan dan penganggaran yang suportif.



2. Logo KEMENKEU (Badan Kebijakan Fiskal)

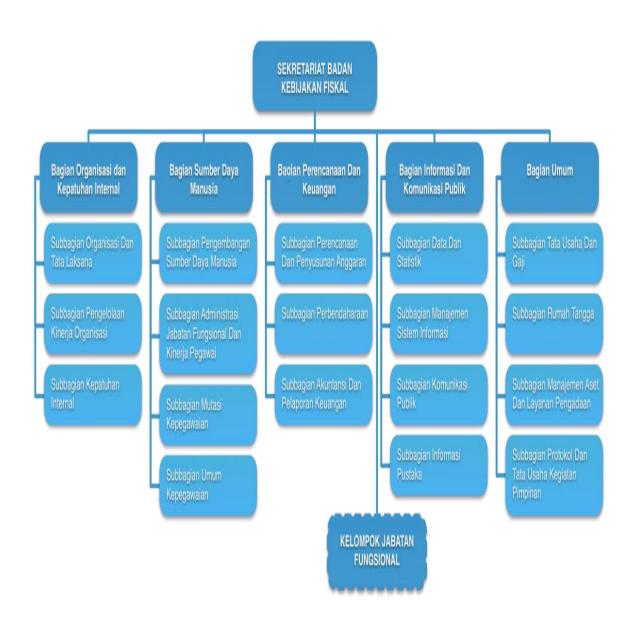
Gambar II.1 (Source: www.wikiapbn.org)

AGARA DANA RAKC

Makna:

- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
- Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara.
- Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

B. Struktur Organisasi Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU

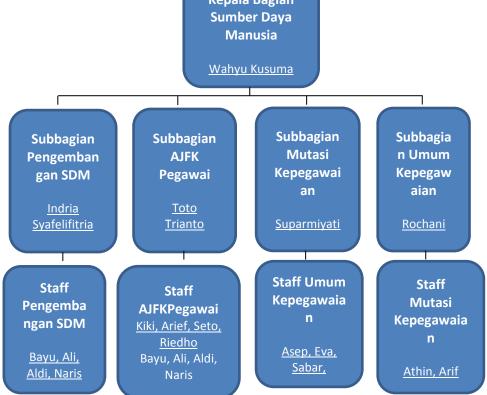


Gambar II.2

Sumber: www.kemenkeu.go.id

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di bagian Sumber Daya Manusia Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal, berikut struktur organisasi SDM BKF

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia



Adapun tugas dari masing-masing jabatan dan bagian:

1. Kepala Bagian SDM:

Mengkordinasi perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai berdasarkan kebutuhan perusahaan.

2. Subbagian Pengembangan SDM:

Memiliki tugas membina pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penjenjangan pangkat, kompetensi dan kepemimpinan, membina penyelenggaraan tes kompetensi, serta melaksanakan pengelolaan

beasiswa berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.

Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional dan Kinerja Pegawai :
 Memiliki tugas melakukan administrasi jabatan fungsional dan administrasi penilaian kinerja pegawai.

4. Subbagian Mutasi Kepegawaian:

Memiliki tugas melakukan penyiapan bahan pengurusan pengangkatan, penempatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan pegawai, dan mutasi kepegawaian lainnya serta pemberhentian dan pemensiunan pegawai.

5. Subbagian Umum Kepegawaian:

Memiliki tugas melakukan pengurusan tata usaha, dokumentasi, sistem informasi Sumber Daya Manusia, cuti, penghargaan pegawai, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bagian SDM Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan memiliki kegiatan umum perusahaan yang rutin dilakukan oleh masing-masing subbagian, kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

a) Kepala Bagian SDM:

Tugas kepala bagian SDM merencakan suatu program perusahaan untuk kemudian di laksanakan oleh masing – masing sub bagian dari Badan Kebijakan Fiskal. tidak hanya itu kepala bagian SDM juga membantu para karyawanya dalam melaksanakan tugas yang telah di berikan.

b) Subbagian Pengembangan SDM:

Setiap harinya bagian pengembangan SDM mendata dan membantu para pegawai yang akan melakukan pendidikan, pelatihan, sertifikasi kompetensi dan dalam kenaikan pangkat. Jadi yang mengatur para pegawai untuk berkembang itu bagian pengembangan SDM dan juga mengurus para pegawai yang ingin mendapatkan beasiswa untuk melanjutkan pendidikan.

c) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional dan KinerjaPegawai:

Praktikan di tempatkan di bagian AJFK dan setiap harinya praktikan dan para karyawan lainya mendata jabatan para pegawai dalam pengangkatan jabatan, mendata nilai – nilai para pegawai yang lulus dalam ujian kompetensi dan karyawan AJFK juga bertugas untuk mengukur dan menilai kinerja para pegawai yang memenuhi kriteria dalam kenaikan jabatan.

d) Subbagian Mutasi Kepegawaian:

Di bagian ini para karyawan setiap harinya mendata dan menyiapkan pegawai yang akan di pindahkan atau mutasi, pemensiunan dan penggajian para pegawai. serta bagian ini meyiapkan bahan untuk pengurusan pengangkatan jabatan dan penempatan para pegawai lainya. Bahan yang diperlukan yakni data diri karyawan, data mengenai lokasi dan jabatan baru bagi karyawan yang mengalami mutasi.

e) Subbagian Umum Kepegawaian:

Di bagian ini para karyawan melaksanakan tugas untuk melakukan pengurusan tata usaha para pegawai, mendokumentasikan setiap kegiatan yang di laksanakan oleh pegawai dan juga mereka memiliki tugas untuk menyiapkan surat untuk para pegawai yang ingin cuti dan juga untuk mendapatkan penghargaan pegawai. Dan juga menyiapkan bahan untuk pembinaan disipin para pegawai.

Selain kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum perusahaan yang rutin dilakukan oleh masing-masing subbagian di atas, bagian SDM Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU juga melakukan kegiatan-kegiatan yang ditujukan kepada pihak internal perusahaan. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan budaya perusahaan yang telah disepakati bersama. Kegiatan-kegiatan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

Jumat Sehat

Setiap hari Jumat selalu diadakan senam pagi yang wajib diikuti oleh seluruh anggota organisasi mulai dari jajaran pimpinan sampai para pegawai. Senam ini dilakukan sebagai salah satu *refreshing* untuk menciptakan jiwa dan raga yang sehat agar para anggota organisasi juga dapat bekerja secara maksimal. Karena dengan tubuh yang sehat, maka bekerja pun terasa menjadi lebih menyenangkan

• Family Gathering

Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu apresiasi perusahaan terhadap para pegawainya yang sudah bekerja dengan sebaik mungkin. Kegiatan yang dilakukan setahun sekali ini juga dijadikan sebagai ajang pengakraban antar sesama anggota organisasi serta para keluarganya. Dalam kegiatan ini juga ditentukan *Employee of the Year* yang telah melalui seleksi yang dilakukan oleh bagian sumber daya manusia, bagian/bidang lainya serta jajaran pimpinan. Hadiah yang didapat oleh pemenang *Employee of The Year* salah satunya adalah *capacity building* baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Team Building

Kegiatan ini hampir diadakan setiap tahun secara bergilir. Kegiatan ini diadakan untuk meningkatkan kekompakan antar anggota

organisasi yang diharapkan mampu meningkatkan kinerja perusahaan.

Kegiatan Ramadhan

Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU melakukan kegiatan rutin pada bulan suci yang diantaranya adalah *ifthar jama'i*, santunan anak yatim, kajian *ba'da* zuhur, tadarusan setiap hari Jumat, tarawih, dan *i'tikaf*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU, praktikan di tempatkan di bagian Sumber Daya Manusia. Dimana praktikan mendapatkan tugas seperti halnya para karyawan di bagian Sumber Daya Manusia lainnya.

Selama kegiatan praktik kerja lapangan ini berlangsung praktikan berada dibawah bimbingan dan arahan dari Bapak Pusoko Nur Seto selaku staff AJFK (Administrasi Jabatan Fungsional dan Kinerja Pegawai). Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini praktikan mendapatkan beberapa tugas, antara lain:

- Melakukan penginputan data uji kompetensi (Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Data Peneliti),
- 2. Melakukan penginputan data NADINE (Naskah Dinas Elektronik),
- Mencari partisipan untuk acara seminar yang di selenggarakan oleh Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus 2017. Dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu yaitu dari hari Senin hingga hari Jumat, dimulai pada pukul 08.00 sampai pukul

17.00 dengan waktu istirahat pada hari Senin hingga Kamis pada pukul 12.00 sampai pukul 13.00, sedangkan khusus pada hari Jumat pada pukul 11.30 sampai pukul 13.30. Praktikan di berikan gambaran secara umum mengenai bagian Sumber Daya Manusia di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan, bapak Pusoko Nur seto. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekreetariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang di lakukan oleh praktikan:

1. Melakukan Penginputan Data Karyawan Uji Kompetensi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di sekeratriat Badan Kebijakan Fiskal praktikan di beri tugas untuk menginput data-data :

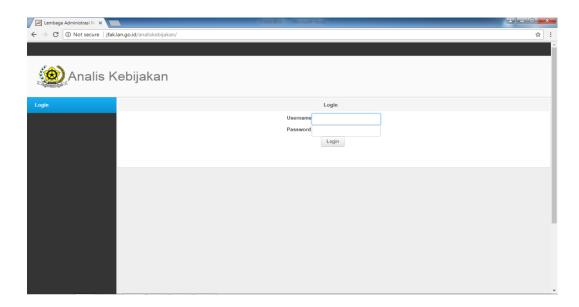
1.) JFAK (Jabatan Fungsional Analis Kebijakan):

Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah. Disini praktikan diberi tugas untuk menginput data jabatan para karyawan analis. Data tersebut harus di *input* kedalam aplikasi resmi JFAK yaitu jfak.lam.go.id, dimana semua data yang berkaiatan dengan data para karyawan yang lulus uji untuk kenaikan jabatan di masukkan kedalam aplikasi resmi ini.

¹ http://sister.lan.go.id/documents

Untuk melakukan penginputan data tersebut melalui beberapa proses, yaitu:

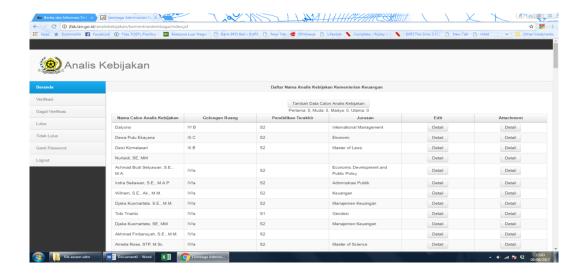
- a. Buka jfak.lan.go.id,
- b. Login menggunakan username dan kata sandi,



Gambar: III.1

Sumber: dikelola oleh praktikan

c. Pada halaman pertama muncul Daftar Nama AnalisKebijakan Kementerian Keuangan,



Gambar: III.2

Sumber: dikelola oleh praktikan

- d. Klik tambah data analis kebijakan,
- e. Isi kolom data diri analis kebijakan berdasarkan daftar nama yang telah lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan. Apabila data yang diberikan oleh pembimbing kurang lengkap, praktikan harus mencari data tersebut sendiri di ruang data diri karyawan,
- f. Setelah semua data diri analis sudah di input dengan lengkap, kemudian klik *enter*, dan seluruh data sudah selesai di masukan

2.) Data Peneliti:

Disini praktikan di berikan tugas untuk menginput nilai para peneliti yang lulus uji kompetensi dan memasukan nilai para karyawan tersebut ke dalam website resmi penelitian BKF, untuk kemudian diseleksi dalam tahap pengangkatan jabatan. Peneliti sendiri merupakan setiap orang yang melakukan aktivitas atau

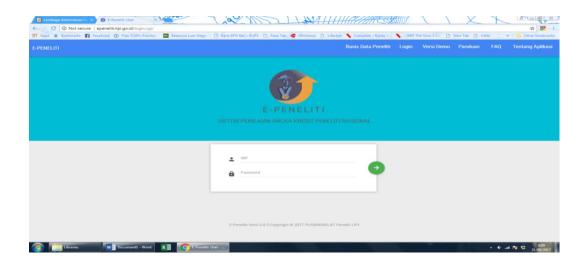
sistem tertentu dalam memperoleh pengetahuan.² Para peneliti yang lulus dalam uji kompetensi ini adalah mereka yang memiliki sikap objektif, dimana mereka harus mampu untuk memisahkan antara pendapat pribadi dengan kenyataan atau fkta yang ada, kemudian peniliti harus memiliki sikap kompeten, yaitu mereka harus mampu mempunyai kemampuan untuk dapat mengadakan penelitian dengan menggunakan metode serta teknik penelitian tertentu, yang terakhir peneliti harus memiliki sikap faktual, yakni peneliti harus melakukan sebuah penelitian dengan berdasarkan fakta atau kenyataan yang diperoleh, bukan hal-hal yang bersifat abstrak.

Untuk melakukan penginputan data peneliti ini menggunakan aplikasi epeneliti.lipi.go.id yang dikelola oleh Badan Kebijakan Fiskal, perlu dilakukan beberapa langkah, amtara lain:

- a. Buka epeneliti.lipi.go.id,
- b. Login menggunakan username dan kata sandi,

² http://id.m.wikipedia.org/wiki/peneliti

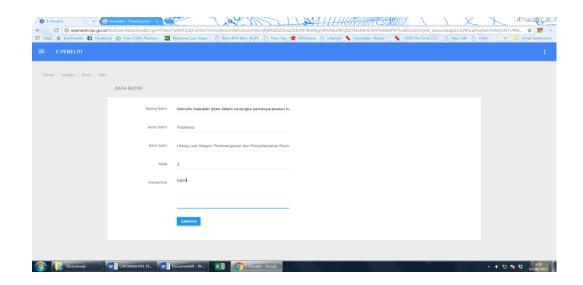
_



Gambar: III.3

Sumber: dikelola oleh praktikan

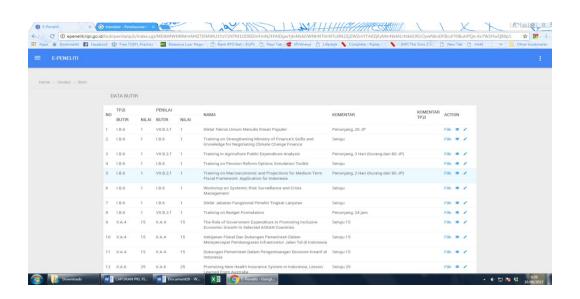
 c. Pada halaman pertama muncul halaman data butir yang berisi biodata para peneliti, kemudian praktikan mengisi biodata para peneliti berdasarkan data diri yang di berikan pembimbing,



Gambar: III.4

Sumber: dikelola oleh praktikan

- d. Setelah data diri tersebut di masukan ke dalam kolom, kemudian praktikan beralih ke halaman selanjutnya yaitu halaman penilaian, dimana halaman tersebut berisi nilai dari para peneliti yang lulus uji kompetensi,
- e. Setelah data diri dan nilai peneliti di masukan, kemudian akan muncul halaman selanjutnya yaitu data butir peneliti yang sudah di input.



Gambar: III.5

Sumber: dikelola oleh praktikan

2. Melakukan Penginputan Data NADINE (Naskah Dinas Elektronik)

Kementerian Keuangan memiliki kebutuhan yang tinggi akan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dari semua level unit organisasi, mulai dari level Menteri Keuangan sampai level Eselon IV.

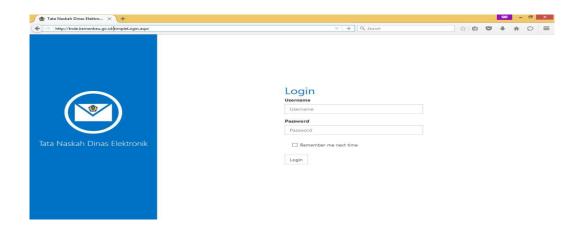
Karena kebutuhan inilah maka diperlukan adanya fasilitas tata kelola naskah dinas yang baik sehingga dapat mengakomodasi kepentingan dari masing – masing pengguna untuk memudahkan *user* dalam monitor alur naskah dinas, pemberian No. agenda secara otomatis dan juga fitur – fitur lainya. NADINE atau Naskah Dinas Elektronik sendiri merupakan informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan diterma oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang dilingkungan Kementerian Keuangan.³ Fasilitas yang di bangun untuk mendukung aktivitas pengelolaan naskah dinas tersebut adalah Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang di bangun dengan menggunakan konsep *web based*.

Praktikan di beri tugas untuk mencari dan menulis nomor surat dari semua unit organisasi yang belum terdaftar nomor suratnya, setelah mendapatkan dan melengkapi nomor surat tersebut, praktikan mengirimkan surat tersebut kepada setiap kepala bagian unit organisasi untuk kemudian di tanda tangani oleh kepala bagian tersebut. Untuk menginput data NADINE ini, perlu melalui beberapa proses yaitu:

- a. Buka www.nadine.kemenkeu.go.id,
- b. Login menggunakan username dan kata sandi,

³ http://www.jdih.kemenkeu.go.id

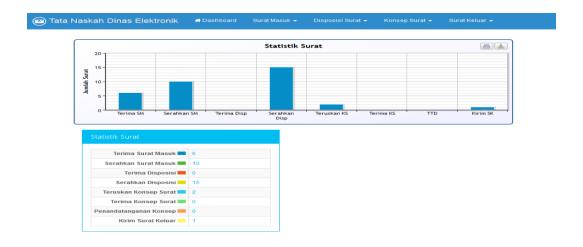
.



Gambar: III.6

Sumber: dikelola oleh praktikan

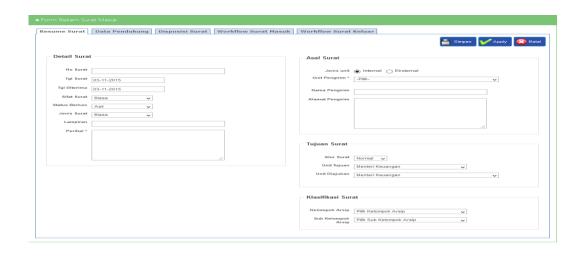
c. Pada halaman pertama akan tampil "Dashboard halaman Tata
 Naskah Dinas Elektronik", kemudian klik pada proses surat untuk memproses,



Gambar: III.7

Sumber: dikelola oleh praktikan

d. Kemudian klik menu surat masuk dan pilih sub menu form rekam surat masuk,



Gambar: III.8

Sumber: dikelola oleh praktikan

e. Setelah menginput data surat tersebut, kemudian klik "apply" untuk merekan surat tersebut, setelah merekan surat tersebut makan akan keluar nomor surat tersebut,



Gambar: III.9

Sumber: dikelola oleh praktikan

f. setelah nomor surat keluar, praktikan mencatat nomor surat tersebut, setelah mencatat nomor surat tersebut praktikan

mengantarkan surat tersebut kepada kepala bagian setiap unit organisasi untuk kemudian di tanda tangani.

3. Mencari partisipan untuk acara seminar yang di selenggarakan oleh Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU

Pada tanggal 5 Oktober 2017 BKF mengadakan seminar yang berjudul "Bincang BKF: Peran Milenial Dalam Menyusun Kebijakan Fiskal". acara tersebut berlangsung di aula lantai 2 gedung Notohamiprodjo Kementerian Keuangan. Dalam seminar ini membahas tentang cara BKF dalam mengelola Keuangan Negara.

Dalam kegiatan ini praktikan diberikan tugas untuk mecari partisipan yang akan menghadiri acara seminar tersebut. Praktikan menguhubungi pihak BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) dari beberapa Universitas baik negeri maupun swasta. Dalam mencari partisipan praktikan menghubungi secara langsung untuk mengajak para mahasiswa dari masing — masing Universitas tersebut untuk mengikuti seminar yang di selenggarakan oleh BKF. Praktikan menjelaskan secara detail mengenai isi dari seminar kepada pihak BEM untuk kemudian mereka sebarkan informasi tersebut kepada mahasiswa lainya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sumber Daya Manusia di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU, terdapat beberapa kendala yang di hadapi praktikan baik kendala dalam diri praktikan (internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (eksternal). Adapaun kendala-kendala yang di hadapi tersebut antara lain :

- 1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa komunikasi antar karyawan terbatas kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, sehingga praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan tentang suatu hal.
- 2. Sulit beradaptasi dengan pekerjaan yang di berikan karena praktikan merasa sangat berbedanya dunia perkuliahan dan dunia pekerjaan.
- 3. Karyawan yang memberikan tugas kepada praktikan, sering kali tidak menjelaskan secara *detail* terkait tugas yang diberikan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalani kegiatan PKL dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan yaitu :

 Praktikan berusaha beradaptasi dengan karyawan lain, menurut Callhoun dan Acocella dalam Sobur, adaptasi dapat didefiniskan sebagai interaksi individu yang berkelanjutan dengan diri individu sendiri, dengan orang lain, dan dengan dunia individu⁴. Kegiatan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan para karyawan lainnya ini dimulai dengan berkenalan dengan para karyawan dan kemudian mengingat nama-nama karyawan tersebut satu-persatu, hal ini bertujuan agar praktikan dapat bertegur sapa dengan para karyawan tersebut baik didalam maupun luar kantor.

Hal ini juga bertujuan agar praktikan lebih mengenal masing-masing karyawan sehingga praktikan tidak merasa canggung untuk menanyakan pertanyaan-pertanyaan kepada karyawan tersebut terkait data yang dibutuhkan untuk melengkapi tugas PKI maupun tugas yang berkaitan dengan pekerjaan di BKF.

2. Menurut Ivancevich dalam Marwansyah, orientasi adalah aktivitas sumber daya manusia yang memperkenalkan karyawan baru kepada organisasi dan kepada tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh atasan dan kelompok kerja⁵. Sangat berbedanya dunia perkuliahan dan dunia kerja membuat praktikan merasa kesulitan baik dalam bergaul dengan karyawan lainnya maupun terkait pekerjaan yang harus dilakukan di tempat praktik kerja

_

(http://rudstoneclick.blogspot.com/teori-adaptif-lingkungan-perilaku.html).

⁴ Rudts Oneclick, *Teori Perilaku Adaptif Lingkungan*. (2013)

⁵ Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*.(Bandung: Alfabeta, 2010).

lapangan, sehingga penting dilakukannya tahap pengenalan atau orientasi kepada tempat kerja.

Kegiatan orientasi yang dilakukan oleh praktikan di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal Kemenkeu, yaitu perkenalan dengan para karyawan, ruang lingkup tempat bekerja dan segala kegiatannya, kegiatan pengenalan ini dibantu oleh pembimbing praktikan sehingga praktikan mampu sedikit demi sedikit beradaptasi dengan pekerjaan yang diberikan selama kegiatan PKL ini berlangsung. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk bertanya hal apapun kepada pembimbing maupun karyawan lainnya terkait pekerjaan maupun pengumpulan data yang dibutuhkan praktikan.

3. Menurut Soedarmayanti, proses sosialisasi adalah proses yang membantu organisasi mempertemukan kebutuhannya akan karyawan baru yang produktif, tempat bertemunya antara budaya organisasi dengan kepribadian individu melalui metode formal dan informal⁶. Seringkali terjadinya ketidakpahaman yang dialami oleh praktikan terkait tugas yang diberikan membuat praktikan harus mencari cara bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut, penting bagi praktikan untuk bersosialisasi dengan karyawan lainnya...

_

⁶ Soedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010).

Selama kegiatan praktik kerja lapangan ini praktikan bersosialisasi dengan para karyawan lainnya sehingga praktikan dapat memberanikan diri untuk bertanya lebih banyak mengenai tugas yang di berikan baik pada karyawan yang bersangkutan dan juga bertanya kepada karyawan lainya apabila dirasa masih kurang mengerti terkait tugas yang diberikan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian SDM di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak 01 Agustus sampai 13 Oktober 2017 di SDM di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan.
- 2. Praktikan di tempatkan di Bagian SDM di Badan Kebijakan Fiskal Kementrian Keuangan, tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan penginputan data

dengan mudah oleh lingkungan kerja.

- b. Melakukan penginputan data NADINE
- c. Mencari partisipan untuk acara seminar yang
 diselenggarakan oleh Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU.
 Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan terkait dunia
 kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi

3. Lingkungan kerja praktikan di Bagian SDM di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan mampu menciptakan iklim organisasi yang baik, sehingga praktikan merasa nyaman berada dalam lingkungan kerja tersebut. Hal ini tercermin pada keramahan saat menyambut kedatangan praktikan untuk pertama kalinya, para karyawan yang selalu dengan senang hati membimbing praktikan selama menjalankan PKL di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU, harmonis, dan sebagainya.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

 Saran untuk di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU diharapkan untuk kedepannya Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal KEMENKEU mampu menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL, sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugasnya.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak FE UNJ memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
- b. Lebih banyak membangun relasi dengan banyak perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Dosen pembimbing sebaiknya dibagikan kepada mahasiswa sebelum mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa memiliki tempat untuk *Sharing* ketika proses pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan maupun ketika pelaksanaanya.
- d. Proses pembuatan surat permohonan agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelanannya.

3. Saran untuk Mahasiswa

a. Latih dan tingkatkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk kalian dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khsusnya dalam lingkungan kerja.

- b. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan menjadi kerjaan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
- c. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- d. Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.
- e. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan kosentrasi yang dipelajari.

DAFTAR PUSTAKA

Adaptasi

http://rudstoneclick.blogspot.com/teori-adaptif-lingkungan perilaku.html/. (Diakses tanggal 13 Januari 2018).

Badan Kebijakan Fiskal. Visi dan Misi tahun 2016.

http://www.fiskal.kemenkeu.go.id/dw-profil2016/.

(Diakses tanggal 16 November 2017).

Jabatan Fungsional Analis Kebijakan

http://sister.lan.go.id/documents/.

(Diakses pada tanggal 1 Februari 2018)

Logo dan Makna Lambang KEMENKEU

http://www.wikiapbn.org/Kementerian-Keuangan/.

(Diakses tanggal 16 November 2017).

Naskah Dinas Elektronik (NADINE)

http://www.jdih.kemenkeu.go.id/. (Diakses tanggal 1 Februari 2018)

Orientasi

Marwansyah. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua.

Bandung: Alfabeta, 2010.

Peneliti

http://id.m.wikipedia.org/wiki/Peneliti/.

(Diakses tanggal 1 Februari 2018)

Sosialisasi

Soedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2010.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat 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, PRI: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
BUK: 4750930, BAKHUM: 4759081, BK: 4752180
Bagian UHT: Telepon, 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian Humas: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

: 1471/UN39.12/KM/2017

24 Juli 2017

Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Sanin: Puth - hitam Sclasa: Ratin

Yth. Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan RI

U.P. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Jakarta

Junat: Boxin

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

Nama

Imaduddin Al Azzam

Nomor Registrasi

8215145703

Program Studi

Manajemen

Fakultas No. Telp/HP Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 081219189581

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Juli s.d. 22 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

Tembusan:

Dekan Fakultas Ekonomi

2. Koordinator Prodi Manajemen

/ Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001

0012 9158 2552

Sabarudin Ofishal komenhen go id

Kementerian kevungan

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL

SURAT PERNYATAAN MAGANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

Imaduddin Al Azzam.

Alamat/HP

Perumahan Puri cendana ci/4g. (Odiz-1918-9881).

NPM

8215145703

Universitas

universitas negri Jakarta.

Fakultas/Jurusan

Fatultas Etonomi, Jurusan management.

bahwa benar telah melakukan kegiatan magang di Badan Kebijakan Fiskal, Kementerian Keuangan Republik Indonesia, pada tanggal 07 08 - 2017 s.d. 29 - 2017.

Sehubungan dengan hal ini, saya menyatakan bahwa:

- 1. Menjaga data/informasi yang dianggap rahasia oleh Badan Kebijakan Fiskal.
- 2. Ikut menjaga nama baik BKF dan Kemenkeu.
- 3. Ikut menjaga ketertiban lingkungan kerja sesuai dengan norma-norma yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 07 - 08 - 2017

Yang Membuat Pernyataan

DISONO NUR SETO

Imaduddin al azzam

Lampiran 3 : 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 Imaduddin Al Azam.

No. Registrasi 82151477a3

Program Studi S1 management.

Tempat Praktik Sekretaris BKF kemenkeu.

Alamat Praktik/Telp . Il. Dr. wahlain Raya no. 1 (021) 3245016.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	07 - agustus - 2017 08 - agustus - 2017	1. () A	
3.	09 - agustus - 2017	3. (
4.	10 - agustus - 2017	0 . 4 . C.A	
5.	11 - agustus - 2017	5.6	
6.	iy - agustus - 2017	(who)	
7.	15 - agustus - 2017	7 (A)	
8.	16 - agustus - 2017	8	
9.	17 - agustus - 2017	9	
10.	18 - agustus - 2017	10	
11.	21 - agustus - 2017	11 April 11	
12.	22 - agustus - 2017	12.	
13.	23 - aquistus - 2017	13 (4)	
14.	24 - agustus - 2017	14	
15.	25 - agustus - 2017	15	

Jakarta, 2 Oktober 2017

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan SEKRETARIAT *



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

Imaduddin Al Amom.

No. Registrasi

Q215145703 s1 management

Program Studi Tempat Praktik

sekretanic BKF KENENKEU.

Alamat Praktik/Telp

JI. Dr. Wahidin Raya. no. 1 (021) 3845016

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	28 - agustus - 2017	I CAN	
2.	29 - agwtus - 2017	2 (2)	
3.	30 - agustus - 2017	3 (want	
4.	31 - agustus - 2017.	4. (Ja)	
5.	1 - september - 2017	5 0 10	
6.	4 - september - 2017	6.0	
7.	5 - Septem ber - 2017	7 4	
8.	6 - september - 2017	8 Can	
9.	7 - Suptember - 2017	9 (2)	
10.	8 - september - 2017	10	
11.	11 - september - 2017	11 (0)	
12.	12 - september - 2017	1 alul	
13.	13 - September - 2017	13 CAA	
14.	14 - september - 2017	14	
15.	15 - September - 2017.	15/das	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusah

2 Oktober 2017

N. Seto



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 No. Registrasi Imaduddin A Amam.

8215145703

SI management.

Program Studi Tempat Praktik

Sekretaris BKF FEMENKEN.

Alamat Praktik/Telp

1. Dr. Wahidin Raya, No. 1. (021) 2845016

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	18 - September - 2017	1 a and	
2.	19 - september - 2017	2.0	
3.	20 - september - 2017	3	
4.	21 - september - 2017	4.64	
5.	22 - september - 2017	5. C.A	
6.	25 - September - 2017	6.00	
7.	26 - September - 2017	7 Coats	
8.	27 - Septem Ver - 2017	8 CularA	
9.	28 - september - 2017	9 0	
10.	29 september - 2017	10.	
11.		11	
12.		12	
13.		13	
14.		14	
15.		15	

Catatan

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

2 Oktober 2017.

sole N. seto

Lampiran 4: Form 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.fe unj ae id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) ...A., SKS

Nama
No.Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp

No.Registrasi

O215 1415703

S1. Monagement
September 15

S

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	82	Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	82	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	86	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	86	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	51-55 C- 1,7 46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	81	2. Alokasi Waktu Praktik :
	Mengambil Keputusan		2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efekti
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	854 = 85,4
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	91	Nilai Akhir :
			85 A-
			Angka bulat huruf
	Jumlah	.854	

Catatan : Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 2 Oktober 2017 Seto

Lampiran 5 : Sertifikat PKL

