

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**NIA DAMAYANTI
8105145089**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nia Damayanti. 8105145089. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan dan sarana untuk menerapkan teori yang telah dipelajari dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri Jalan Veteran Nomor 7, Gedung H Lantai 8 (delapan), Jakarta Pusat, 10110.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 30 Januari 2017 sampai dengan 28 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 08.00-16.00 WIB dan Jum'at pada pukul 08.00-16.30. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan administrasi seperti mengelola surat masuk, pembuatan laporan pengiriman surat, dan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, tidak adanya SOP bagi pemegang, sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, banyak singkatan yang jarang didengar, dan sarana yang kurang memadai seperti pita mesin tik yang kendor dan jumlah komputer yang kurang. Adapun hal yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi masalah tersebut adalah selalu bertanya kepada pegawai pekerjaan yang harus dikerjakan, merapikan arsip yang tidak rapi, bertanya dan menghafal singkatan yang digunakan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, dan berusaha memperbaiki pita mesin tik yang kendor.

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat mengambil kesimpulan bahwa hampir semua pekerjaan pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menggunakan komputer sehingga praktikan harus menguasai aplikasi komputer minimal Microsoft Office. Kemudian praktikan memberi saran kepada Direktorat Jenderal Keuangan Daerah untuk membuat Sop bagi pemegang agas penjabaran pekerjaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi jelas, melengkapi dan merawat sarana yang dimiliki (menambah jumlah unit komputer dan merawat mesin tik yang kondisinya tidak baik) dan memberikan motivasi kepada karyawan agar kinerjanya tetap konsisten terutama dalam mengelola surat masuk.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal
Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

Nama Praktikan : Nia Damayanti

Nomor Registrasi : 8105145089

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 198303242009122002



Dr. Nuryetty Zain, MM

NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

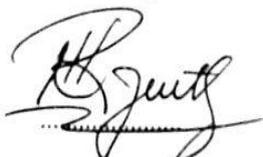
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19550222 198602 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika S, S.Pd, M.SE.</u> NIP. 19830324 200912 2 002		04 OKTOBER 2017
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP: 19810114 200812 2 002		04 OKTOBER 2017
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		05 OKTOBER 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina Keuangan Daerah dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
2. Darmarika Swaramarinda, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Administrasi perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa

6. Bapak Drs. Indra Baskoro, M.Si selaku Sekretaris Ditjen Bina Keuangan Daerah yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Ibu Diah Kuntarti, S.sos selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina Keuangan Daerah dan pendamping praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina Keuangan Daerah.
8. Seluruh Pengurus dan Pegawai Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina Keuangan Daerah.
9. Siti Maesaroh selaku rekan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah bekerjasama selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina Keuangan Daerah.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran dan penerapan di dunia kerja.

Jakarta, 19 September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat Kementerian Dalam Negeri	9
B. Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri	11
C. Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	7
Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri.....	11
Gambar III.1 : Proses Mencetak Alamat Surat Pada Amplop	23
Gambar III.2 : Format Laporan Pengiriman Suat	24
Gambar III.3 : Format Konsultasi dan Kunjungan	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2 : Surat Penempatan dari Biro Kepegawaian	45
Lampiran 3 : Surat Jawaban Direktorat Jenderal Bina KEUDA.....	46
Lampiran 4 : Lembar Penilaian.....	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir Mahasiswa.....	48
Lampiran 6 : Lembar Disposisi Direktorat Jenderal Bina KEUDA	50
Lampiran 7 : Lembar Disposisi Sekretariat Ditjen Bina KEUDA.....	51
Lampiran 8 : Lembar Disposisi Bagian Umum Ditjen Bina KEUDA.....	52
Lampiran 9 : Sarana Kantor	53
Lampiran 10 : Dokumentas Bersama Kepala Bagian Umum	54
Lampiran 11 : Dokumentasi Bersama Pegawai Bagian Umum.....	55
Lampiran 12 : Daftar Kegiatan Harian PKL.....	56
Lampiran 13 : Struktur Organisasi	62
Lampiran 12 : Kartu Konsultasi.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi, para generasi muda dituntut untuk mampu mempersiapkan dan menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta persaingan dunia kerja yang semakin ketat. Untuk menghadapi kondisi tersebut, maka generasi muda harus membekali dirinya dengan pendidikan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 3 yang menyatakan bahwa, tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan berupaya mengembangkan potensi peserta didik menjadi pribadi yang cakap, dalam arti memiliki kompetensi yang dapat berguna di dunia kerja¹

Menurut Spencer, kompetensi merupakan karakteristik yang menonjol bagi seseorang dan mengindikasikan cara-cara berperilaku atau berpikir, dalam segala situasi

¹Tujuan Pendidikan. http://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wpcontent/uploads/2016/08/UU_no_20_th_2003.pdf
Diakses pada tanggal 20 Agustus 2017

dan berlangsung terus dalam periode waktu yang lama². Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan atau kinerja seseorang yang dapat dilihat dari cara berpikir dan berperilaku.

Sementara itu, potensi diri dapat diartikan sebagai kemampuan, kekuatan, baik yang belum terwujud maupun yang telah terwujud, yang dimiliki seseorang, tetapi belum sepenuhnya terlihat atau dipergunakan secara maksimal oleh seseorang.

Melalui pendidikan, lulusan perguruan tinggi diharapkan mampu bekerja pada bidang yang sesuai dengan potensi dirinya serta memiliki kompetensi yang cukup, sehingga dapat bersaing di dalam dunia kerja.

Namun, realita yang terjadi di Indonesia adalah masih banyak lulusan perguruan tinggi yang bekerja tidak pada bidang dan latar belakang pendidikannya. Hal ini disebabkan oleh kurangnya keterampilan dan kecakapan yang dimiliki oleh lulusan pada bidang kerjanya. Untuk mengatasi masalah tersebut, perguruan tinggi mengadakan program yang bertujuan untuk mengembangkan serta melatih kompetensi mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah program yang dibuat oleh perguruan tinggi untuk memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan yang dipelajari secara langsung di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan

² Hamzah B. Uno, *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif* (Jakarta : Bumi Aksara, 2007), hal. 63

wajib diikuti sebagai salah satu syarat kelulusan pada pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Sesuai dengan kosentrasi praktikan, yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka mahasiswa memilih bidang administrasi pada program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan agar praktikan mampu mengembangkan kompetensi yang dimiliki serta dapat menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari pada dunia kerja.

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah merupakan salah satu unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang dapat dijadikan sarana yang tepat bagi praktikan dalam memahami penerapan administrasi perkantoran sebagai tujuan dari dilaksanakannya program Kerja Lapangan.

Dengan Mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa dapat menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari di bangku kuliah untuk melihat, menganalisis, dan memecahkan masalah yang terdapat di lapangan. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu menerapkan keterampilan dan kemampuan yang dimilikinya dalam menyelesaikan pekerjaan kantor yang berhubungan dengan administrasi, serta memperoleh pengalaman di lapangan sebagai bekal atau gambaran umum pola kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bidang administrasi perkantoran yang dapat digunakan dalam memecahkan masalah yang akan dihadapi praktikan kelak.
4. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai prasyarat wajib kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sarana menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah.
 - b. Sarana untuk memperoleh pengetahuan-pengetahuan umum dan pengalaman baru mengenai instansi tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Sarana untuk menggali informasi mengenai dunia kerja sehingga praktikan mampu mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Sebagai sarana dalam membina hubungan baik antara perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengetahui dan menguji kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Instansi
 - a. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta
 - b. Instansi dapat memenuhi kewajibannya untuk menyediakan tempat bagi mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai waktu yang sudah ditentukan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri:

Nama Tempat : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
Alamat : Jalan Veteran Nomor 7, Jakarta, 10110
No. Telepon : (021) 3501161
Bagian PK : Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Umum Sekretariat Jenderal Bina Keuangan Daerah karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat untuk mengimplementasikan pengetahuan dan kemampuan praktikan mengenai bidang administrasi perkantoran khususnya tentang pengelolaan surat. Selain itu, lokasi tersebut sangat mudah dijangkau oleh praktikan sehingga dapat menghemat waktu dan biaya.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan
 - a. Mencari Informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu Kementerian Dalam Negeri.

- b. Praktikan mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke Fakultas Ekonomi untuk kemudian diteruskan ke BAAK pada tanggal 15 Desember 2016.
- c. Setelah mendapat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengantarkan surat tersebut kepada Pihak Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal kementerian Dalam Negeri pada tanggal 20 Desember 2016.
- d. Dalam kurun waktu satu bulan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) disetujui oleh Kementerian Dalam Negeri dengan memberikan surat penempatan di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari tanggal 30 Januari sampai dengan 28 Februari 2017 dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at).

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	08.00 – 16.00 Istirahat: 12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.30 Istirahat: 11.30 – 13.30

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan dimulai sejak praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan bagi penulisan laporan. Kemudian data tersebut diolah menjadi sebuah laporan

yang prosesnya dimulai sejak bulan Agustus 2017 sampai dengan September 2017.

Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Bulan Tahap	Desember	Januari	Februari	Agustus	Sepetember	Oktober
Persiapan						
Pelaksanaan PKL						
Pelaporan						

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

GAMBARAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI

A. Sejarah Singkat

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Depdagri disebut *Departement van Binnenlands Bestuur* yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria. Selanjutnya pada Zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945), *Departement van Binnenland Bestuur* oleh pemerintah Jepang diubah menjadi *Naimubu* yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Naimubu atau Departemen Dalam Negeri berkantor di Jalan *Sagara* nomor 7 Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945.

Pada tanggal 19 Agustus 1945 *Naimubu* dipecah menjadi:

- a. Departemen Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Departemen Dalam Negeri.
- b. Departemen Sosial
- c. Departemen Kesehatan.
- d. Departemen Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Departemen Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama

Departemen dipakai berhubung dengan dikeluarkannya Surat Edaran Menteri Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No. 1/MP/RI/1959.

- a. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan dibentuk berdasarkan Keputusan R.I. No. 183 tahun 1968.
- b. Pada Tahun 2010, nomenklatur Departemen Dalam Negeri diubah menjadi Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Nomenklatur Kementerian Dalam Negeri

Dan sejak berdirinya yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Gotong Royong hingga Kabinet Kerja sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Kementerian Dalam Negeri.

Adapun visi dan misi Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

Visi

Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Misi

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan dan demokratis berlandaskan Negara hukum.

3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Ditjen Bina KEUDA Kementerian Dalam Negeri

Sumber: Data diolah oleh penulis

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi

menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab.

Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, terdiri dari :

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud mempunyai tugas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penataan sistem dan prosedur serta penyusunan laporan kinerja. **Bagian Perencanaan** dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
2. Pengolahan data dan informasi serta monitoring dan evaluasi; dan
3. Penataan sistem dan prosedur, reformasi birokrasi serta penyusunan laporan kinerja.

b. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta

verifikasi dan pembukuan. **Bagian Keuangan** dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
2. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
3. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi.

c. Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian litigasi dan advokasi hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum. **Bagian Perundang-undangan** dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan koordinasi penyusunan peraturan perundang- undangan
2. penyiapan bahan fasilitasi litigasi dan advokasi hukum serta perlindungan hukum
3. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan
4. penyiapan dan fasilitasi pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
5. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

d. Bagian Umum

Bagian Umum sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara. **Bagian Umum** dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal
2. pelaksanaan urusan kearsipan;
3. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
4. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan direktorat jenderal; dan
5. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara..

2. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah

Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang perencanaan anggaran daerah.

Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
- b. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II;
- c. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah III;
- d. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV; dan
- e. Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
- f. Subbagian Tata Usaha.

3. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I;
- b. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah II;
- c. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah III;
- d. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah IV;
- e. Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah; dan
- f. Subbagian Tata Usaha.

4. Direktorat Pendapatan Daerah

Direktorat Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pendapatan daerah.

Direktorat Pendapatan Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah I;
 - b. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II;
 - c. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III;
 - d. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah IV;
 - e. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah V; dan
 - f. Subbagian Tata Usaha.
5. Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah

Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah

sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang fasilitas dana perimbangan dan pinjaman daerah.

Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitas Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum;
 - b. Subdirektorat Fasilitas Dana Alokasi Khusus;
 - c. Subdirektorat Dana Transfer Lainnya dan Dana Percepatan;
 - d. Subdirektorat Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah;
 - e. Subdirektorat Dukungan Teknis Fasilitas Dana Perimbangan dan Dana Pinjaman Daerah; dan
 - f. Subbagian Tata Usaha.
6. Direktorat Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BULD) dan Barang Milik Daerah

Direktorat Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud , mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pengelolaan BUMD, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, BLUD dan BMD.

Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah, terdiri atas:

- a. Subdirektorat BUMD Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha;
- b. Subdirektorat BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- c. Subdirektorat BLUD;
- d. Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I;
- e. Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah II; dan
- f. Subbagian Tata Usaha.

C. Gambaran umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (Ditjen BAKD) di bentuk sesuai dengan amanat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2003 Pasal 2 huruf h, maka dengan dibentuknya Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah maka bertambah 1 unit organisasi direktorat jenderal baru di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Ditjen BAKD adalah direktorat jenderal termuda yang merupakan pemekaran dari Direktorat Keuangan Daerah dibawah Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

Pembentukan Ditjen BAKD sangat sejalan dengan derasnya tuntutan perubahan penyelenggaraan pemerintah di daerah. Dasar-dasar yang melatarbelakangi perubahan adalah :

1. Pertama, perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintah seiring otonomi-desentralisasi,
2. Kedua, semangat *reinventing government*, dan *good governance* sebagai implikasi globalisasi, dan
3. Ketiga, realitas regulasi dan instrument keuangan daerah yang tidak sesuai dengan tuntutan dan dinamika masyarakat, dimana anggaran masih menjadi dokumen tertutup, dan peran DPRD masih terbatas.

Dalam rangka melaksanakan tupoksinya, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) yang lahir tanggal 12 Mei 2004 telah dihadapkan pada tugas-tugas di bidang Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang cukup berat. Memasuki tahun 2005, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) dihadapkan pada tugas antara lain penyelesaian berbagai peraturan perundang-undangan baik peraturan pemerintah maupun peraturan dibawahnya sesuai amanat UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU No 33 Tahun 2003 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, paket UU Keuangan Negara (UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara) serta UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Dengan pertimbangan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi Eselon I Kementerian Negara, yang antara lain merubah nomenklatur serta tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah menjadi Direktorat Jenderal Keuangan Daerah.

Perubahan nomenklatur dari Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) menjadi Direktorat Jenderal Keuangan Daerah bertujuan untuk terus mendorong peningkatan pendapatan daerah melalui penciptaan iklim investasi dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan daerah, meningkatkan Kapasitas Fiskal Daerah, mendorong peningkatan kualitas belanja, yang diarahkan pada semakin meningkatnya belanja untuk kepentingan publik dibandingkan dengan belanja aparatur, dan semakin meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah, peningkatan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, yang transparan, dan akuntabel.

Adapun Visi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah :

"Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif"

Sedangkan Misi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah :

1. Mendorong peningkatan kualitas perencanaan anggaran daerah.
2. Mendorong peningkatan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
3. Mendorong peningkatan pendapatan daerah.

4. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan dana perimbangan dan kemampuan fiskal daerah.
5. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan BUMD, BLUD, BMD.
6. Mewujudkan pelayanan teknis dan administratif yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, yang berlokasi di jalan Veteran Nomor 7, Gedung H, Lantai 8 (Delapan), Jakarta Pusat, 10110.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan yaitu administrasi perkantoran. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Mengolah surat masuk.
2. Membuat laporan pengiriman surat.
3. Melakukan rekapitulasi kunjungan konsultasi pada masing-masing Direktorat.
4. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
5. Menyimpan dokumen secara elektronik dengan menggunakan *Scanner*.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai pada tanggal 30 Januari 2017 sampai dengan 28 Februari 2017, praktikan dibantu oleh para pegawai Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal untuk dapat memahami tugas yang akan dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan agar mampu menyelesaikan semua tugas dengan baik. Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan :

1. Mengolah Surat Masuk

- a. Dalam mengelola surat masuk, hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah menyortir surat berdasarkan tujuan surat, jenis surat, dan klasifikasinya.
- b. Setelah surat selesai di sortir, maka langkah selanjutnya adalah membuka sampul atau amplop surat dan mengeluarkan surat tersebut dengan hati-hati.
- c. Surat yang sudah dikeluarkan dari sampul atau amplopnya kemudian dibaca dan diteliti kembali apakah surat tersebut ditunjukkan kepada pimpinan Direktorat atau langsung kepada unit atau bagian yang menangani hal yang terdapat dalam surat.
- d. Surat yang sudah diolah tersebut kemudian di catat pada buku agenda sesuai dengan isi surat tersebut dan dibuatkan kartu kendali sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- e. Surat yang sudah diberikan kartu kendali kemudian disimpan ke dalam *ordner*.

2. Laporan Pengiriman Surat

Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah akan melakukan pengiriman surat apabila Menteri Dalam Negeri membuat peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan pengelolaan aset daerah. Adapun tahapan-tahapan dalam membuat laporan pengiriman surat adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan surat yang akan dikirim
 - a. Praktikan membuat salinan surat dan lampiran sebanyak jumlah provinsi dan kabupaten atau kota yang ada di Indonesia.
 - b. Praktikan melipat surat tersebut dengan menggunakan lipatan *single fold*.
 - c. Praktikan memberikan stempel Kementerian Dalam Negeri pada amplop dan mencetak alamat surat dengan menggunakan *printer*.



Gambar III.1 Proses Mencetak Alamat Surat Pada Amplop
Sumber: Data Bagian Umum Setjen Ditjen Bina KEUDA

2) Membuat Laporan Pengiriman Surat

- a. Praktikan membuat format laporan pengiriman surat sesuai contoh yang diberikan dengan menggunakan komputer. Praktikan mengisi format laporan pengiriman surat dengan menginput nomor surat, perihal surat, penerima surat, dan nomor resi pengiriman surat.

LAPORAN PENGIRIMAN SURAT BULAN JANUARI 2017									
NO URUT	TGL SURAT	NO SURAT	PERIHAL	LAMPIRAN	TUJUAN	JENIS PENGIRIMAN	TGL DOKIRIM	SIFAT	PENERIMA
102	18 Januari 2017	910/106/SJ	Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dan Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Oleh Kab/Kota Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah		Walikota Soppo	POS	21-Jan-17		15454306421
103	18 Januari 2017	910/106/SJ	Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Dan Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri Yang Diselenggarakan Oleh Kab/Kota Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah		Walikota Makassar	POS	21-Jan-17		15454306434
104	25 Januari 2017	974/258/KEUDA	hasil konsultasi rancangan perda kab Yapen ret pelayanan kpelabuhan	1	Gubernur Papua JAYAPURA	pos	16-Feb-17		15454354178
105	25 Januari 2017	974/251/KEUDA	Hasil Konsultasi Atas Rancangan Daerah Kab. Lombok Timur Tentang Rombosi Pempatan Tenaga Kerja Asing	1	Gubernur Nusa Tenggara Barat	Pos	16-Feb-17		15454354285
106	25 Januari 2017	974/257/KEUDA	Hasil Konsultasi Atas Ranperda Kab. Belu Ttg Perubahan Atas Perda Kab. Kab. Belu No. 10 Th 2013 Ttg Ret. Pengendalian Menara Telekomunikasi	1	Gubernur NTT	POS	7-Feb-17		15454332058

Gambar III. 2 Format Laporan Pengiriman Surat

Sumber: Data Bagian Umum Setjen Ditjen Bina KEUDA

- b. Pembuatan laporan berlanjut pada pembuatan laporan biaya pengiriman surat dengan menginput nomor resi surat, penerima surat dan biaya pengiriman. Setelah itu, laporan kemudian di cetak dengan menggunakan *printer*.

3. Rekapitulasi Kunjungan dan Konsultasi

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah salah satu unit kerja dalam Kementerian Dalam Negeri yang mengurus permasalahan keuangan daerah. Oleh karena itu, tidak jarang aparaturnya daerah seperti Gubernur dan DPRD datang untuk melakukan konsultasi dengan Direktorat yang ada pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mengenai permasalahan keuangan maupun aset daerah masing-masing. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi kunjungan dan rekapitulasi. Berikut tahap-tahap dalam melakukan rekapitulasi kunjungan dan konsultasi :

- Praktikan menyiapkan *flashdisk* yang berisikan agenda surat masuk selama tahun 2016. Kemudian praktikan membuka folder tersebut secara berurutan berdasarkan bulan dan tanggal.
- Praktikan membuat format laporan sesuai dengan contoh yang diberikan oleh pembimbing.

REKAPITULASI KUNJUNGAN KONSULTASI KE DIREKTORAT III FEBRUARI 2016			
NO	ASAL SURAT	NO SURAT	PERHAL
1	DPRD Kab Boyolali	172/044/2016 tgl 1/2/16	Konsultasi terkait Ranperda Penyelenggaraan Pemakaman
2	DPRD Kabupaten Tabalong	B- 97/DPRD/172/02/16,tgl 1/18/2/16	Konsultasi terkait dana Bagi Hasil
3	DPRD Kab Mojokerto	005/158/416-050/2016 tgl 22/2/16	Konsultasi terkait Raperda ttg perubahan ketiga atas Perda No 1 Tahun 2011 ttg Pajak Daerah dan Raperda ttg perubahan kedua atas Perda No 6 tahun 2011 ttg retribusi jasa usaha
4	DPRD Kota Gorontalo	170/DPRD/181 tgl 20/2/16	Konsultasi terkait jenis2 pendapatan retribusi daerah
REKAPITULASI KUNJUNGAN KONSULTASI KE DIREKTORAT III JANUARI 2016			
NO	ASAL SURAT	NO SURAT	PERHAL
1	DPRD KAB GRESIK	170/063/437.42/2016 tgl 22/1/16	Konsultasi Komisi B terkait Putusan MA no.49 P/HUM/2014
2	DPRD Kota	090/235/436/15,tgl	Kunjungan kerja Komisi B ke Direktorat

Gambar III.3 Format Laporan Konsultasi dan Kunjungan

Sumber: Data Bagian Umum Setjen Ditjen Bina KEUDA

- c. Praktikan menyortir surat dengan perihal konsultasi dan kunjungan kerja.
 - d. Praktikan menyalin surat yang telah disortir ke dalam format laporan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja yang telah dibuat berdasarkan Direktorat yang dituju di dalam surat.
 - e. Praktikan menghitung jumlah konsultasi dan kunjungan kerja setiap direktorat pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.
4. Menggandakan Dokumen dengan Menggunakan Mesin *Fotocopy*

Berhubungan dengan praktikan yang ditempatkan pada bagian umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, praktikan sering kali dimintai bantuan untuk menggandakan beberapa dokumen oleh para pegawai. Langkah-langkah menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dan memastikan berapa jumlah dokumen yang akan digandakan.
- b. Praktikan memeriksa persediaan kertas yang terdapat pada baki kertas yang terletak di bawah mesin *fotocopy*.
- c. Tekan tombol *power* untuk menghidupkan mesin *fotocopy*.
- d. Dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, praktikan menggunakan dua cara yaitu :
 - 1) Jika dokumen yang akan digandakan tidak menggunakan *stapler* maka praktikan akan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian ADF (*Auctomatic Dokumen Feeder*).

- 2) Jika dokumen yang ingin digandakan menggunakan *stapler* maka praktikan akan meletakkan dokumen tersebut di atas bagian *scanner* dan menutup penutup mesin *fotocopy*.
 - e. Kemudian praktikan mengatur ukuran kertas dan jumlah dokumen yang ingin digandakan pada panel yang ada di mesin *fotocopy*.
 - f. Klik tombol *Start* untuk memulai proses penggandaan.
 - g. Jika sudah selesai ambil dokumen hasil penggandaan dan dokumen aslinya. Matikan mesin *fotocopy* untuk menghemat listrik.
5. Menyimpan Dokumen Secara Elektronik dengan Menggunakan *Scanner*
- Selain menggandakan dokumen praktika juga bertugas untuk menyimpan dokumen dalam bentuk elektronik. Penyimpanan elektronik ini dilakukan dengan menggunakan mesin *scanner*. Adapun langkah-langkah dalam melakukannya adalah sebagai berikut :
- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan disimpan.
 - b. Praktikan menghubungkan komputer dengan *scanner*.
 - c. Praktikan menyalakan mesin *scanner*.
 - d. Praktikan meletakkan dokumen yang ingin dipindai pada bagian atas *scanner* yang secara otomatis akan membuat dokumen masuk ke dalam mesin *scanner*.
 - e. Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai proses pemindaian dokumen.

- f. Dokumen yang sudah dipindai oleh mesin *scanner* akan tampil di komputer, setelah itu praktikan menyimpan hasil pemindaian tersebut ke dalam folder di komputer.
- g. Setelah semua dokumen selesai dipindai dan disimpan, maka praktikan mematikan mesin *scanner*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, praktikan berusaha agar mampu menyelesaikan tugas yang diberikan sebaik mungkin. Namun dalam pelaksanaannya praktikan menghadapi beberapa kendala yang menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Tidak adanya *Standar Operating Prosedur* (SOP) bagi pemegang sehingga tidak ada kejelasan pekerjaan atau tugas yang harus dikerjakan Praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan hanya akan bekerja jika ada pegawai yang membutuhkan bantuan.
2. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik.
3. Banyaknya singkatan yang digunakan dan jarang didengar.
4. Pekerjaan sering terhambat karena sarana yang kurang memadai seperti jumlah komputer yang terbatas dan mesin tik yang kondisinya sudah tidak baik lagi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun *Standar Operating Procedure* (SOP)

Bagi sebuah perusahaan atau organisasi keberadaan *Standar Operating Procedure* (SOP) merupakan instrumen yang penting agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Gareth R. Jones mengemukakan :

Standar Operating Procedure (SOP) merupakan bagian dari peraturan yang membantu mengontrol perilaku anggota organisasi³.

Sedangkan Istyadi Insadi menyatakan bahwa :

Standar Operating Procedure (SOP) adalah petunjuk tertulis yang menggambarkan dengan tepat tahapan pelaksanaan tugas, pekerjaan, atau kegiatan⁴.

Berdasarkan dari dua teori tersebut maka dapat praktikan simpulkan bahwa *Standar Operating Procedure* (SOP) merupakan suatu pedoman yang mengatur tahapan suatu proses atau prosedur pekerjaan tertentu yang bersifat rutin, tetap, tidak berubah-ubah, dan dituangkan menjadi standar dokumen tertulis yang dapat diakses oleh setiap pegawai yang dijadikan standar untuk pelaksanaan prosedur kerja.

³ Sri Endang R, *Pengantar Administrasi Perkantoran* (Jakarta : Erlangga, 2015), hal. 3

⁴ *Ibid.*, hal. 3

Adapun tujuan dari penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

2. Karyawan dapat bekerja dengan konsisten pada setiap unit kerjanya.
3. Karyawan dapat mengetahui peran dan fungsinya pada setiap posisi dalam organisasi atau perusahaan dengan benar.
4. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab setiap karyawan.
5. Melindungi perusahaan dan karyawan dari kesalahan operasional jalannya organisasi.
6. Menghindari kesalahan, kegagalan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi⁵.

Dalam mengatasi tidak adanya *Standar Operating Procedure* (SOP) praktikan bertanya pada pembimbing atau pegawai kantor mengenai tugas yang harus dikerjakan serta tata cara pelaksanaannya.

Selain itu, praktikan memberikan saran kepada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk membuat *Standar Operating Procedure* (SOP) bagi pemegang agar kegiatan dan tugas yang diberikan menjadi jelas.

2. Merapikan Arsip yang tersimpan secara berantakan

Praktikan menyadari bahwa segala hal yang tersusun rapi akan memudahkan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, hal ini pun berlaku bagi praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam menjalankan pekerjaannya praktikan mengalami kendala dalam menemukan suatu dokumen yang diperlukan oleh pegawai lain. Hal ini disebabkan oleh sistem penyimpanan arsip yang kurang baik.

Menurut The Liang Gie, pengertian arsip adalah :

⁵ *Ibid.*, hal. 5

“ Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali ”⁶.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kegiatan kearsipan maka arsip-arsip yang diperlukan oleh suatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Menurut Pasal 3 Undang-undang No. 7 tahun 1971 mengatakan bahwa:

Tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahwa pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah⁷.

Sistem kearsipan dalam suatu instansi atau perusahaan dapat dikatakan baik apabila arsip yang dibutuhkan dapat dicari dan dikembalikan lagi dengan mudah, namun pada kenyataannya masih banyak masalah-masalah yang terjadi mengenai kearsipan dalam suatu instansi atau perusahaan. Adapun masalah kearsipan yang terjadi diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip yang sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur⁸.

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : Liberty, 2007), hal. 118

⁷ Undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal 3 tentang *Kearsipan*

⁸⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 120

Pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah pengelolaan arsip sudah cukup baik, namun lambatnya proses pengelolaan suatu surat atau dokumen menjadi arsip dan minimnya tempat penyimpanan arsip membuat sistem penemuan kembali arsip menjadi sulit

Abubakar mengemukakan bahwa :

Sistem penemuan kembali arsip adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya⁹

Arsip-arsip pada bagian umum hanya disimpan pada *ordner* dengan susunan yang acak dan diletakkan di dalam lemari atau laci meja kerja. Hal ini menyebabkan arsip yang dibutuhkan sulit ditemukan sehingga informasi yang diperlukan oleh pegawai didapat dengan waktu yang tidak cepat.

Supaya sistem penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, yaitu:

- a. Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau index sebagai tanda pengenal.
- c. Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- d. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
- e. Syarat yang paling penting adalah harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara details tentang informasi¹⁰.

Dalam menangani masalah penyimpanan arsip yang tidak rapih praktikan melakukan langkah-langkah sebagi berikut :

⁹ Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern* (Jakarta: Djambatan, 2002), hal. 74

¹⁰ Ibid., hal. 75

1. Praktikkan mengeluarkan *ordner* yang berisikan surat-surat yang telah diarsipkan dari dalam laci.
2. Praktikkan mengambil surat yang diperlukan oleh pegawai lain.
3. Sebelum mengembalikan *ordner* ketempat semula, praktikkan dengan seizin pegawai yang bersangkutan merapikan susunan surat atau arsip berdasarkan tanggal surat.
4. Praktikkan menaruh kembali *ordner* tersebut ke dalam laci meja kerja.

Selain melakukan langkah-langkah di atas, praktikkan juga mencoba memberikan saran pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk memperbaiki sistem kerasipan dan menambah jumlah *filing cabinet* agar arsip tersimpan rapih dan mudah ditemukan.

3. Menghafal singkatan-singkatan yang sering digunakan dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Dalam Negeri

Dalam mengolah surat masuk dan surat keluar, praktikkan mengalami kesulitan dalam mengartikan berbagai macam singkatan yang asing di dengar. Untuk mengatasi masalah tersebut paraktikkan bertanya pada pembimbing atau pegawai mengenai singkatan tersebut untuk kemudian dicatat. Setelah mencatat singkatan tersebut, praktikkan kemudian berusaha untuk menghafalkannya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) :
“Menghafal/meng·ha·fal/v berusaha meresapkan ke dalam pikiran agar selalu ingat¹¹”.

Dengan menghafalkan singkatan tersebut praktikan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan lebih mudah.

4. Sarana yang kurang memadai

Pada bagian umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri terdapat beberapa sarana yang kurang memadai seperti komputer yang jumlahnya dan mesin tik yang kondisinya sudah tidak baik terutama pita mesin tik yang longgar sering menghambat pekerjaan praktikan.

Mesin ketik atau mesin tik adalah [mesin](#), atau alat [elektronik](#) dengan sebuah set tombol-tombol yang, apabila ditekan, menyebabkan huruf dicetak pada dokumen, biasanya [kertas](#)¹².

Menurut Robert H Blissmer:

Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menerima dan memproses input, menyimpan perintah-perintah dan menyediakan output dalam bentuk informasi¹³.

¹¹ Diakses pada tanggal 23 Agustus 2017 <http://kbbi.web.id/hafal>

¹² Diakses pada tanggal 23 Agustus 2017 https://id.wikipedia.org/wiki/Mesin_ketik

¹³ Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2012), hal. 2

Komputer dan mesin tik termasuk kedalam sarana kantor yang biasa digunakan oleh instansi atau perusahaan untuk membantu mempermudah pekerjaan para pegawainya.

Moenir mengemukakan bahwa:

Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja¹⁴.

Dari pengertian di atas dapat praktikan simpulkan bahwa sarana adalah seperangkat alat yang digunakan untuk mambantu instansi atau perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaannya, baik sebagai peralatan utama ataupun sebagai alat bantu.

Dalam mengatasi penggunaan komputer yang harus bergantian dengan pegawai lain, praktikan berusaha untuk mengolah waktu sebaik mungkin. Pengelolaan waktu adalah pengoordinasian dan pengintegrasian sumber daya yang berharga sedemikian rupa sehinga mencapai tujuan yang diharapkan¹⁵.

Sedangkan dalam mengatasi masalah pita mesin tik yang tidak terpasang dengan baik praktikan berusaha memperbaiki pita mesin tik dengan menggunakan pengetahuan yang didapatkan dari salah satu mata kuliah. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam memperbaiki pita mesin tik adalah:

¹⁴ H.A.S Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), hal. 119

¹⁵ Sri Endang R, *Pengantar Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2015), hal. 27

- a. Praktikkan menggulung pita ke salah satu spul sampai habis.
- b. Praktikkan menekan kunci pengubah (*Shift Lock*) kemudian menekan tuts v,b dan n secara bersamaan.
- c. Praktikkan melepaskan pita dari pelampung pita dan menarik keluar penekan pita serta mengangkat spul keluar.
- d. Praktikkan melepaskan pita dari pengait spul
- e. Praktikkan memeriksa dan memperbaiki lilitan pita yang terbalik dan kusut.
- f. Setelah pita selesai diperbaiki, maka praktikkan memasang kembali pita dengan memasukkan spul kembali pada tempatnya dan menyangkutkan pita pada pemegang pita.
- g. Praktikkan meratakan rentangan pita agar pita tidak kusut dan longgar.
- h. Praktikkan melepaskan kembali tuts v,b dan n serta tombol pengubah (*Shift Lock*).

Selain berusaha mengatasi masalah mengenai sarana dengan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki, praktikkan mencoba untuk memberi saran kepada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana dengan lebih baik.

Menurut Soebagio, M.I mengungkapkan bahwa:

Pengelolaan (manajemen) perlengkapan (sarana dan prasarana) merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan¹⁶

¹⁶ Soebagio, M.I, (<http://pengertian-pengertian-info.blogspot.com/2015/05/pengertian-pengelolaan-sarana-dan.html?m=1>)

Dari apa yang diungkapkan oleh Soebagio, M.I dapat praktikan simpulkan bahwa penting bagi suatu instansi atau perusahaan untuk mengelola sarana dan prasarana terutama pada kegiatan pengadaan dan pemeliharaan.

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah harus mulai melakukan perencanaan pengadaan sarana kantor agar pekerjaan dapat dikerjakan lebih efektif dan efisien. Kemudian yang tidak kalah penting adalah melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana kantor yang ada agar berfungsi dengan baik dan berumur panjang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah program yang dapat menjadi sarana bagi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang diperoleh di bangku kuliah pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan pengetahuan yang tidak diperoleh selama bangku kuliah melalui tugas dan pekerjaan yang diberikan .

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan praktikan dituntut untuk dapat menghargai waktu, berperilaku disiplin, bekerja dengan ketelitian serta menjunjung sikap jujur dan bertanggungjawab.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri dan menyelesaikan laporan ini, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di bagian umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri yang beralamatkan di Jalan Veteran Nomor 7 10110, Gedung H Lantai 8 (Delapan). Bagian umum adalah salah satu unit kerja pada Sekretariat Jenderal Bina Keuangan Daerah yang mengurus tentang korespondensi dan kegiatan administrasi pegawai lainnya.

2. Pekerjaan di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah hampir semuanya menggunakan komputer. Untuk itu praktikan dituntut menguasai berbagai macam aplikasi khususnya *Microsoft Office*.
3. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengerjakan berbagai tugas yang berhubungan dengan kegiatan administrasi seperti mengelola surat masuk, membuat laporan pengiriman surat, melakukan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja, menggandakan dokumen, dan menyimpan dokumen secara elektronik.
4. Praktikan menemukan beberapa kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kendala tersebut adalah :

- a. Tidak adanya *Standar Operating Procedur* (SOP) bagi praktikan sehingga menghambat pekerjaan.
 - b. Sistem kearsipan yang kurang baik.
 - c. Banyak singkatan-singkatan yang asing bagi praktikan.
 - d. Sarana yang tidak memadai seperti jumlah komputer yang terbatas dan mesin tik yang kondisinya sudah tidak baik.
5. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu :
 - a. Bertanya kepada pembimbing dan pegawai mengenai tugas yang harus dikerjakan serta tatacara pelaksanaannya. Memberikan usulan atau saran bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk membuat SOP bagi pemegang.

- b. Merapikan arsip yang susunannya berantakan atau tidak sesuai urutan tanggal. Memberi saran bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk memperbaiki sistem kearsipan dan menambah jumlah *filing cabinet*.
- c. Bertanya kepada pembimbing dan pegawai mengenai singkatan yang tidak dimengerti untuk kemudina dicatat dan dihafalkan.
- d. Menyelesaikan kendala terlebih dahulu dengan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki praktikan. Memberi saran atau usulan bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk mengelola sarana prasarana dengan melakukan pengadaan dan perawatan sarana prasarana.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 30 Januari 2017 sampai dengan 28 Februari 2017, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri
 - a. Membuat SOP bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan serta memperjelas tugas dan pekerjaan apa saja yang dapat dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Melengkapi sarana dan prasarana seperti menambah jumlah unit komputer untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan produktivitas pegawai. Kemudian menambah *filing cabinet* agar arsip dapat tersimpan dengan rapi dan tidak berantakan.

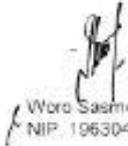
- c. Meningkatkan motivasi kerja pegawai Direktorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri agar tetap semangat dalam bekerja dan menjaga konsistensi kinerjanya terutama dalam pengelolaan surat masuk setiap harinya agar kegiatan pengarsipan tidak menumpuk.
 - d. Memberikan kepastian kepada mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) lebih cepat.
 - e. Ada baiknya apabila seluruh pegawai dapat bersikap ramah pada mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) minimal dengan memberikan senyuman.
 - f. Memberikan informasi lebih cepat mengenai surat keterangan dan sertifikat pada mahasiswa yang sudah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
- a. Dalam melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan, ada baiknya dilakukan satu sampai dua bulan sebelum waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan aturan-aturan yang berlaku di lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta menjaga nama baik Universitas.
 - c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik dari kondisi fisik dan mental, serta membekali diri dengan pengetahuan dan kemampuan yang cukup.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.
 - b. Mengadakan kerjasama dengan berbagai macam instansi baik pemerintah maupun swasta untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang , Sri R. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Erlangga. 2015.
- FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : FE UNJ.
- Gie , The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty. 2007.
- <http://kbbi.web.id/hafal>. (Diakses pada tanggal 23 Agustus 2017)
- <http://kemendagri.go.id>. (Diakses pada tanggal 19 Agustus 2017)
- <http://pengertian-pengertianinfo.blogspot.com/2015/05/pengertian-pengelolaan-sarana-dan.html?m=1>. (Diakses pada tanggal 23 Agustus 2017)
- https://id.wikipedia.org/wiki/Mesin_ketik. (Diakses pada tanggal 23 Agustus 2017)
- Moenir, H.A.S. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2002.
- Sutarman. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta : Bumi Aksara. 2012
- Tujuan Pendidikan. http://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wpcontent/uploads/2016/08/UU_no_20_th_2003.pdf . (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2017)
- Undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal 3 tentang *Kearsipan*
- Uno, Hamzah B. *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif* . Jakarta : Bumi Aksara.2007.
- Abubakar, Hadi. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan. 2002.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <p>Building Future Leaders</p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892936, PR IV : 4893982 BALIK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Ketangan : 4893414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
	Nomor : 6577/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
19 Desember 2016	
Yth: Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Jl. Merdeka Utara No.7 Jakarta	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama :	Nia Demeyanti
Nomor Registrasi :	8105145089
Program Studi :	Pendidikan Ekonomi
Fakultas :	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP :	081807406386
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 3 Februari 2017.	
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 Ekonomi	

Lampiran 2 : Surat Penempatan Dari Biro Kepegawaian

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 101 10 Telepon (021) 3458542 Faksimile (021) 3458542 www.kemendagri.go.id email biro_kepegawaian@kemendagri.go.id</small>
Jakarta, 24 Januari 2017	
Nomor : 800/105/BIRO KEPEG	Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Sifat : -	Universitas Negeri Jakarta
Lampiran :	di
Hal : Pesetujuan Praktek Kerja Lapangan	Jakarta
<p>Menindaklanjuti surat Saudara nomor 6577/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 Desember 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberikan kesempatan bagi siswa Saudara, atas nama:</p> <p>Nama : Nia Damayanti Nomor Registrasi : 8105145089 Program Studi : Pendidikan Ekonomi</p> <p>Untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, terhitung mulai tanggal 30 Januari 2017 sampai dengan 28 Februari 2017.</p> <p>Sehubungan hal tersebut diatas, untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan diminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melapor ke Sub Bagian Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, untuk memperoleh informasi tentang jadwal pelaksanaan praktek kerja lapangan.</p>	
 Kepala Biro Kepegawaian Muhammad Nur Pembina Utama Muda NIP. 197003051993031001	
Tembusan: Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah	

Lampiran 3 : Surat Jawaban Direktorat Jenderal Keuda

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH <small>Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3501161 http://keuda.kemendagri.go.id</small>
Jakarta, 12 Januari 2017	
Kepada	
Nomor : 563/C67/Keuda	Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Biasa : Biasa	
Lampiran : 1 (satu) berkas	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan /Magang	
	di - JAKARTA
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 6577/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 Desember 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan / Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta a.n. Sdr. NIA DAMAYANTI NPM. 8105145089 untuk pengajuan permohonan praktek kerja lapangan / magang pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah pada prinsipnya dapat disetujui dan akan ditempatkan pada Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya Saudara dapat menginformasikan kepada mahasiswa tersebut bahwa pelaksanaan magang dimaksud pada Januari 2017 sampai dengan Februari 2017.</p> <p>Demikian untuk menjadi maklum.</p>	
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH,	
 INDRA BASKORO Pembina Utama Madya NIP. 19600925 198503 1 001	

Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13122
 Telepon (021) 4721227 / 4796285, Fax: (021) 4798285
 Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: Nia Darmayanti
 No.Registrasi: 81051417083
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Kemendagri / KEUDA
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Veteran No. 7

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{838}{10} = 83,8$ 10 (sepuluh) </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	84					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82					
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>83,8</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83,8	A	Angka bulat	huruf
83,8	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		838					

Jakarta, 28 Februari 2017



Diah Kuntarti, S. Sos
 NIP 1965-10-17 1985 03 2 001

Catatan :
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Pernikahan

Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Rempas Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Nia Damayanti
 No. Registrasi: 8105145089
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Kemendagri / KEUDA
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Veteran No 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2017	1. <i>Nia</i>	
2.	Selasa, 31 Januari 2017	2. <i>Nia</i>	
3.	Rabu, 1 Februari 2017	3. <i>Nia</i>	
4.	Kamis, 2 Februari 2017	4. <i>Nia</i>	
5.	Jumat, 3 Februari 2017	5. <i>Nia</i>	
6.	Senin, 6 Februari 2017	6. <i>Nia</i>	
7.	Selasa, 7 Februari 2017	7. <i>Nia</i>	
8.	Rabu, 8 Februari 2017	8. <i>Nia</i>	
9.	Kamis, 9 Februari 2017	9. <i>Nia</i>	
10.	Jumat, 10 Februari 2017	10. <i>Nia</i>	
11.	Senin, 13 Februari 2017	11. <i>Nia</i>	
12.	Selasa, 14 Februari 2017	12. <i>Nia</i>	
13.	Rabu, 15 Februari 2017	13. <i>Nia</i>	
14.	Kamis, 16 Februari 2017	14. <i>Nia</i>	
15.	Jumat, 17 Februari 2017	15. <i>Nia</i>	

28 Februari 2017

Diah Kartika, S. Sos
 NIP. 130710171385032001



Catatan:
 Format ini dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhannya
 Tidak berlaku dengan menggunakan cap Instansi/Persewaan

Lanjutan lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Purnawarjana Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4796285
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Nia Damayanti
 No. Registrasi: 8105145089
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Kemendagri / KEUDA
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Veteran No 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 20 Februari 2017</u>	<u>Abdul</u>	
2.	<u>Selasa, 21 Februari 2017</u>	<u>Abdul</u>	<u>izin</u>
3.	<u>Rabu, 22 Februari 2017</u>	<u>Abdul</u>	
4.	<u>Kamis, 23 Februari 2017</u>	<u>Abdul</u>	
5.	<u>Jumat, 24 Februari 2017</u>	<u>Abdul</u>	
6.	<u>Senin, 27 Februari 2017</u>	<u>Abdul</u>	
7.	<u>Selasa, 28 Februari 2017</u>	<u>Abdul</u>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan:
 Formulir ini dapat dipertahankan sesuai kebutuhan.
 Mohon legalisasi dengan membubuhi cap/stempel/terangsihar.

28 Februari 2017



Nia Damayanti, S.Sos
Kel. 19/02/1985



Lampiran 6 : Lembar Disposisi Direktorat Jenderal Bina KEUDA

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tgl :
	Waktu : Pukul WIB
	No. Agenda :
No. Surat :	Sifat :
Tgl. Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
<p>Diteruskan Kepada Yth Sdr :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sekretaris Ditjen KEUDA <input type="checkbox"/> Dir. Perencanaan Anggaran Daerah <input type="checkbox"/> Dir. Pelaksanaan & Pertanggungjawaban Keuda <input type="checkbox"/> Dir. Pendapatan Daerah <input type="checkbox"/> Dir. Fasilitasi Dana Perimbangan & Pinjaman Daerah <input type="checkbox"/> Dir. BUMD, BLUD & Barang Milik Daerah 	<p>Disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ACC / laksanakan <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Laporan dan bicarakan bersama <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili <input type="checkbox"/> Dampingi <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Koreksi / sempurnakan <input type="checkbox"/> Ump <input type="checkbox"/> File / Simpan
<p>Catatan :</p>	
<p>Jakarta,</p>	

Lampiran 7 : Lembar Disposisi Sekretariat Ditjen Bina KEUDA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tgl. :
	Waktu : Pukul : WIB
	No. Agenda :
No. Surat :	Sifat :
Tgl. Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	

<input checked="" type="checkbox"/> Disampaikan Kepada Yth. Bapak Dirjen <input checked="" type="checkbox"/> Diteruskan Kepada Yth Sdr : <input type="checkbox"/> Dir. I Perencanaan Anggaran Daerah <input type="checkbox"/> Dir. II Pelaksanaan & Pertanggungjawaban Keuda <input type="checkbox"/> Dir. III Pendapatan Daerah <input type="checkbox"/> Dir. IV Fasilitasi Dana Perimbangan & Pinjaman Daerah <input type="checkbox"/> Dir. V BUMD, BLUD & Barang Milik Daerah <input type="checkbox"/> Kabag Perencanaan <input type="checkbox"/> Kabag Keuangan <input type="checkbox"/> Kabag Perundang-Undangan <input type="checkbox"/> Kabag Umum	Disposisi : <input type="checkbox"/> ACC / laksanakan <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Seran <input type="checkbox"/> Laport dan bicarakan bersama <input type="checkbox"/> Koordinasi/ Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakil <input type="checkbox"/> Dampingi <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Koreksi / sempurnakan <input type="checkbox"/> Ump <input type="checkbox"/> File / Simpan
---	--

Catatan :

Jakarta,

Lampiran 8 : Lembar Disposisi Bagian Umum Ditjen Bina KEUDA

BAGIAN UMUM DITJEN KEUANGAN DAERAH	
Surat : Tanggal : Nomor : Perihal :	ISI DISPOSISI
Kasubbag Tata Usaha Pimpinan <input type="checkbox"/>	1. Proses <input type="checkbox"/>
Kasubbag Kepegawaian <input type="checkbox"/>	2. Tanggapi <input type="checkbox"/>
Kasubbag Rumah Tangga & BMN <input type="checkbox"/>	3. Buat Laporan / Saran <input type="checkbox"/>
Staf <input type="checkbox"/>	4. Koordinasikan <input type="checkbox"/>
Lain-lain :	5. Laksanakan <input type="checkbox"/> 6. Bicarakan dengan Saya <input type="checkbox"/> 7. Untuk diketahui/file <input type="checkbox"/>
Catatan : Tanggal di Terima Surat	Kepala Bagian Umum, ANDI KRIARMONI

Lampiran 9 : Sarana Kantor (*Mesin Tik, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy*)



Mesin Tik



Printer



Scanner



Mesin fotocopy

Lampiran 10 : Dokumentasi Bersama Kepala Bagian Umum Sekretariat

Direktorat Jenderal Bina KEUDA



Lampiran 11 : Dokumentasi Bersama Pegawai Bagian Umum Sekretariat
Direktorat Jenderal Bina KEUDA



Lampiran 12 : Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 30 Januari 2017	<p>c. Perkenalan dengan seluruh pegawai Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina KEUDA.</p> <p>d. Diperkenalkan dengan lingkungan sekitar Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina KEUDA.</p> <p>e. Diperkenalkan dengan semua kegiatan atau pekerjaan pada Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina KEUDA.</p>
2	Selasa, 31 Januari	<p>1. Diajarkan bagaimana cara menggunakan <i>fotocopy</i>.</p> <p>2. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>.</p>
3	Rabu, 01 Februari	<p>1. Melakukan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja pada Bulan Januari tahun 2016.</p> <p>2. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></p>

4	Kamis, 02 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja pada Bulan Februari tahun 2016. 2. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i> Rekapitulasi penerimaan
5	Jumat, 03 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja pada Bulan Maret tahun 2016.
6	Senin, 06 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput resi pengiriman surat ke dalam komputer. 2. Membuat laporan pengiriman surat. 3. Membuat laporan biaya pengiriman surat.
7	Selasa, 07 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan resi pengiriman surat ke dalam komputer menggunakan mesin <i>Scanner</i>. 2. Melanjutkan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja bulan Maret.

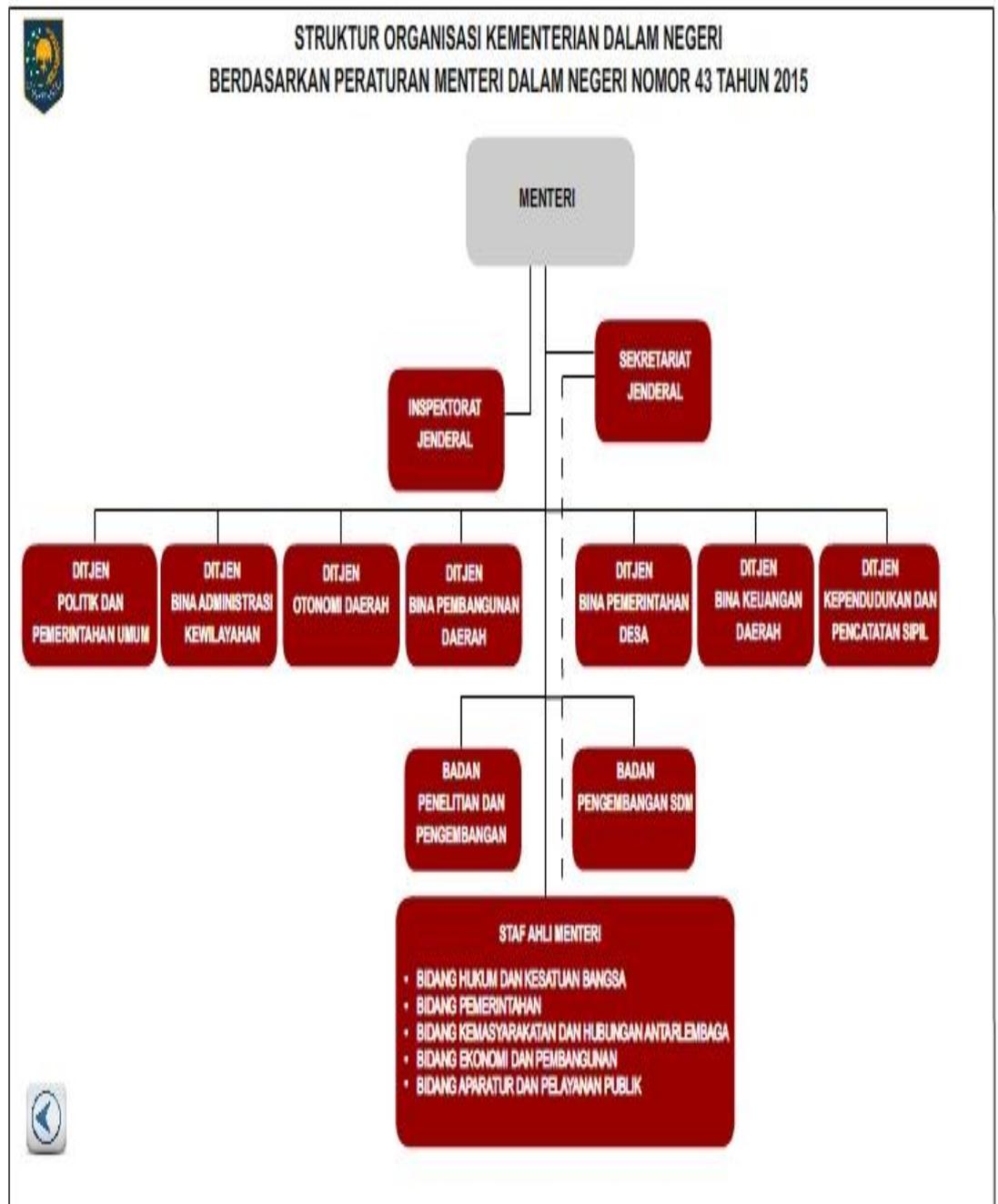
8	Rabu, 08 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja bulan April 2016. 2. Mencatat surat masuk pada agenda.
9	Kamis, 09 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melipat surat yang akan dikirim dengan lipatan <i>Single Fold</i>. 2. Mencetak alamat surat pada amplop dengan menggunakan <i>Printer</i>. 3. Memasukkan sebagian surat yang sudah dilipat kedalam amplop
10	Jumat, 10 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja bulan Mei 2016. 2. Melanjutkan mencetak alamat surat pada amplop dengan menggunakan <i>Printer</i>.
11	Senin, 13 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mencetak alamat surat pada amplop dengan menggunakan <i>Printer</i> sampai selesai.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberi cap kementerian pada amplop yang sudah terdapat alamat surat. 3. Memasukkan semua surat ke dalam amplop untuk kemudian dikirim dengan menggunakan jasa POS Indonesia.
Selasa, 14 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja bula Juni 2016. 2. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i>.
Rabu, 15 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi konsultasi bulan Juli 2016.
Kamis, 16 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi konsultasi bulan Agustus 2016. 2. Menginput resi pengiriman surat yang kedua.

Jumat, 17 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menginput resi pengiriman surat. 2. Membuat laporan pengiriman surat yang kedua.
Senin, 20 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pembuatan laporan pengiriman surat yang kedua. 2. Membuat laporan biaya pengiriman surat.
Selasa, 21 Februari 2017	Izin tidak masuk karena banjir
Rabu, 22 Februari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan rekapitulasi konsultasi dan kunjungan kerja bulan September sampai dengan Desember 2016
Kamis, 23 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i>. 2. Melipat surat ketiga yang akan dikirim dengan lipatan <i>Single Fold</i>. 3. Mencetak alamat surat pada amplop dengan menggunakan <i>Printer</i>

Kamis,23 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memberi cap kementerian pada amplop yang telah terdapat alamat surat. 5. Memasukkan surat ke dalam amplop.
Jumat, 24 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan proses memasukkan surat ke dalam amplop untuk kemudian dikirim dengan menggunakan jasa POS Indonesia. 2. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i>.
Senin, 27 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput resi pengiriman surat yang ketiga. 2. Membuat laporan pengiriman surat yang ketiga.
Selasa,28 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pembuatan laporan pengiriman surat. 2. Membuat laporan biaya pengiriman surat.

Lampiran 13 : Struktur Organisasi kementerian Dalam Negeri



Lampiran 14 : Kartu konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13230
 Telpun +621 47212314/790385, Fax: 621 4738285
 Email: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nio Darmayanti
 2. No. Registrasi : 81051452289
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Nuryetty Zain, M.Pd
 NIP. 19550222 19860 2 001
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/03/2017	Panduan PKL	Laporan PKL harus sesuai dengan Panduan PKL	}
2				
3				
4	14/03/2017	Bab I dan Bab II	Maksimal halaman pada Bab I dan Bab II harus 20 halaman	}
5				
6				
8	19/03/2019	Bab III dan Bab IV	Jangan terlalu tua banyak kutipan	}
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan