

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

VINA LESTARI

8105141472



*Building
Future
Leaders*

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

VINA LESTARI. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Jakarta : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Dalam Negeri Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat 10110 DKI Jakarta, Indonesia selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Tujuan dilaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, menambah pengalaman, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja serta mengimplementasikan teori yang telah diberikan selama perkuliahan.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan yang praktikan lakukan antara lain yaitu, mengelola surat masuk, menempelkan lembar disposisi, meletakkan surat diruangan pimpinan untuk diberikan arahan pada lembar disposisi serta menggandakan kuitansi bukti pembelian perlengkapan instansi, melakukan scanning pada semua surat masuk dan undangan kecuali surat rahasia atau surat yang tertuju kepada individu, serta mencetak dokumen atau surat menggunakan printer. Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan diantaranya adalah ruang gerak yang terbatas karena ruangan Ruang gerak yang terbatas karena banyak tumpukan laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berbentuk buku-buku tebal diruang kerja praktikan dan instruksi yang kurang jelas dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Dalam menghadapi kendala tersebut praktikan mencoba menyelesaikan kendala dengan cara berinisiatif untuk memindahkan tumpukan laporan APBD dengan meminta bantuan karyawan yang lain, lalu untuk kendala yang selanjutnya praktikan mencoba selalu bertanya kepada pegawai lain atau kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 2014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		13 October 2017
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		13 October 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, S.E., M.Si</u> NIP. 197503302008122002		13 October 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Bagian Umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri serta untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi strata satu dan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan ini tidak luput atas motivasi, bimbingan dan dukungan banyak pihak, oleh karenanya praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Munawaroh, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Pembimbing Akademik
4. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bambang Ardianto selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan yang telah mengarahkan dalam penyelesaian tugas.
6. Agung Heryudho selaku pembimbing selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh pegawai Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.
8. Orang tua yang telah memberikan motivasi dan dukungan moril maupun materil serta teman-teman Administrasi Perkantoran A 2014 yang telah senantiasa memberikan kritik dan saran dalam penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penulisan banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu praktikan meminta maaf atas segala kekurangan. Praktikan berharap mendapatkan kritik dan saran yang membangun dalam penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Akhir kata, terima kasih dan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR DIAGRAM	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum Instansi	11
B. Stuktur Organisasi Instansi	17
C. Kegiatan Umum Instansi	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	41
B. Saran	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementrian Dalam Negeri	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementrian Dalam Negeri.....	17
Gambar II.3 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah ..	18
Gambar III.1 Format Buku Agenda Surat Masuk Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah	26
Gambar III.2 Format Lembar Disposisi Sekretariat Direktorat jenderal Bina Keuangan Daerah	27

DAFTAR DIAGRAM

	Halaman
Gambar III.1 Diagram Alir Surat Masuk	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	48
Lampiran 3 : Sertifikat PKL.....	49
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	53
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	54
Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL	55
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL.....	62
Lampiran 9 : Buku Ekspedisi TU. SETDITJEN BINA KEUDA	63
Lampiran 10 : Dokumentasi.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setelah menyelesaikan masa studi strata satu, mahasiswa akan memasuki tahap baru yaitu dunia kerja. Dunia kerja menuntut mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan menjadi praktik secara langsung. Dalam proses aplikasi teori menjadi praktik tersebut, mahasiswa harus memiliki *skill* dan kemampuan yang sesuai. Banyak sekali Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki pendidikan yang tinggi tetapi sulit untuk mencari kerja, hal itu terjadi karena kurangnya *skill* dan pengalaman yang mereka miliki sehingga mereka tidak mampu meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja di perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya. Oleh karena itu, mata kuliah praktik kerja lapangan merupakan hal yang wajib disediakan oleh setiap jurusan, termasuk jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi. Setiap mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan akan mendapatkan “praktik” dari teori yang selama ini didapatkan di dalam perkuliahan di kampus. Selain itu mahasiswa juga dapat mengasah *skill* dan kemampuannya di lingkungan

kerja sehingga, ketika mahasiswa masuk kedalam dunia kerja yang sebenarnya mahasiswa sudah memiliki *skill* dan pengalaman yang cukup dalam dunia kerja. Pada dasarnya, teori terkadang tidak sejalan dengan praktik yang terjadi di lapangan, untuk itulah mata kuliah praktik kerja lapangan ini diperlukan untuk memberikan perbandingan mengenai teori mana yang aplikatif dengan kondisi yang terjadi pada saat ini.

Praktik kerja lapangan adalah sebuah mata kuliah yang wajib diampu oleh setiap mahasiswa program S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktek kerja lapangan adalah ajang mahasiswa untuk menggali potensi mereka serta mencari pengalaman dalam dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar menyesuaikan diri kedalam lingkungan yang berbeda, dari lingkungan kampus ke lingkungan kerja. Sehingga ketika bekerja mereka sudah terbiasa dengan lingkungan serta situasi yang ada di dunia kerja.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut maka praktikan memilih Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri, Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat 10110 DKI Jakarta, Indonesia. Praktikan di tempatkan pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, bagian umum, sub bagian tata usaha pimpinan untuk melaksanakan segala kegiatan administrasi pada bagian Direktorat Jenderal tersebut.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Kemendagri RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi

urusan dalam negeri. Kementerian Dalam Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri (Mendagri) yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Tjahjjo Kumolo. Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu dari tiga kementerian (bersama Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan) yang disebutkan secara eksplisit dalam UUD 1945. Kementerian Dalam Negeri tidak dapat diubah atau dibubarkan oleh presiden. Menteri Dalam Negeri secara bersama-sama dengan Menteri Luar Negeri dan Menteri Pertahanan bertindak sebagai pelaksana tugas kepresidenan jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatannya secara bersamaan.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Dalam Negeri, praktikan selalu mencoba untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan selalu mematuhi peraturan di dalam institusi tersebut. Praktikan meyakini bahwa hal tersebut dapat membawa citra baik diri sendiri dan universitas. Oleh karena itu praktikan melaksanakan PKL dengan penuh kesungguhan dengan harapan setelah lulus strata satu praktikan dapat bekerja di Kementerian Dalam Negeri.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Mengasah keterampilan yang di miliki mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsetrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Bagian Umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.

Selain itu, adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan ilmu dan teori sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Memecahkan masalah berdasarkan teori yang telah dipelajari dan memberikan pengalaman untuk digunakan kemudian hari dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab dalam urusan pribadi dan dunia kerja.
5. Untuk mencetak lulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - b. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika memasuki di dunia kerja.
 - d. Melatih praktikan agar jujur, mandiri dan bertanggung jawab dan dapat menyesuaikan diri dilingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

- b. Menjadi salah satu acuan untuk konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
 - c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
 - d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas.
 - e. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
3. Bagi Kementerian Dalam Negeri
- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam melaksanakan pekerjaan.
 - d. Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar instansi yang telah ditetapkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Dalam Negeri Jakarta
Alamat : Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat
10110 DKI Jakarta, Indonesia
Telepon : (62-21) 3450058, 3842222
Faksimile : (62-21) 3831193
Website : www.kemendagri.go.id
bagian tempat PKL : Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan
Daerah pada Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha
Pimpinan

Alasan Praktikan memilih Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagai tempat PKL adalah terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan satu bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 di Sekretariat Direktorat Jenderal Keuangan Daerah Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Rincian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap antara lain:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan. Setelah menemukan instansi yang sesuai, Praktikan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Maret 2016. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri Jakarta.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahap ini praktikan mulai mengurus segala syarat yang diminta oleh instansi yang dapat menerima karyawan PKL. Praktikan mulai mengurus surat-surat pada awal bulan Maret 2016 dan surat selesai di awal bulan Maret. Lalu praktikan segera mengantar surat permohonan izin PKL tersebut ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Pihak Biro kepegawaian berpesan bahwa setelah mendapat izin untuk PKL di Kementerian Dalam Negeri pihak instansi tersebut akan menghubungi praktikan via telepon.

Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri RI memberikan informasi bahwa praktikan diterima sebagai karyawan PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha, praktikan memulai PKL tanggal 01 Agustus 2016 dan selesai tanggal 31 Agustus 2016. Setelah praktikan dinyatakan diterima menjadi karyawan PKL pada instansi tersebut

praktikan datang ke gedung H yaitu gedung Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk memperkenalkan diri dan bersilaturahmi dengan pegawai lain di instansi tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :

Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.00 s.d 16.30	12.00 s.d 13.30

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Tahap ini di laksanakan ketika sudah mendapat perizinan dari Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri RI. Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Dalam rentang waktu PKL selama satu bulan tersebut, pada tanggal 22 Agustus 2016, Praktikan meminta izin untuk tidak masuk bekerja karena sakit.

4. Tahap Praktikanan Laporan PKL

Tahap ini di laksanakan ketika praktikan sudah selesai melaksanakan PKL. Sumber dan data untuk menyusun laporan di dapat dari kumpulan informasi berupa komunikasi dengan pamong di tempat praktikan melaksanakan PKL. Selain itu praktikan juga melakukan studi pustaka di Unit Pelayanan Terpadu Universitas Negeri Jakarta dan di Perpustakaan Nasional RI serta praktikan di bantu pula dengan melakukan *browsing* di internet lalu praktikan juga melakukan bimbingan dalam praktikanan laporan PKL kepada dosen pembimbing

Setelah laporan PKL selesai dibuat oleh Praktikan, kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

A. Sejarah Umum Instansi

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut *Departement van Binnerlands 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 Badan Urusan Internal (内務部 *naimubu*³) yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Badan Urusan Internal atau Kementerian Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7, Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945.

Pada tanggal 19 Agustus 1945, Naimubu dipecah menjadi:

1. Kementerian Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Kementerian Dalam Negeri.
2. Kementerian Sosial
3. Kementerian Kesehatan.
4. Kementerian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Departemen Dalam Negeri adalah kelanjutan dari Kementerian Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubungan dengan dikeluarkannya surat Edaran Pertama pada tanggal 26 Agustus 1969 No.1/MPR/RI/1959. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan, ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 183 tahun 1968.

Dan sejak berdirinya Depdagri yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Indonesia Bersatu II sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Departemen Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 seiring diterapkannya UU No. 39 Tahun 2008 dan Perpres No. 47 Tahun 2009, istilah "departemen" diubah kembali menjadi "kementerian".¹

1. Visi Kementerian Dalam Negeri

Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

2. Misi Kementerian Dalam Negeri

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

¹ Sejarah dan profil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia <http://www.kemendagri.go.id/profil> diakses pada tanggal 20 Agustus 2017

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.

3. Nawa Cita Kementerian Dalam Negeri

1. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara, melalui politik luar negeri bebas aktif, keamanan nasional yang terpercaya dan pembangunan pertahanan negara Tri Matra terpadu yang dilandasi kepentingan nasional dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
2. Membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya, dengan memberikan prioritas pada upaya memulihkan kepercayaan publik pada institusi-institusi demokrasi dengan melanjutkan

konsolidasi demokrasi melalui reformasi sistem kepartaian, pemilu, dan lembaga perwakilan.

3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
4. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan dengan program "Indonesia Pintar"; serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan program "Indonesia Kerja" dan "Indonesia Sejahtera" dengan mendorong *land reform* dan program kepemilikan tanah seluas 9 hektar, program rumah kampung deret atau rumah susun murah yang disubsidi serta jaminan sosial untuk rakyat di tahun 2019.
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa melalui kebijakan penataan kembali kurikulum pendidikan nasional dengan mengedepankan aspek pendidikan kewarganegaraan, yang menempatkan secara proporsional aspek pendidikan, seperti pengajaran sejarah pembentukan bangsa, nilai-nilai patriotisme dan cinta Tanah Air,

semangat bela negara dan budi pekerti di dalam kurikulum pendidikan Indonesia.

9. Memperteguh kebhinnekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia melalui kebijakan memperkuat pendidikan kebhinnekaan dan menciptakan ruang-ruang dialog antarwarga.²

4. Logo Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Berikut ini adalah logo dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia:



Gambar II.1 Logo Kementerian Dalam Negeri

Sumber : www.kemendagri.go.id

Berdasarkan logo diatas berikut ini adalah arti dari logo Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia:

1. Arti Lambang

- a. Kaps dan daun = 17 buah
- b. Akar gantung beringin 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)
- c. Butir padi 45 buah

² Visi, Misi dan Nawa Cita Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
<http://www.kemendagri.go.id/profil/visi-dan-misi> diakses pada tanggal 20 Agustus 2017

- d. Akar beringin 5 cabang
- e. Gerumbulan 27 buah
- f. Daun Padi 27 buah

2. Arti Warna

- a. Dasar logo : Biru Tua Biru tua artinya kesetiaan
- b. Kapas : Putih Putih artinya suci
- c. Bulir padi & daun : Kuning emas Kuning emas artinya kejayaan
- d. Pita : Kuning emas Hijau artinya kemakmuran/kesuburan
- e. Tulisan : Putih

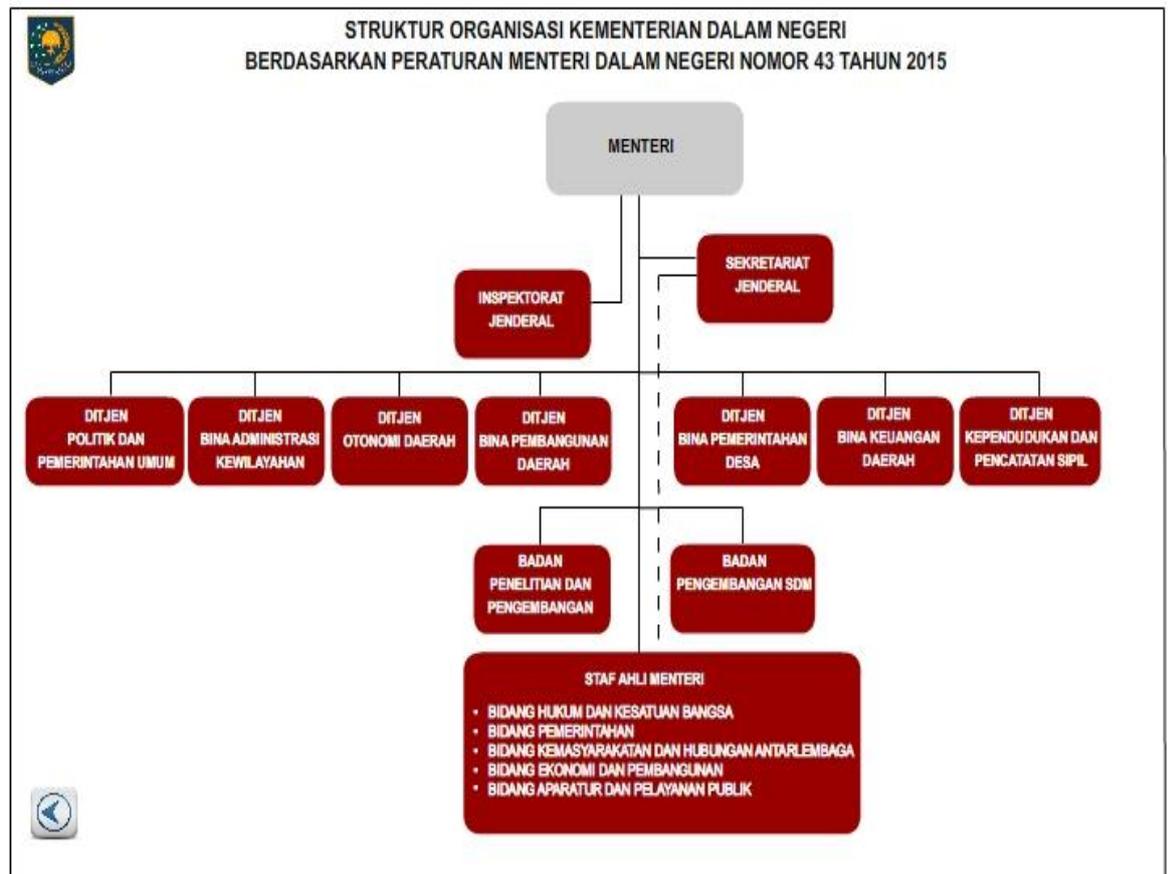
3. Arti Logo Kementerian Dalam Negeri

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diharapkan dapat menjadi Aparatur yang bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang di proklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur.³

³ Arti logo atau lambang Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
<http://www.kemendagri.go.id/profil/arti-logolambang> diakses pada 20 Agustus 2017

B. Struktur Organisasi Instansi

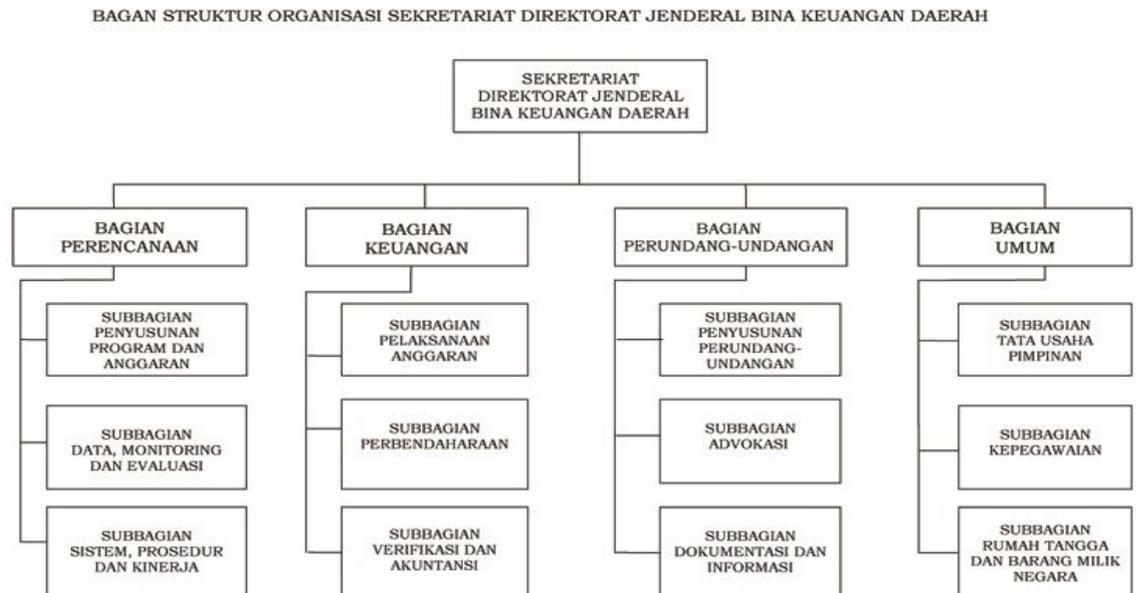
1. Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri



Gambar II.2 Struktur Kementerian Dalam Negeri

Sumber : www.kemendagri.go.id

2. Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri



Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Sumber : <http://keuda.kemendagri.go.id>

C. Kegiatan Umum Instansi

1. Tugas dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 3. Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri;
 4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;
- 2. Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia**

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah meliputi:

1. Penyusunan dan perencanaan anggaran daerah;
 2. Pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 3. Manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 4. Pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah dan investasi daerah;
 5. Pengelolaan kekayaan daerah;
- 3. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:**
1. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
 2. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
 3. Pelaksanaan pembinaan umum penyelenggaraan bina keuangan daerah;
 4. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah;
 5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan keuangan daerah;
 6. Pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah.⁴

⁴ Tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia <http://keuda.kemendagri.go.id/profil/pages/3-tugas-pokok-dan-fungsi> diakses pada 20 Agustus 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi. Jenis kegiatan yang dilakukan diantaranya input surat masuk kedalam buku agenda elektronik, penggandaan, scan surat masuk dan undangan, mengantar surat sesuai Direktorat Jenderal.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama menjadi karyawan PKL, yaitu:

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang praktikan laksanakan terkait dengan bidang kearsipan yaitu, mengelola surat masuk, menempelkan lembar disposisi, meletakkan surat diruangan pimpinan untuk diberikan arahan pada lembar disposisi.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang praktikan laksanakan terkait bidang teknologi perkantoran yaitu, menggandakan kuitansi bukti pembelian perlengkapan instansi, melakukan *scanning* pada semua surat masuk dan undangan kecuali surat rahasia atau surat yang tertuju kepada individu serta, mencetak dokumen atau surat menggunakan *printer*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama PKL di Kementerian Dalam Negeri, praktikan diperkenalkan kepada Bapak Agung selaku Pembimbing PKL selama praktikan menjadi karyawan PKL di Kementerian Dalam Negeri lalu praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan bagian Umum Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Setelah itu, Bapak Agung selaku pembimbing PKL mengantarkan praktikan kepada Bapak Bambang selaku Koordinator lalu praktikan diberikan peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan. Sebelum praktikan diberikan pekerjaan oleh pembimbing PKL praktikan terlebih dahulu diberi kesempatan untuk mengamati dan bertanya jika belum memahami, sehingga praktikan dapat dengan mudah dan cepat mengerti mengenai pekerjaan yang akan dilakukannya. Setelah praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan dan diberikan kesempatan mengamati dan bertanya praktikan dipersilahkan untuk melakukan pekerjaannya.

Pada dasarnya Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada sub bagian Tata Usaha Pimpinan yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen atau surat-surat pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah. Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Bidang yang pertama adalah Bidang Kearsipan. Dimana praktikan mendapatkan mata kuliah Kearsipan sehingga praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada tempat praktik kerja lapangan. Dalam bidang kearsipan ini praktikan melaksanakan terkait dengan bidang kearsipan yaitu, mengelola surat masuk, menempelkan lembar disposisi, meletakkan surat diruangan pimpinan untuk diberikan arahan pada lembar disposisi sampai dengan mengantar surat sesuai arahan pimpinan dengan membawa buku ekspedisi *local* sebagai tanda bukti bahwa surat sudah sampai sesuai arahan.

Berikut ini adalah alir surat masuk di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah:

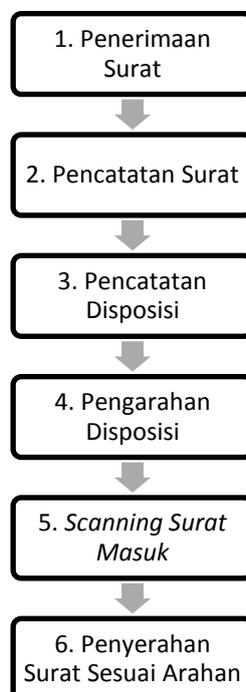


Diagram III.1
Diagram Alir Surat Masuk
Sumber: dikelola sendiri oleh praktikan

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam menangani surat masuk :

- a. Praktikan menerima surat masuk dari petugas ekspedisi Kementerian Dalam Negeri lalu menandatangani tanda terima surat.
- b. Praktikan membuka surat dari amplopnya kecuali surat yang bertanda Rahasia dan surat yang tertuju untuk pribadi.
- c. Praktikan mencatatnya kedalam buku agenda elektronik surat masuk dan menginputnya kedalam *microsoft excel*.
- d. Praktikan memberikan lembar disposisi pada surat yang akan diantarkan keruangan Jenderal Bina Keuangan Daerah
- e. Praktikan mengantarkan surat ke ruangan Jenderal Bina Keuangan Daerah untuk mendapat arahan pada lembar disposisi.
- f. Setelah mendapatkan arahan surat discan oleh praktikan
- g. Praktikan mengantarkan surat tersebut kepada divisi yang dituju sesuai dengan arahan. Setelah itu, praktikan mencatat ke dalam buku ekspedisi *local* sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh divisi yang dituju.

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam input surat masuk ke dalam buku agenda yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Langkah-langkah dalam input surat masuk ke dalam buku agenda elektronik, yaitu:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang datang dengan sebelumnya menanyakan kepada petugas ekspedisi kepada siapa surat tersebut tertuju untuk memastikan bahwa petugas tidak salah mengantarkan surat, setelah memastikan dan memeriksa surat praktikan menandatangani tanda terima pada buku ekspedisi yang dibawa oleh petugas ekspedisi
- b. Praktikan memeriksa kembali surat tersebut dan memastikan penerima surat benar berada dalam Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah
- c. Praktikan membuka amplop surat dan memastikan jika surat tersebut surat rahasia atau surat yang tertuju untuk perseorangan maka praktikan tidak akan membuka surat tersebut dari amplopnya
- d. Praktikan mulai mengelola surat tersebut dan memasukannya kedalam buku agenda elektronik
- e. Praktikan memberikan nomor agenda pada surat tersebut
- f. Praktikan menetik tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat
- g. Praktikan menetik nomor surat yang tertera pada surat tersebut
- h. Praktikan menetik pengirim surat dan perihal surat.

Berikut ini adalah format buku agenda surat masuk yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Buku Agenda Surat Masuk

AGENDA DAN TINDAK LANJUT SURAT MASUK
DITJEN BINA KEUANGAN DAERAH
16 Agustus 2016

NO	NO. MASUK	TGL	DARI	NO SURAT	TGL SRT	PERHAL	DISPOSISI	KET
1	4271	15/08/16	SEKDA KAB. JEMBRANA	0003007/Keu/2016	11/08/16	Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2015 dan LRA Semester I Tahun 2016	Ses: Proses lebih lanjut, Koordinasi/Konfirmasikan	Ses 16/B, Ke DR II 18/B
2	4372	16/08/16	LPMM	213/Perm.LPMM/Sekt.IV/VI/2016	30/07/16	Menyusul Usulan Sejak Tahun 2010, Membasitasi, Mengusulkan, Bantuan Hibah dalam Negeri & Nantinya direalisasi, disalurkan berupa Bang/Naturas Sopras Guna Usaha RILL (Rombong, Gerobak, dsb) terhadap Masyarakat Pemohon Tahap I, II, III, IV disertai Mohon waktu Audensi/Menghadap dan Mohon Balasan	SJ: Tanggapan dan saran, Monitor Perkembangan Ses: Tanggapan dan saran	Ses 16/B, Ke DR II 18/B

Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam menulis lembar disposisi yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Langkah-langkah praktikan dalam menulis lembar disposisi Direktorat Jenderal Bna Keuangan Daerah, yaitu:

- a. Praktikan menuliskan pengirim surat
- b. Praktikan menuliskan nomor surat yang tertera pada surat
- c. Praktikan menuliskan tanggal surat yang tertera pada surat
- d. Praktikan menuliskan hal atau perihal surat, jika didalam surat tersebut tidak terdapat perihal surat maka praktikan akan

menyimpulkannya sendiri dan menuliskan kesimpulan surat tersebut secara singkat, jelas dan padat

- e. Praktikan menuliskan tanggal terima surat dan waktunya
- f. Praktikan menuliskan nomor agenda surat tersebut.

Berikut ini adalah format lembar disposisi yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Disposisi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl :
	Waktu : Pukul WIB
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
Hal :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
<p>➤ Disampaikan Kepada Yth. Bapak Dirjen</p> <p>➤ Diteruskan Kepada Yth Sdr :</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. I Perencanaan Anggaran Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. II Pelaksanaan & Pertanggungjawaban Keuda</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. III Pendapatan Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. IV Fasilitasi Dana Perimbangan & Pinjaman Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Dir. V BUMD, BLUD & Barang Milik Daerah</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag Perencanaan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag Keuangan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag Perundang-Undangan</p> <p><input type="checkbox"/> Kabag Umum</p>	
<p>Disposisi :</p> <p><input type="checkbox"/> ACC / laksanakan</p> <p><input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</p> <p><input type="checkbox"/> Laporan dan bicarakan bersama</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi/ Konfirmasikan</p> <p><input type="checkbox"/> Siapkan Bahan</p> <p><input type="checkbox"/> Jadwalkan</p> <p><input type="checkbox"/> Wakili</p> <p><input type="checkbox"/> Dampingi</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor</p> <p><input type="checkbox"/> Koreksi / sempurnakan</p> <p><input type="checkbox"/> Ump</p> <p><input type="checkbox"/> File / Simpan</p>	
<p>Catatan :</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p>	

Gambar III.2 Disposisi Sekretariat Direktorat jenderal Bina Keuangan Daerah

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Bidang yang kedua adalah Bidang Teknologi Perkantoran. Dimana praktikan mendapatkan mata kuliah teknologi perkantoran sehingga praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan praktikan pada bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat diminta oleh pembimbing PKL untuk *fotocopy* kuitansi pembayaran. Penggandaan tersebut dilakukan diruangan khusus, setiap divisi disediakan satu buah mesin *fotocopy* untuk menunjang pekerjaan karyawan.

Tidak dapat disangkal lagi bahwa peralatan dan perlengkapan kantor merupakan hal yang wajib dalam menunjang operasional sebuah perusahaan/instansi negeri maupun swasta. Oleh karena itu, peralatan atau perlengkapan kantor harus tersedia dan dipelihara dengan baik karena tanpa adanya peralatan dan perlengkapan segala aktifitas dapat terkendala. Dalam pelaksanaan penggandaan surat praktikan tidak didampingi pembimbing karena pembimbing percaya praktikan sudah dapat mengoperasikan mesin *fotocopy* dengan baik, mengingat bahwa hal tersebut adalah bidang pendidikan yang ditempu praktikan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

- a. Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.

- b. Praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
 - c. Praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
 - d. Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
 - e. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
 - f. Praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil yang praktikan harapkan.
2. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk mencetak surat masuk atau dokumen penting yang ingin di gunakan serta telah discan, setelah dokumen atau surat di temukan dalam file scan kemudian di cetak atau di *print*.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mencetak surat atau dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yaitu :

- a. Praktikan memastikan surat yang dibuat telah selesai kemudian praktikan merapikan margin kertas, spasi, jenis huruf dan ukuran sesuai dengan ketentuan.
- b. Praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan kertas yang terpasang di mesin printer sesuai dengan ketentuan.

- c. Praktikkan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- d. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, praktikkan nenekan tombol “OK”.
- e. Praktikkan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

3. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin scan.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikkan menerima surat masuk dan undangan. *Scanning* tersebut bertujuan untuk menghindari hal yang tidak diinginkan, misalnya ketika terjadi kehilangan surat pihak Tata Usaha Pimpinan masih mempunyai surat atau dokumen cadangan.

Semua surat yang masuk akan melalui proses *scanning* kecuali, surat rahasia atau surat yang tertuju untuk individu karena kedua jenis surat ini tidak boleh dibuka oleh pihak Tata Usaha Pimpinan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikkan dalam penyelesaian *scanning* pada dokumen :

- a. Pastikan mesin scan dan komputer dalam kondisi menyala dan terhubung dengan mesin scan.
- b. Praktikkan menyiapkan dokumen yang akan *discan*.
- c. Praktikkan membuka penutup scanner dan masukkan dokumen yang ingin *discan*.
- d. Praktikkan klik *scan* pada layar monitor, tunggu beberapa saat maka hasil akan muncul .

- e. Setelah hasil scan muncul pada layar monitor, praktikan klik tombol *save as* pada dokumen yang ingin di *save*.
- f. Setelah itu dokumen diberi nama sesuai dengan nomor agenda agar mudah dalam penemuan kembali.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan sudah berusaha dengan maksimal dalam mengerjakan tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan. Namun, dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya, yaitu:

1. Kurangnya disiplin kerja pegawai dalam penyelesaian pekerjaan.

Praktikan mempunyai ruangan kerja yang tidak begitu luas, tetapi setiap surat masuk yang melampirkan laporan APBD dalam bentuk buku yang tebal praktikan tidak mempunyai ruang khusus untuk menaruh laporan tersebut sehingga laporan tersebut terpaksa ditaruh diruangan kerja sementara waktu tetapi praktikan sangat merasa terganggu karena tumpukan laporan tersebut akan dipindahkan setelah tumpukan laporan terlihat cukup tinggi. Akibatnya ketika sedang bekerja praktikan sering khawatir jika tumpukan laporan tersebut menjatuhkan praktikan. Jelas hal tersebut sangat tidak baik karena menyangkut keselamatan kerja karyawan.

2. Instruksi yang kurang jelas dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Didalam ruang kerja praktikan terdapat 2 meja dan 2 kursi terdiri dari penerima surat masuk dan surat keluar, karena praktikan ditempatkan untuk membantu mengelola surat masuk maka praktikan satu meja dengan pembimbing PKL. Semenjak praktikan melaksanakan kegiatan PKL, pembimbing yang seharusnya mengarahkan pekerjaan praktikan sering tidak hadir dan akhirnya pekerjaannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab praktikan. Ketika pembimbing tidak hadir biasanya pembimbing memberikan pesan singkat mengenai pekerjaan apa saja yang harus dilakukan praktikan. Namun karena pengarahannya hanya dalam bentuk pesan singkat praktikan sering kali kebingungan dalam penyelesaian tugas terlebih lagi jika pegawai lain meminta bantuan untuk mencarikan surat dalam arsip elektronik.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya disiplin Kerja pegawai dalam penyelesaian pekerjaan.

Banyak tumpukan laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berada pada ruang kerja praktikan hal ini menyebabkan ruang gerak praktikan menjadi terbatas dan membuat praktikan merasa terganggu dalam hal mengerjakan tugas selain itu praktikan sering khawatir jika tumpukan buku tebal tersebut menjatuhkan praktikan. Hal tersebut terjadi akibat dari kurangnya disiplin yang tinggi dari pegawai.

Singodimedjo mengemukakan definisi disiplin yaitu: “Disiplin adalah kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi halangan dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.”⁵

Dari teori tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa seharusnya pegawai mengerti bahwa dengan mempunyai disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna, baik bagi perusahaan maupun bagi pegawai itu sendiri. Oleh karena itu, diperlukan kesadaran para karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku. Selain itu, perusahaan sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dipahami, adil yaitu berlaku bagi pimpinan maupun pegawai.

Dengan adanya tumpukan laporan APBD membuat kerja praktikan merasa terganggu dan tidak nyaman dalam penyelesaian tugas akibatnya pekerjaan praktikan menjadi tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu disiplin kerja sangat diperlukan baik individu maupun oleh organisasi. Laporan APBD yang masuk seharusnya langsung dapat ditempatkan diruangan yang telah disediakan agar tidak mengganggu rasa aman dan nyaman pada saat bekerja.

⁵ Markum Singodimedjo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Surabaya: SMMAS,2002), hlm. 42

Edy Sutrisno mengemukakan tujuan disiplin bahwa: “Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi.”⁶

Pegawai yang disiplin dalam melaksanakan pekerjaan dapat berdampak baik untuk instansi dan pegawai itu sendiri. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik untuk pegawai maupun instansi, maka disiplin kerja adalah sesuatu hal yang patut disadari dan dijalankan oleh setiap pegawai agar adanya kelancaran pelaksanaan tugas dapat diberikan dengan tepat dan cepat. Selain itu pegawai akan memperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan tugas. Dengan demikian pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta mampu mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan dari instansi.

Melihat kondisi tersebut praktikan berinisiatif untuk merapihkan tumpukan laporan dan meminta karyawan yang lain untuk membantu memindahkan keruangan penyimpanan laporan APBD. Hal itu bertujuan agar ruang gerak praktikan menjadi tidak terganggu sehingga tugas yang diberikan dapat dengan cepat diselesaikan, selain itu agar rasa khawatir keselamatan kerja praktikan berkurang.

⁶ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 87

Suryana mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian inisiatif yaitu: “kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang.”⁷

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah kemampuan dalam menemukan ide, mengembangkan ide, memecahkan masalah yang dihadapi. Dalam hal ini praktikan berinisiatif untuk memindahkan laporan APBD keruangan penyimpanan yang telah disediakan dengan demikian ruang gerak menjadi tidak terbatas karena tata ruang kantor yang sesuai sehingga timbul rasa nyaman dalam ruangan kerja dan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

2) Instruksi yang kurang jelas dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Sebagai makhluk sosial manusia senantiasa ingin berhubungan dengan manusia lainnya. Ia ingin mengetahui lingkungan sekitarnya, bahkan ingin mengetahui apa yang terjadi dalam dirinya. Rasa ingin tahu tersebut memaksa setiap manusia perlu berkomunikasi baik dalam kehidupan sehari-hari maupun kehidupan dalam organisasi. Komunikasi adalah hal yang sangat penting bagi sebuah organisasi dengan komunikasi yang tidak efektif akan berdampak buruk bagi sebuah organisasi.

Manusia tidak dapat terlepas dari komunikasi, komunikasi memiliki dua jenis menurut cara penyampaiannya yaitu komunikasi lisan dan komunikasi tulisan. Dalam organisasi juga tidak dapat terlepas dari

⁷ Davis, K & J. Newstom, *Perilaku Dalam Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2009), hlm. 32

komunikasi, untuk dapat bekerja secara tim perlu komunikasi yang baik sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan harapan. Selama praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri dan mulai merasakan bekerja dalam tim dengan usia dan lingkungan yang berbeda praktikan mempunyai kendala dalam instruksi pembimbing PKL yang berada satu ruangan dengan praktikan karena semenjak praktikan melaksanakan PKL pembimbing yang seharusnya membimbing praktikan sering tidak hadir, sehingga hampir seluruh pekerjaan pembimbing PKL menjadi tanggungjawab praktikan. Praktikan merasa instruksi yang diberikan pembimbing PKL kurang jelas karena hanya disampaikan dalam bentuk pesan singkat. Seperti yang telah diketahui bahwa instruksi adalah bagian dari komunikasi dimana sebuah instruksi akan dipahami jika komunikator dengan komunikan saling bertukar informasi atau adanya *feedback* sehingga pada akhirnya kedua belah pihak memahami isi pesan yang disampaikan.

Rogers bersama D. Lawrence Kincaid mengemukakan pengertian komunikasi, yaitu: “Komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.”⁸

Dari teori diatas dapat diketahui bahwa komunikasi dapat terjadi apabila terdapat dua orang atau lebih dan setiap orang tersebut melakukan pertukaran informasi dan pada akhirnya komunikator dan komunikan

⁸ Hafied cagara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2006), hlm.19

mendapatkan pengertian yang mendalam. Seperti yang praktikan rasakan dengan tidak hadirnya pembimbing PKL praktikan tidak dapat berkomunikasi langsung dengan pembimbing dampaknya praktikan tidak dapat bertukar informasi dengan dengan jelas karena komunikasi hanya dilakukan menggunakan pesan singkat dengan seperti itu praktikan tidak mengerti secara mendalam tentang apa yang ditugaskan oleh pembimbing PKL terlebih jika pegawai dari direktorat lain meminta bantuan untuk mencarikan surat beberapa bulan yang lalu arsip elektronik yang terdapat pada komputer pembimbing PKL, terkadang praktikan tidak mengetahui dimana pembimbing menyimpan data surat bulan sebelumnya. Instruksi juga dapat berbentuk arahan atas suatu pekerjaan, arahan tersebut dapat berbentuk deskripsi tentang pekerjaan yang harus dilakukan.

Gary Dessler mengemukakan deskripsi pekerjaan adalah: “Pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya.”⁹

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa deskripsi pekerjaan sangat penting untuk kejelasan peran karyawan, tanggungjawab dan untuk menunjang kinerja karyawan. Seorang karyawan akan mengerjakan pekerjaan atau tugasnya secara efektif dan efisien apabila mereka telah mengetahui dan memahami tentang peran dan pekerjaannya dalam perusahaan atau instansinya.

⁹ Davis, K & J. Newstom, Op.cit. hlm.43

Khomsahrial Romli mengemukakan definisi komunikasi internal organisasi bahwa : Komunikasi internal organisasi adalah proses penyampaian pesan antara anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi, seperti komunikasi antara pimpinan dengan bawahan, dan sebagainya.¹⁰

Dari teori diatas dapat diketahui bahwa komunikasi membantu anggota-anggota organisasi mencapai tujuan individu dan juga organisasi. Namun dalam pelaksanaannya berkomunikasi dengan baik tidaklah mudah karena setiap individu memiliki caranya sendiri-sendiri dalam berkomunikasi.

Dalam hal ini praktikan selalu berusaha untuk berkomunikasi dengan baik terutama kepada pembimbing PKL, kepala Sub Bagian dan kepada karyawan Sub Bagian yang lainnya. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya jika merasa menemukan kesulitan atau masalah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Selain itu praktikan selalu menyempatkan waktu untuk berkomunikasi dengan sub bagian lain dan menggali informasi yang praktikan butuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga jika pembimbing praktikan tidak hadir praktikan tetap dapat mengerjakan tugas dengan baik karena dapat meminta arahan atau bantuan dari Kepala Sub Bagian atau pegawai lain. tidak hadirnya pembimbing PKL untuk memberikan arahan atas tugas yang diberikan membuat praktikan harus berinisiatif bertanya kepada pegawai yang berada satu ruangan dengan praktikan atau bertanya kepada pegawai

¹⁰ Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap*, (Jakarta: Grasindo,2014), hlm.6

lainnya hal tersebut dilakukan agar praktikan dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien oleh sebab itu praktikan harus menguasai komunikasi antarpribadi agar pengarahan yang disampaikan dapat praktikan pahami dengan baik.

Deddy Mulyana tentang pentingnya komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) yaitu: “Komunikasi antara orang-orang secara tatap-muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal ataupun nonverbal.”¹¹

Hubungan antar manusia memang perlu dan terus dilakukan serta dibina. Hal ini dilakukan karena pada dasarnya manusia tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sendiri tanpa bantuan orang lain. *Interpersonal communication* merupakan komunikasi yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Komunikasi adalah kemampuan dasar pada setiap diri manusia namun dalam pelaksanaannya sering terdapat kendala-kendala didalamnya yang mengakibatkan terjadinya konflik atau masalah hal tersebut biasanya terjadi karena adanya *misunderstanding* antara komunikator dengan komunikan. Hal tersebut bisa saja terjadi karena kesalahan dalam menggunakan tata bahasa ataupun kesalahan dalam menggunakan lambang komunikasi. Patut disadari untuk dapat berkomunikasi yang efektif perlu adanya keterampilan yaitu keterampilan menyampaikan dan keterampilan mendengarkan sehingga komunikasi dapat berjalan lancar serta tujuan komunikasi dapat tercapai.

¹¹ Deddy Mulyana, Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 81

Dalam hal ini praktikan menerapkan keterampilan-keterampilan dalam komunikasi, jika praktikan menjadi komunikator praktikan akan berusaha menyampaikan pesan dengan sangat jelas dan menggunakan lambang komunikasi agar komunikan mengerti apa isi pesan yang disampaikan oleh komunikator. Ketika praktikan sedang menjadi komunikan praktikan akan menggunakan keterampilan mendengarkan agar praktikan dapat memahami isi pesan yang diberikan oleh komunikator dan praktikan berusaha memberi *feedback* atau jawaban sesuai dengan apa yang diinginkan komunikator. Sehingga, praktikan merasa yakin komunikasi akan berjalan lancar karena praktikan selalu mencoba untuk menggunakan kedua keterampilan tersebut.

Selanjutnya praktikan selalu mencoba berkomunikasi dengan baik kepada pembimbing PKL, Kepala Sub Bagian ataupun kepada pegawai lainnya. Praktikan tidak sungkan untuk bertanya ketika tidak mengerti tentang tugas yang diberikan, baik kepada pegawai dalam satu bagian atau kepada bagian lain yang berada dalam ruangan tersebut sehingga ketika praktikan diberikan tugas dan pembimbing PKL praktikan sedang tidak hadir praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan cepat, tepat dan baik. Praktikan meyakini hal tersebut akan memudahkan praktikan dalam bekerja dan meminimalisir kesalahan dalam penyelesaian tugas sehingga instruksi yang diberikan dapat dipahami praktikan dengan jelas. Praktikan lebih banyak berkonsultasi kepada pegawai dalam bagian atau

sub bagian lain, menurut praktikan hal tersebut lebih memudahkan praktikan dalam penyelesaian tugas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan bidang kerja kearsipan dan bidang teknologi perkantoran. Bidang kearsipan yaitu mengelola surat masuk mulai membuka surat, mencatat dalam buku agenda elektronik dan menempelkan disposisi. Bidang teknologi perkantoran yaitu menggandakan kuitansi bukti pembayaran pembelian perlengkapan kantor, *scan* surat masuk dan undangan serta mencetak dokumen yang diperlukan menggunakan mesin *printer*.
2. Kendala yang dihadapi praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu:
 - a. Kurangnya disiplin kerja pegawai dalam penyelesaian pekerjaan;
 - b. Instruksi yang kurang jelas dalam penyelesaian tugas yang diberikan.
3. Pada saat praktikan melakukan beberapa hal diantaranya sebagai berikut:
 - a. Praktikan mempunyai inisiatif dalam diri praktikan untuk memindahkan tumpukan laporan APBD pada ruangan yang telah disediakan;
 - b. Praktikan selalu berinisiatif untuk bertanya kepada pegawai pengelola surat keluar yang berada satu ruangan dengan praktikan jika praktikan menemui kesulitan dalam penyelesaian tugas, namun jika pegawai surat

keluar sedang tidak ada dalam ruangan praktikan akan mencoba bertanya kepada Kepala Sub Bagian atau pegawai lainnya.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Dalam Negeri, maka praktikan ingin memberikan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait agar lebih baik lagi.

Adapun saran yang diberikan praktikan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan sebaiknya dapat beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta dapat bersosialisasi dengan rekan kerja dari sub bagian yang lain.
 - b. Praktikan sebaiknya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademi maupun keterampilan dan kemampuan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - c. Praktikan sebaiknya dapat memanfaatkan semaksimal mungkin untuk mendapatkan pengalaman serta hal-hal yang baru dalam rangka mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus sarjana.

2. Bagi Kementerian Dalam Negeri
 - a. Instansi sebaiknya lebih memperhatikan pekerjaan pegawainya dalam melaksanakan *Standard Operational Procedure* (SOP) dan disiplin kerja.
 - b. Instansi sebaiknya lebih memperhatikan keselamatan kerja karyawannya sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman, aman dan menyenangkan.
 - c. Instansi sebaiknya lebih intens dalam berkomunikasi dan berkoordinasi antara bagian satu dengan lainnya, sub bagian satu dengan sub bagian lainnya. Sehingga kedepannya segala pekerjaan dan tugas dapat di kerjakan bersama-sama dengan koordinasi yang baik maka harapannya yaitu hasil kerja menjadi lebih memuaskan.
 - d. Instansi sebaiknya menyediakan ruangan atau tempat yang memadai untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehingga kedepannya praktikan yang menjalani PKL dapat menyelesaikan tugasnya dengan cepat, tepat dan nyaman.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya dapat menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang mempunyai tanggung jawab tinggi sehingga ketika praktikan melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta menerapkan ilmu atau teori yang

sudah di dapat semasa duduk di bangku kuliah sehingga tujuan Fakultas Ekonomi UNJ dapat tercapai.

- b. Hendaknya dosen pembimbing dapat memantau praktikan bimbingannya dengan cara mengunjungi atau menelepon pihak dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Hendaknya Fakultas Ekonomi UNJ dapat meningkatkan kualitas SDM yang siap untuk memasuki dunia kerja dengan beragam *softskill* tersebut, sehingga praktikan siap baik saat memasuki dunia kerja maupun praktek kerja lapangan, karena telah terbiasa dengan *softskill* yang dimiliki sesuai bidangnya.
- d. Fakultas Ekonomi UNJ seharusnya dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang dapat di jadikan tempat Praktik Kerja lapangan sehingga praktikan tidak perlu berusaha keras untuk mencari sendiri perusahaan atau instansi untuk di jadikan tempat Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Cagara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2006

Davis, K & J. W. Newstorn. *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga, 2009

<http://www.kemendagri.go.id/profil> diakses pada tanggal 20 Agustus 2017

Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2015

Romli, Khomsarial. *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: Grasindo, 2014

Singodimedjo, Markum. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: SMMAS, 2002

Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana, 2009

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0860/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Maret 2016

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Kementerian Dalam Negeri RI
Jl. Medan Merdeka Utara No.7
Jakarta 10110

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Vina Lestari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 089657474438

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syajjullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Syajjullah 11/3/2016

TANGGA TERIMA SURAT	
DIREKSI DA KEUDA	
Nama	Uluda B
Tanggal	10-5-2016
Pukul	14.30
Paraf	<i>Syajjullah</i>
No. Tlp/Fax	021-3501161

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



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

Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3501161
<http://keuda.kemendagri.go.id>

Jakarta, 25 April 2016

Kepada

<p>Nomor : 895/1637/Keuda Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di - JAKARTA</p>
---	--

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 0860/UN39.12/KM/2016 tanggal 4 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi a.n. Sdri. VINA LESTARI NIM. 8105141472 dkk. 3 (tiga) orang pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dapat disetujui.

Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya Saudara dapat menginformasikan kepada mahasiswa tersebut bahwa pelaksanaan magang dimaksud pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.

Demikian untuk menjadi maklum.

SEKRETARIS
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH,



INDRY BASKORO
Pemimpin Utama Madya
NIP. 19600925 198503 1 001

Lampiran 3 Sertifikat PKL

SURAT KETERANGAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)
NO : 156.3/Bag.Um/X/Keuda/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: VINA LESTARI
Tempat Tgl. Lahir	: Jakarta, 26 Februari 1996
Nomor Pokok Mahasiswa	: 8105141472
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Tempat Magang	: KEMENDAGRI (Kementerian Dalam Negeri)

Telah mengikuti /melaksanakan Praktek Kerja Lapang (MAGANG) di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dengan hasil :

SANGAT BAIK (A)



Jakarta, 01 September 2016

Kepala Bagian Umum
Direktorat Jenderal Bina Keuangan daerah



KHARMONTI, SE, MM

DAFTAR NILAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (MAGANG)

NAMA : VINA LESTARI

NPM : 8105141472

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (0 – 100)
1.	Kehadiran	99
2.	Kedisiplinan	90
3.	Sikap dan Kepribadian	86
4.	Kemampuan Dasar	90
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85
8.	Aktivitas dan Kreativitas	85
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90
10.	Hasil Pekerjaan	95
Jumlah Nilai		891
Rata-Rata		89,1

Keterangan :

SKOR	NILAI	BOBOT	KETERANGAN
86 – 100	A	4	SANGAT BAIK
81 – 85	A-	3,7	
76 – 80	B+	3,3	BAIK
71 – 75	B	3,0	
66 – 70	B-	2,7	
61 – 65	C+	2,3	CUKUP
56 – 60	C	2,0	
51 – 55	C-	1,7	
46 – 50	D	1	KURANG
0 – 45	E	0	

Lampiran 4 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 : Vina Lestari
 No. Registrasi : 810514472
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Agustus 2016	1. <u>Vina</u>	
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	2. <u>Vina</u>	
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	3. <u>Vina</u>	
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	4. <u>Vina</u>	
5.	Jum'at, 05 Agustus 2016	5. <u>Vina</u>	
6.	Senin, 08 Agustus 2016	6. <u>Vina</u>	
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	7. <u>Vina</u>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <u>Vina</u>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <u>Vina</u>	
10.	Jum'at, 12 Agustus 2016	10. <u>Vina</u>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <u>Vina</u>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <u>Vina</u>	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. <u>Vina</u>	
14.	Jum'at, 19 Agustus 2016	14. <u>Vina</u>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. 5	Tidak masuk karena sakit

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Agustus 2016
 (Signature)



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....2..... SKS

Nama : Vina Lestari
No. Registrasi : S105141472
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Vina	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. Vina	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. Vina	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. Vina	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. Vina	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	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



A.
Saban
Ranah

Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2...SKS

Nama : Vina Lestari
No. Registrasi : 8105141472
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 7

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	90	86 - 100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	82	81 - 85 A- 3,7 76 - 80 B+ 3,3 71 - 75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	90	66 - 70 B- 2,7 61 - 65 C+ 2,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	56 - 60 C 2,0 51 - 55 C- 1,7
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	46 - 50 D 1 0 - 45 E 0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	82	Nilai Rata-rata: $\frac{87,3}{10} = 8,73$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir: $\frac{87,3}{10} = 8,73$ Angka bulat huruf
10	Hasil Pekerjaan	95	
Jumlah		873	



Agustus 2016

Ardians

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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.ac.id



Berkas
Fakultas
Kedinas

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Vina Lestari
8105141472
Administrasi Perkantoran
Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008102002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA SUB BAGIAN TATA
LISAH PIMPINAN BAGIAN UMUM DIREKTORAT
JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/September/2017	Penulisan Bab I	Perbaiki Penulisan Latar Belakang PKL	<i>[Signature]</i>
2	4/September/2017	Revisi Penulisan Bab I	Latar Belakang harus diperjelas	<i>[Signature]</i>
3	7/September/2017	Penulisan Bab II	Sejarah Perusahaan diperjelas	<i>[Signature]</i>
4	11/September/2017	Revisi Penulisan Bab II	Berikan Point pada tiap Sub Bagian	<i>[Signature]</i>
5	14/September/2017	Penulisan Bab III	Mengatasi kendala dengan min. 3 teori	<i>[Signature]</i>
6	15/September/2017	Revisi Penulisan Bab III	Bidang Kerja diberikan point	<i>[Signature]</i>
7	18/September/2017	Penulisan Bab IV	Kesimpulan dan Saran diperjelas	<i>[Signature]</i>
8	19/September/2017	Revisi Penulisan Bab IV dan ACC	Pelajari laporan PKL, membuat Power point untuk presentasi. PPT harus singkat, padat, jelas dan tidak boleh menggunakan animasi.	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL



LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Building
Future
Leaders

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penempatan posisi praktikan oleh Bagian Umum Ditjen Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri ✓ Pengenalan praktikan dengan Kepala Bagian dan Sub bagian serta seluruh pegawai Ditjen Bina Keuangan Daerah ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat Konsensus Barang Milik Negara ✓ Menerima surat masuk ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris

		<p>Jenderal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
5.	Jum'at, 05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat tabel sensus Barang Milik Negara : Nama dan jabatan meliputi, pegawai sekretariat, Dit I, II, III, IV, V
6.	Senin, 08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Print laporan surat yang belum ditindak lanjuti ✓ Mengantar surat undangan kebagian surat masuk undangan
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah

		<p>mendapatkan arahan pada lembar disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal ✓ <i>Photocopy</i> kuitansi dan nota pembelian perlengkapan kantor
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
10.	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
11.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke-71 ✓ Jalan sehat dalam rangka memperingati HUT RI ke-71
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan. Meliputi : menanyakan apakah pekerjaan praktikan sudah sesuai dengan konsentrasi yang diampu praktikan. ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
15.	Jum'at 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku

		<ul style="list-style-type: none"> agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal ✓ <i>Photocopy</i> kuitansi dan nota pembelian perlengkapan kantor
16.	Senin, 22 Agustus 2016	Izin tidak masuk di karenakan sakit
17.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
18.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
19.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku

		<ul style="list-style-type: none"> agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
20.	Jum'at 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
21.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
22.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal
23.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima surat masuk ✓ Membuka surat dari amplopnya ✓ Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk elektronik ✓ Menulis lembar Disposisi ✓ Mengantar surat keruangan Sekretaris Jenderal ✓ Scan surat masuk yang sudah mendapatkan arahan pada lembar disposisi ✓ Menulis buku ekspedisi <i>local</i> ✓ Mengantar surat sesuai dengan arahan Jenderal/Sekretaris Jenderal ✓ Memohon izin pamit untuk selesai PKL kepada seluruh pegawai Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

an. Kepala Bagian Umum
 Subbagian Kepegawaian,

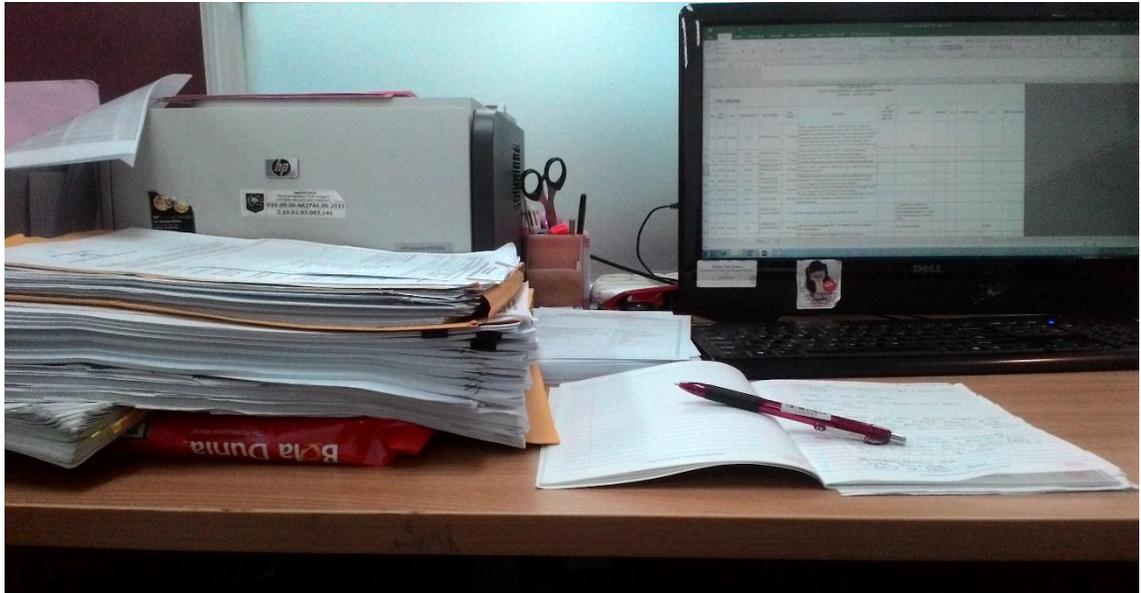
 BLAH KURNIAATI S.Sos.
 NIP. 196510171985032002

Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL								
No	Bulan Kegiatan	Mar-16	Apr-16	Agu-16	Jul-17	Agu-17	Sep-17	Okt-17
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi							
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi							
4	Pelaksanaan Program PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							
7	Seminar PKL							



Lampiran 10 Dokumentasi



Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan 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.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 TAS/04/1948

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

VINA LESTARI
 8.05141472
 PENYIAPAN EKONOMI
 03 OKTOBER 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Rika S.M.SE	Tambah teori kendala II	38	<i>DR</i>
2		Saran untuk Instansi	43	
3			VII	<i>JP</i>
4	Marsafiyati, S.Pd, M.Pd	Daftar Isi	7	
5		Tempat PKL	15-18	
6		Logo & Struktur	23	
7		Diagram alur surat masuk	32-35	
8		Teori kendala I	42	<i>DR</i>
9		Kesimpulan Bidang Kerja		
10	Murawaroh, SE., Msi		Paraf Pembimbing	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ... 12 Oktober 2017... setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan