

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

EVI NUR FATIMAH

8105145077



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

EVI NUR FATIMAH. 8105145077. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Jakarta Pusat: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan, melihat perbandingan antara teori selama kuliah dengan praktik langsung di dunia kerja serta memperoleh surat keterangan referensi kerja dari perusahaan terkait. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah penerimaan dan penyortiran surat masuk, membuat lembar pengarah, penyortiran surat masuk, membuat total jumlah surat masuk pada setiap hari, penomoran surat, penggunaan aplikasi Nadine dan penggandaan dokumen.

Pada pelaksanaannya praktikan mengalami kendala diantaranya; pengurusan surat keluar yang tidak konsisten dan sulitnya mengakses aplikasi persuratan (aplikasi Nadine). Untuk mengatasi kendala pengurusan surat keluar yang tidak konsisten, praktikan melakukan komunikasi dengan cara menelpon bagian yang belum memberikan berkas kepada Subbagian Tata Usaha Persuratan. Sedangkan untuk kendala sulitnya mengakses aplikasi persuratan (aplikasi Nadine), praktikan mengatasinya melalui berkoordinasi dengan pembimbing di lapangan, lalu pembimbing memberikan arahan kepada praktikan. Meskipun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang, praktikan melakukan bidang kerja pada mata kuliah manajemen kearsipan, komputer dan administrasi dan teknologi perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata
Usaha Persuratan, Biro Umum, Sekretariat Jenderal
Kementerian Keuangan di Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Evi Nur Fatimah

Nomor Registrasi : 8105145077

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001



Munawaroh, SE, M.Si

NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>13 Oktober 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>13 Oktober 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197403302008122002		<u>12 Oktober 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan gambaran hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama satu bulan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan di Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan ini, praktikan banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Munawaroh SE, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purnama E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suroso, S.P., M.Si., selaku pembimbing praktik kerja lapangan dan kepala Subbagian Tata Usaha Persuratan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

5. Seluruh pegawai Subbagian Tata Usaha Persuratan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa dan motivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
7. Seluruh sahabat serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang telah mendukung dan membantu praktikan dalam mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN	
A. Sejarah Singkat	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum	17

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran-saran	43

DAFTAR PUSTAKA 46

LAMPIRAN-LAMPIRAN 47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Kementerian Keuangan RI	14
Gambar II.2 : Sekretariat Jenderal PRiME	15
Gambar III.1 : Lembar Pengarah Surat	23
Gambar III.2 : Lembar Total Surat Masuk	26
Gambar III.3 : <i>Login Aplikasi Nadine</i>	29
Gambar III.4 : Form Rekam Naskah Dinas	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL	48
Lampiran 3 : Nota Dinas Penerimaan PKL	49
Lampiran 4 : Nota Dinas Perpindahan Bagian PKL	50
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6 : Penilaian PKL	53
Lampiran 7 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	55
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	56
Lampiran 9 : Daftar Kegiatan Harian	57
Lampiran 10 : Tabel Jadwal Waktu Kerja PKL	62
Lampiran 11 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	63
Lampiran 12 : Struktur Organisasi Biro Umum	64
Lampiran 13 : Loker Penerimaan dan Penomoran Surat	65
Lampiran 14 : <i>Mailing Room Service</i> (MaRS)	68
Lampiran 15 : Arsip	69
Lampiran 16 : Tata Ruang Subbagian Tata Usaha Persuratan	70
Lampiran 17 : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi <i>Nadine</i>	71
Lampiran 18 : Dokumentasi Kepala Subbagian Tata Usaha Persuratan	72
Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan PKL	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat. Hal ini telah membawa bangsa Indonesia pada suatu perubahan peningkatan kualitas di semua sektor baik ekonomi, sosial, serta politik. Setiap individu dituntut untuk dapat membuka diri serta beradaptasi akibat adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut. Hal ini dikarenakan agar individu tersebut dapat memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan dan beradaptasi di tengah perubahan yang sangat cepat agar menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi.

Sejak tahun 2015, Indonesia telah memasuki era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), dimana persaingan di dunia kerja sangatlah ketat dan kompetitif. Setiap individu harus bersaing menghadapi individu lain yang tidak hanya berasal dari dalam negeri, namun juga dari luar negeri. Kondisi seperti ini menjadi tantangan baru dalam dunia kerja untuk memperluas wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi demi memenuhi kompetensi-kompetensi dan keahlian yang diharapkan mampu bersaing dalam menghadapi persaingan di dunia kerja.

Berbagai upaya dapat dilakukan dalam rangka merealisasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia agar kompeten di bidangnya

masing-masing. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu melalui pendidikan. Pemerintah telah melakukan berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Meskipun peran dominan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia menjadi milik pemerintah, bukan berarti seluruh tanggung jawab berada di tangan pemerintah. Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan tanggung jawab semua pihak.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk turut serta dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang siap untuk bersaing di dunia kerja nantinya. Sumber daya manusia yang tidak hanya kompeten di bidangnya, tetapi juga memiliki moral serta etika yang baik. Untuk memenuhi hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkannya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari masing-masing mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan keadaan sebenarnya di dunia kerja. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan kerja suatu perusahaan sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki

dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sebagai tempat pelaksanaannya. Praktikan memilih Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan karena praktikan ingin memahami lebih dalam bagaimana pengelolaan administrasi perkantoran yang dilakukan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan khususnya Subbagian Tata Usaha Persuratan. Selain itu, praktikan memilih Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sangat mendukung adanya program Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan di atas, maka maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Mempelajari bidang administrasi perkantoran pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mengetahui kegiatan dan sistem administrasi perkantoran pada Subbagian Tata Usaha Persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
3. Untuk mendapatkan wawasan, keterampilan bekerja dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki berbagai kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui dunia kerja khususnya pada Subbagian Tata Usaha Persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI.
- d. Memperoleh pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola di Subbagian Tata Usaha Persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- e. Melatih kemampuan berpikir dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya, dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan:

- a. Terjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- c. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut adalah data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Republik Indonesia
Biro : Umum
Bagian : Tata Usaha Kementerian

Subbagian : Tata Usaha Persuratan
Alamat : Jl. Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta, Gedung
Djuanda I Lantai 1. Kode Pos 10710
Telpon : (021) 344.9230 intern 6533, 6534, (021) 344.1076,
381.2686
Faks : (021) 345.3710, 385.2145
Website : www.setjen.kemenkeu.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Subbagian Tata Usaha Persuratan. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Subbagian Tata Usaha Persuratan dikarenakan memiliki bidang pekerjaan yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30-17.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan. Adapun jadwal kerja Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan. Adapun perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Observasi

Praktikan mencari informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan melalui mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang pernah melakukan PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

2. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Selanjutnya, praktikan menyiapkan *Curriculum Vitae* (CV), Kartu Hasil Studi (KHS), dan proposal. Pada tanggal 8 November 2016 praktikan menyerahkan surat permohonan PKL kepada Biro Sumber

Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan surat tersebut diserahkan langsung ke Sekretariat Jenderal, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30-17.00 WIB, sesuai dengan ketentuan waktu kerja yang berlaku pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

4. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Proses penulisan laporan PKL dilakukan setelah melaksanakan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data tambahan melalui internet. Setelah semua data terkumpul, data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Kementerian Keuangan Republik Indonesia

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

Pada masa setelah kemerdekaan, Jakarta dijadikan sebagai pusat pemerintahan dan Gedung *Department of Financien* masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengelolaan keuangan sehari-hari.

Kondisi perekonomian dan keuangan pada awal kemerdekaan tergolong buruk. Tingkat inflasi sangat tinggi, karena berlakunya tiga mata uang di wilayah Republik Indonesia (RI), yaitu mata uang *De Javasche Bank*, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang.

Selain mempertahankan kemerdekaan melalui kekuatan bersenjata, kekuatan dana untuk membiayai perjuangan tersebut juga diperlukan. Pada Kabinet Presidensial pertama, Presiden Soekarno mengangkat Dr. Samsi sebagai Menteri Keuangan, tepatnya pada 19 Agustus 1945. Dr. Samsi tercatat memiliki peranan besar dalam usaha mencari dana untuk membiayai perjuangan mempertahankan kemerdekaan.

Pada 26 September 1945 Dr. Samsi mengundurkan diri dan digantikan oleh A.A. Maramis. Menteri Keuangan A.A. Maramis kemudian menetapkan pembentukan Panitia Penyelenggaraan Percetakan Uang Kertas Republik Indonesia yang diketuai oleh TBR Sabarudin. Pada 2 Oktober 1946, Menteri Keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara.

Usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasil dengan diterbitkannya Emisi Pertama uang kertas Oeang Republik Indonesia (ORI) pada 30 Oktober 1946. Akhirnya, uang Oeang Republik Indonesia (ORI) pertama berhasil dicetak. Upaya percetakan ORI ini ditangani oleh RAS Winarno dan Joenet Ramli. ORI dapat diterima dengan perasaan bangga oleh seluruh rakyat Indonesia. Selanjutnya, 30 Oktober disahkan sebagai Hari Oeang Republik Indonesia oleh Presiden, berdasarkan lahirnya emisi pertama ORI.

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

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

Berikut ini adalah visi, misi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI.

1. Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI

Dalam penetapan visi Sekretariat Jenderal tidak hanya mempertimbangkan dinamika lingkungan serta tantangan ke depan, tetapi yang menjadi pertimbangan utama adalah memahami baik visi dari Kementerian Keuangan. Sesuai dengan peran dan kedudukan Sekretariat Jenderal dan rumah besar Kementerian Keuangan, maka sudah sepatutnya bahwa visi Sekretariat Jenderal *in line* dengan visi Kementerian Keuangan.

Visi Sekretariat Jenderal 2015-2019 adalah: Menjadi Penggerak Utama Penyempurnaan Berkelanjutan Menuju Terwujudnya Visi Kementerian Keuangan.

Penggerak utama dalam visi tersebut adalah bahwa Sekretariat Jenderal dalam peran dan fungsinya harus mampu mengelola dan sekaligus Pembina sumber daya di lingkungan Kementerian Keuangan sehingga benar-benar mampu mengikuti dan menopang dinamika Kementerian Keuangan. Sumber daya yang dikelola Sekretariat Jenderal meliputi antara lain: sumber daya manusia, sumber daya organisasi dan sumber daya teknologi dan informasi.

Penyempurnaan berkelanjutan adalah suatu proses yang dinamis organisasi dan segenap elemen di dalamnya harus senantiasa melakukan proses perbaikan dalam menuju kesempurnaan. Dalam posisi ini, Sekretariat Jenderal memegang peran sebagai penggerak utama dalam

proses penyempurnaan yang berkelanjutan sehingga Kementerian Keuangan mampu mewujudkan visinya.

2. Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI

- a. Menyediakan saran-saran strategis yang berwawasan ke depan;
- b. Menjadi penggerak kesempurnaan dalam budaya kinerja;
- c. Menyediakan sumber daya manusia yang terbaik di kelasnya;
- d. Membangun sistem informasi manajemen yang terintegrasi sempurna;
- e. Menyediakan layanan sentra korporat yang efisien.

3. Logo Kementerian Keuangan RI

Logo Kementerian Keuangan mengandung beberapa makna yaitu sebagai berikut:

- a. Motto : Nagara Dana Rakca
- b. Bentuk : Segi lima
- c. Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan yang berada pada logo Kementerian Keuangan yaitu padi sepanjang 17 butir; kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlengkung empat dan empat buah berlengkung lima; sayap; gada; seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

Susunan logo Kementerian Keuangan terdiri dari dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman; padi kuning emas; kapas putih dengan

kelopak hijau; sayap kuning emas; gada kuning emas; bokor kuning emas; pita putih; motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.

Makna dari logo Kementerian Keuangan yaitu padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia; sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas; gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, mengamankan keuangan negara; ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

Arti keseluruhan dari logo Kementerian Keuangan adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

Berikut adalah logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia:



Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

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

1. Sekretariat Jenderal PRiME

Spirit PRiME yaitu *Professional, Responsive, Innovative, Modern,* dan *Enthusiastic*, merupakan turunan dari nilai-nilai serta program

budaya Kementerian Keuangan. Sebagai penggerak utama Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, Sekretariat Jenderal terus berusaha untuk menjadi *Prime Mover* yang mendukung segala tugas dan fungsi seluruh organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.



Gambar II.2 Sekretariat Jenderal PRiME

Sumber: <http://www.setjen.kemenkeu.go.id/PRIME>

Adapun makna dari spirit PRiME adalah sebagai berikut:

1. *Professional*. Menjadi ahli di bidangnya dengan keunikan masing-masing pribadi, kerja tuntas dan akurat penuh tanggung jawab dan komitmen, asah kemampuan dan pengetahuan, serta manajemen waktu dan bekerja dengan hati.
2. *Responsive*. Memberikan layanan tepat waktu dan transparan, inisiatif menggali kebutuhan layanan. Cekatan dalam menyelesaikan masalah, serta proaktif untuk meningkatkan kualitas layanan.
3. *Innovative*. Menciptakan terobosan baru, berpendapat positif dan bernilai tambah, berpartisipasi aktif serta mengenali perubahan kebutuhan pemangku kepentingan.

4. *Modern*. Menggunakan metode dan alat terkini agar meningkatkan kualitas kerja. Cepat dan tanggap dalam penguasaan teknologi terkini yang bermanfaat untuk memberikan layanan kepada pemangku kepentingan.
5. *Enthusiastic*. Antusiasme dan semangat kerja yang tinggi, penuh tanggung jawab, serta inisiatif menggali kebutuhan layanan.

B. Struktur Organisasi

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud.

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dengan demikian struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Struktur organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan Struktur organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terdapat di dalam lampiran laporan Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Keuangan;
- b. Pengoordinasian kegiatan Kementerian Keuangan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Keuangan;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

2. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan tingkat Kementerian Keuangan dan pemberian pelayanan pelaksanaan tugas kantor pusat Kementerian Keuangan, serta melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan dan pengelolaan arsip dan dukungan administrasi Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal;
- b. Pembinaan dan pengelolaan kerumahtanggaan Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan Sekretariat Jenderal;
- c. Pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal;
- d. Pengelolaan sumber daya manusia Sekretariat Jenderal;
- e. Pengelolaan program dan kegiatan Sekretaris Jenderal;
- f. Pembinaan pelaksanaan tugas Gedung Keuangan Negara; dan
- g. Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum.

3. Subbagian Tata Usaha Persuratan

Subbagian Tata Usaha Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan pengendalian surat masuk dan surat keluar, serta pencatatan atau penomoran surat Kantor Pusat Kementerian Keuangan, serta penyiapan bahan pembinaan tata usaha di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta Pusat, Gedung Djuanda I Lantai 1. Praktikan di tempatkan di Biro Umum.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, Bagian Tata Usaha Kementerian, Subbagian Tata Usaha Persuratan, praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Subbagian Tata Usaha Persuratan. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, penggandaan dan kearsipan. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Kearsipan yaitu:

- a. Penerimaan surat masuk
- b. Membuat lembar pengarah
- c. Penyortiran surat masuk
- d. Membuat total jumlah surat masuk harian
- e. Penomoran surat

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi yaitu memasukan data surat masuk pada Aplikasi *Nadine*.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran yaitu penggandaan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Bagian Jabatan Fungsional dan diberikan instruksi oleh Bapak Imam selaku Kepala Bagian Jabatan Fungsional mengenai peraturan dan deskripsi kerja yang akan dilaksanakan serta menyesuaikan dengan program studi yang diambil oleh praktikan yaitu Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Kemudian setelah menyesuaikan dengan kebutuhan yang praktikan inginkan, praktikan dipindahkan ke Biro Umum, Bagian Tata Usaha Kementerian, Subbagian Tata Usaha Persuratan. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Bapak Suroso selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Persuratan dan seluruh karyawan Subbagian Tata Usaha Persuratan sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat

waktu. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan pada Subbagian Tata Usaha Persuratan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

Pada bidang Manajemen Kearsipan yang berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

a. Penerimaan Surat Masuk

Praktikan diberikan tugas untuk menerima surat masuk yang melalui Subbagian Tata Usaha Persuratan. Penerimaan surat masuk yang melalui Subbagian Tata Usaha Persuratan hanyalah surat yang ditujukan kepada Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan dan Sekretariat Jenderal. Sedangkan untuk surat yang ditujukan kepada Unit Eselon II/III dan individu pegawai diserahkan melalui MaRS (*Mailing Room Service*) PT. Pos Indonesia yang berada pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Gedung Djuanda II Lantai I.

MaRs (*Mailing Room Service*) merupakan pelayanan persuratan yang melayani seluruh kegiatan penerimaan dan pengiriman surat atau dokumen dan/atau paket barang di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang dilaksanakan bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero).

Adapun langkah-langkah dalam penerimaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Praktikkan menerima surat masuk yang diberikan kepada Subbagian Tata Usaha Persuratan.
2. Praktikkan memeriksa tingkat keamanan yang berada pada surat tersebut. Terdapat dua tingkat keamanan surat, yaitu Rahasia (R) dan Biasa (B).
3. Praktikkan membuka surat dari amplop apabila tingkat keamanan surat tersebut adalah surat biasa. Dan praktikkan tidak diperbolehkan membuka dan mengeluarkan surat tersebut dari amplop surat, apabila surat tersebut termasuk dalam kategori surat rahasia.
4. Praktikkan membaca perihal surat tersebut, lalu memberikan lembar pengarah pada surat tersebut untuk surat biasa. Selanjutnya, untuk surat rahasia praktikkan menginput ke dalam Aplikasi *Nadine*.

b. Membuat Lembar Pengarah

Praktikkan diberikan tugas untuk membuat lembar pengarah surat biasa, setelah praktikkan menerima surat masuk yang diterima oleh Subbagian Tata Usaha Persuratan dan mengelompokkan berdasarkan tingkat keamanannya yaitu surat rahasia dan surat biasa. Adapun langkah-langkah dalam membuat lembar pengarah adalah sebagai berikut:

1. Praktikkan mengambil form lembar pengarah pada laci atau tempat yang telah disediakan.

2. Praktikan mengisi lembar pengarah tersebut dengan memperhatikan hal-hal yang terdapat dalam surat.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN

LEMBAR PENGARAH SURAT

No. Agenda :

Tgl. Terima Surat :

Surat dari :

No. Surat :

Alamat Surat : Menkeu/Wamenkeu/Sekjen/Kemenkeu
(Asli/Tembusan)

Perihal :

Sesuai Materi Surat diarahkan ke :

1. Biro Cankeu	19. Ditjen Pengelolaan Utang
2. Biro SDM	20. Itjen
3. Biro Perlengkapan	21.
4. Biro Organta	22. BKF
5. Biro Hukum	23. BPPK
6. Biro Humas	24. Staf Ahli Menkeu
7. Biro Umum	25. Komwas Pajak
8. Biro Bantuan Hukum	
9. Pusintek	
10. PPAJP	
11. Pushaka	
12. Set PP	
13. Ditjen Anggaran	
14. Ditjen Pajak	
15. Ditjen Bea dan Cukai	
16. Ditjen Perbendaharaan	
17. Ditjen Kekayaan Negara	
18. Ditjen Perimbangan Keu	

Gambar III.1 Lembar Pengarah Surat
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017

3. Praktikan menuliskan tanggal terima surat, pengirim surat, nomor surat, alamat surat (Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan, Sekretaris Jenderal, atau Kementerian Keuangan), menentukan apakah surat tersebut asli atau tembusan dan menuliskan perihal. Langkah ini dilakukan pada surat yang memiliki tingkat keamanan yaitu surat biasa.

4. Praktikan menuliskan tanggal terima surat, pengirim surat, dan alamat surat untuk surat yang tergolong dalam tingkat keamanan rahasia.
5. Praktikan melihat sesuai materi surat diarahkan kepada siapa pada surat biasa dan praktikan memilih Unit Eselon II yang sesuai dengan isi surat.
6. Praktikan menyatukan lembar pengarah dan surat menggunakan stapler.

c. Penyortiran Surat Masuk

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan penyortiran surat masuk setelah surat masuk tersebut diberikan lembar pengarah, adapun langkah-langkah dalam penyortiran surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memeriksa alamat surat dari surat masuk tersebut. Surat yang masuk ke dalam subbagian Tata Usaha Persuratan hanyalah surat yang ditujukan kepada Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan dan Sekretaris Jenderal.
2. Praktikan melakukan penyortiran dengan cara membedakan alamat surat.
3. Praktikan membagi tiga tumpukan antara surat masuk untuk Menteri Keuangan, surat masuk untuk Wakil Menteri Keuangan, dan surat masuk untuk Sekretaris Jenderal.

d. Membuat Total Jumlah Surat Masuk Harian

Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan jumlah surat masuk yang terjadi dalam setiap hari. Adapun langkah-langkah dalam membuat total jumlah surat masuk harian adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengambil form penerimaan surat pada laci atau tempat yang telah disediakan.
2. Praktikan melakukan stempel tanggal pada bagian penerimaan surat tanggal.
3. Praktikan memeriksa jenis surat tersebut. Apakah surat tersebut termasuk dalam surat biasa, surat rahasia, atau nota dinas rahasia.
4. Praktikan harus membedakan jam surat masuk tersebut. Dibagi menjadi 9 jam kerja yaitu:
 - a. 07.30-09.00
 - b. 09.00-10.00
 - c. 10.00-11.00
 - d. 11.00-12.00
 - e. 12.00-13.00 : Jam Istirahat
 - f. 13.00-14.00
 - g. 14.00-15.00
 - h. 15.00-16.00
 - i. 16.00-17.00

5. Praktikan menuliskan jumlah surat masuk berdasarkan jam masuk surat tersebut.
6. Praktikan menuliskan jumlah dan total surat masuk yang terjadi dalam hari tersebut.
7. Praktikan meminta tanda tangan pegawai pada form penerimaan surat tersebut dan dicap oleh pegawai Kementerian Keuangan Subbagian Tata Usaha Persuratan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL - BIRD UMUM
BAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN
SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN

PENERIMAAN SURAT TANGGAL: 31 AGS 2017

JENIS SURAT	JAM KERJA								JUMLAH	
	07.30 - 09.00	09.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 14.00	14.00 - 15.00	15.00 - 16.00		16.00 - 17.00
Surat Biasa	15	4	5	11	1	44	12	7	3	96
SR						1	1			2
NDR										0
TOTAL										98

Mengetahui
Kepala Subbagian TU Persuratan
Suroso
NIP 19830524 200901 1 005

Pelaksana Penerimaan Surat
Ruskeno
NIP 19640511 198340 1 003

RECEIVED
31 AGS 2017
SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

Gambar III.2 Lembar Total Surat Masuk
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017

e. Penomoran Surat

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan penomoran surat pada surat keluar. Surat atau dokumen dari Unit Kerja Eselon II/III apabila ditujukan ke Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Wahidin dan Lapangan Banteng, maka surat keluar tersebut diserahkan sendiri oleh unit kerja Eselon II/III yang bersangkutan. Lalu, apabila ditujukan ke Luar Kantor Pusat Wahidin dan Lapangan

Banteng (DKI Jakarta dan seluruh Indonesia), maka surat keluar tersebut diserahkan kepada MaRS (*Mailing Room Service*) PT. Pos Indonesia.

Untuk naskah dinas keluar dari Menteri Keuangan, maka setelah naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Menteri Keuangan, Tata Usaha Menteri menyerahkan nota dinas atau berkas tersebut kepada Subbagian Tata Usaha Persuratan di loket penomoran Biro Umum.

Adapun langkah-langkah dalam penomoran surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas dari pegawai yang datang untuk meminta penomoran surat.
2. Praktikan memeriksa alamat surat tersebut. Misalkan surat dari sekretariat jenderal maka nomor surat tersebut adalah S-2167/SJ/2017. SJ sebagai Sekretariat Jenderal.
3. Praktikan mengecek nomor surat terakhir yang terdapat dalam *Microsoft Excel*
4. Praktikan memberikan nomor surat dengan urutannya selanjutnya. Untuk nota dinas maka penomoran harus dilakukan menggunakan mesin ketik manual. Dan surat lainnya bisa menggunakan bolpoin.
5. Praktikan melakukan penggandaan surat dengan cara memfotocopy.

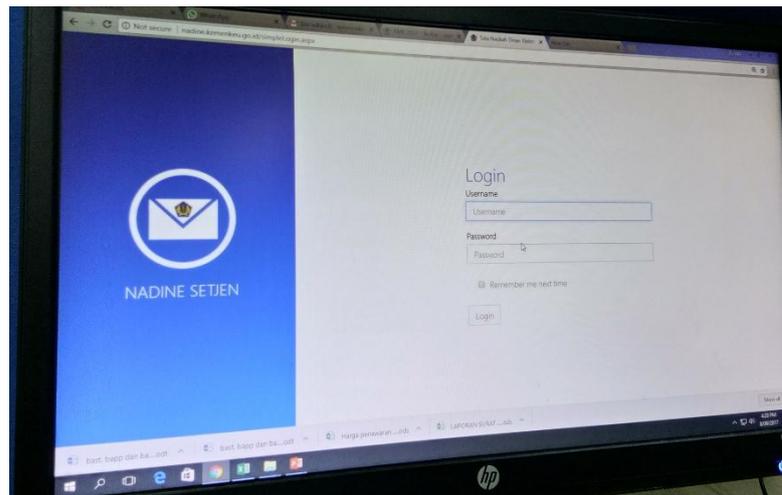
6. Praktikan menuliskan pada buku ekspedisi surat keluar yang berisikan tanggal, Unit Eselon II, Nomor Surat kemudian meminta tanda tangan pemohon penomoran surat dan disertai dengan tanggal.
7. Praktikan memberikan salinan surat tersebut kepada pegawai, lalu untuk surat asli akan diarsip sesuai dengan jenis surat dan nomor surat tersebut.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi adalah memasukan data surat masuk pada Aplikasi Persuratan (Aplikasi *Nadine*). Aplikasi *Nadine* adalah aplikasi yang memuat proses surat menyurat secara elektronik yang berada pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Adapun langkah-langkah dalam menggunakan Aplikasi *Nadine* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan berkas surat masuk yang telah disortir.
2. Praktikan membuka laptop dan menekan tombol power pada laptop, kemudian klik aplikasi *Mozilla Firefox* dan membuka situs nadine.kemenkeu.go.id
3. Praktikan melakukan *login* melalui *username* dan *password* yang diberikan oleh pegawai penginput *Nadine*.



Gambar III.3 Login Aplikasi Nadine
Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2017

4. Praktikan memilih naskah dinas masuk kemudian pilih Form Rekam Naskah Dinas Masuk. Praktikan hanya diperbolehkan mengisi Form Rekam Naskah Dinas Masuk.
5. Praktikan membuka bagian Resume Naskah Dinas, dan memasukkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Detail naskah dinas: nomor naskah dinas, tanggal naskah dinas, tanggal diterima, sifat naskah dinas, status berkas, jenis naskah dinas, lampiran, perihal.
 - b. Asal naskah dinas: jenis unit, unit pengirim, nama pengirim, alamat pengirim
 - c. Tujuan naskah dinas: alur naskah dinas, unit tujuan, unit diajukan
 - d. Klasifikasi naskah dinas: kelompok arsip, sub kelompok arsip

6. Praktikan memilih simpan dan serahkan kepada Unit Eselon II yang dituju pada surat.

Gambar III.4 Form Rekam Naskah Dinas
Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen. Penggandaan dokumen adalah suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat untuk menggandakan dokumen dapat berupa mesin *fotocopy*, printer, dan *scanner*. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara *fotocopy* dokumen. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran dalam materi pengoperasian mesin pengganda.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* yaitu:

1. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Kemudian memastikan apakah mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala atau tidak.
2. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* terlebih dahulu dengan menekan tombol *On* pada mesin *fotocopy*, apabila mesin *fotocopy* dalam keadaan tidak menyala.
3. Praktikan memeriksa apakah kertas tersedia atau tidak. Jika tidak maka praktikan mengambil terlebih dahulu kertas yang terdapat dalam baki kertas.
4. Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
5. Praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan, misalnya kertas A4 atau polio.
6. Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan untuk berapa banyak jumlah pengandaan dokumen yang diinginkan.
7. Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai pengandaan dokumen.
8. Praktikan menunggu beberapa detik, sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*. Lalu mengambil dokumen yang sudah digandakan dan dokumen asli.
9. Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.

10. Praktikkan menekan tombol *off* pada mesin *fotocopy* apabila mesin sudah tidak digunakan kembali. Atau membiarkan mesin *fotocopy* tersebut karena mesin *fotocopy* biasanya akan otomatis beralih ke mode *energy saving* apabila sudah tidak ada aktivitas selama beberapa menit.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Tata Usaha Persuratan, praktikkan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun pada pelaksanaannya tidak semua pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan maksimal, terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan tersebut menjadi terhambat. Kendala-kendala tersebut diantaranya yaitu:

1. Pengurusan Surat Keluar yang Tidak Konsisten

Setelah melakukan proses penomoran surat keluar, terkadang surat asli dari Unit lain tidak diberikan kepada Subbagian Tata Usaha Persuratan. Surat keluar yang memiliki status berkas asli tidak boleh disebarluaskan dan hanya status berkas salinan atau *copy* yang boleh diedarkan, maka dari itu setelah mendapatkan nomor surat keluar, surat asli tersebut harus segera diarsipkan. Pada saat surat asli tersebut tidak diberikan oleh Unit lain, maka pegawai pada Subbagian Tata Usaha Persuratan yang sedang membutuhkan surat tersebut tidak dapat menggunakannya. Hal tersebut menghambat pekerjaan dalam proses

pengurusan surat keluar karena dokumen asli tersebut seharusnya dapat langsung diarsipkan dalam *box* arsip.

2. Sulitnya Mengakses Aplikasi Persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan (Aplikasi *Nadine*)

Pada proses penginputan dokumen masuk ke dalam aplikasi *Nadine*, praktikan sering kali menghadapi kendala yaitu sulitnya mengakses aplikasi persuratan *Nadine*, ini disebabkan oleh banyaknya pegawai yang mengakses aplikasi tersebut sehingga membuat aplikasi menjadi *down*. Hal tersebut menghambat proses kerja yang dilakukan oleh praktikan sehingga tugas yang diberikan tidak dapat selesai tepat waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi saat Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak kehilangan semangat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beberapa cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengurusan Surat Keluar yang Tidak Konsisten

Segala pekerjaan yang tersusun secara sistematis akan mempermudah dan menghemat waktu penyelesaian pekerjaan. Dalam setiap harinya, Subbagiaian Tata Usaha Persuratan juga menerima penomoran Naskah Dinas Keluar Menteri Keuangan yang telah

ditandatangani oleh Menteri Keuangan. Pada prosesnya sebelum Naskah Dinas tersebut diantarkan, maka harus melalui loket penomoran yang berada pada subbagian Tata Usaha Persuratan. Dokumen yang boleh dikeluarkan adalah dokumen salinan, sedangkan dokumen asli akan diarsipkan. Jika proses ini dapat berjalan dengan lancar, maka Nota Dinas Keluar dari Menteri Keuangan akan langsung dimasukkan ke dalam *box* arsip berdasarkan nomor surat tersebut.

Namun pada praktiknya, ada beberapa pegawai yang belum memberikan dokumen asli pada Subbagian Tata Usaha Persuratan. Hal ini menyebabkan adanya dokumen asli yang kosong di dalam *box* arsip dan berdampak pada terhambatnya proses pengurusan surat keluar.

Menurut Sedarmayanti mengemukakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.¹ Sedangkan menurut Ida Nuraida mengemukakan surat sebagai suatu media komunikasi yang berisi pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada si penerima surat.²

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, praktikan menyimpulkan bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang berisi pesan atau informasi yang disampaikan kepada seseorang maupun organisasi.

¹ Sedarmayanti. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Edisi Revisi* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2009), p. 162

² Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2012), p. 61

Menurut Sri Endang, dkk prosedur pengurusan surat keluar sistem buku agenda yaitu melalui beberapa tahap berikut:

1. Pembuatan konsep yang dilakukan oleh pimpinan atau sekretaris atau yang berwenang.
2. Pimpinan memberikan persetujuan dengan memberi tanda/paraf pada konsep.
3. Konsep dicatat dalam buku register atau media pencatatan untuk mendapatkan nomor surat.
4. Pengetikan konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
5. Pemeriksaan pengetikan.
6. Penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
7. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit dari tanda tangan, harus tegak.
8. Melipat dan menyampul surat.
9. Pengiriman surat yang dikirim langsung ke alamat, dan ke kantor pos dicatat di buku ekspedisi ekstern.
10. Surat/tembusan surat disimpan sebagai arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.³

Penerimaan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Persuratan mengalami terhambat karena surat tersebut belum diberikan kepada Subbagian Tata Usaha Persuratan oleh pegawai di Unit lain, maka dari itu surat asli yang akan diarsipkan tidak dapat dilakukan. Sesuai dengan teori pengelolaan surat keluar yang dikemukakan oleh Sri Endang bahwa ada sepuluh tahapan dalam pengelolaan surat keluar dan praktikan mengalami kendala pada saat mengarsipkan surat asli karena dokumen belum ada.

Dalam menghadapi kendala tersebut praktikan berusaha mengatasinya dengan berkomunikasi, sesuai dengan teori yang

³ Endang, Sri dkk. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar* (Jakarta: Erlangga, 2009), p.31

dikemukakan oleh Bovee yang mengemukakan bahwa komunikasi merupakan proses mengirim dan menerima pesan, dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain.⁴ Sedangkan menurut Robbins mendefinisikan komunikasi sebagai proses pemindahan data dan memahami makna yang dimaksudkan.⁵

Menurut Laswell, terdapat tiga dimensi dalam lingkungan komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Fisik, adalah ruang dimana komunikasi berlangsung yang bersifat nyata atau berwujud.
2. Sosial-psikologis, meliputi, misalnya tata hubungan status diantara mereka yang terlibat, peran yang dijalankan orang, serta aturan budaya masyarakat dimana mereka berkomunikasi. Lingkungan atau konteks ini juga mencakup rasa persahabatan atau rasa permusuhan, formalitas atau informalitas, serius atau senda gurau.
3. Temporal (waktu), mencakup waktu dalam hitungan jam, hari, atau sejarah dimana komunikasi berlangsung.⁶

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, praktikan menyimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian dan penerimaan pesan dari komunikator kepada komunikan dan dapat dikatakan efektif apabila mendapatkan umpan balik. Dimensi lingkungan komunikasi yang mempengaruhi praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu dimensi temporal yang mencakup waktu.

⁴ Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007), p.49

⁵ Ibid., p. 49

⁶ Hermawan, Agus. *Komunikasi Pemasaran* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2012), p. 6-7

Oleh karena itu, jika terdapat penerimaan surat yang terhambat, maka praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan berkomunikasi yaitu melalui telepon kepada bagian yang dituju, kemudian praktikan mengingatkan kepada pegawai tersebut untuk segera memberikan dokumen yang belum diberikan.

Setelah praktikan berkomunikasi melalui telepon dengan pegawai, maka pegawai tersebut akan mengantarkan dokumennya kepada loket penomoran dan praktikan dapat menggandakan dokumen, memberikan salinan dokumen kepada pegawai dan mengarsipkan dokumen asli tersebut ke dalam *box* arsip yang telah disediakan sesuai dengan nomor surat tersebut dan praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Sulitnya Mengakses Aplikasi Persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan (Aplikasi *Nadine*)

Aplikasi persuratan yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan merupakan aplikasi internal yang dibuat dan digunakan sendiri oleh perusahaan dan hanya bisa *login* menggunakan *username* dan *password* pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Aplikasi *Nadine* diciptakan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan surat menyurat dengan konsep *paper less*. Aplikasi *Nadine* dalam Subbagian Tata Usaha Persuratan hanya dilakukan untuk surat/nota dinas masuk, sehingga pada praktiknya penerima surat masuk

tidak perlu lagi menuliskan surat masuk tersebut ke dalam buku agenda karena sudah diinput dalam aplikasi *Nadine*.

Aplikasi *Nadine* bukan hanya digunakan oleh satu bagian ke bagian lainnya, namun antara seluruh pegawai di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Pada saat proses menyerahkan naskah dinas ke Unit Eselon II/III, aplikasi *Nadine* terkadang mengalami gangguan. Hal tersebut dapat menghambat proses kerja yang dilaksanakan.

Menurut O'Brien menjelaskan bahwa otomatisasi kantor adalah suatu sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi.⁷

Sedangkan menurut Yodhi menjelaskan bahwa otomatisasi kantor merupakan penggunaan alat elektronik yang digunakan untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang didalam maupun diluar perusahaan.⁸

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, praktikan menyimpulkan bahwa otomatisasi kantor adalah suatu sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi yang memudahkan dalam berkomunikasi baik formal maupun informal.

Dalam hal ini, apabila aplikasi *Nadine* sering mengalami *error* maka akan mengurangi efisiensi dalam bekerja sehingga pekerjaan yang praktikan lakukan menjadi terhambat seperti pendapat yang dikemukakan

⁷ Yuniarthe, Yodhi. *Sistem Otomatisasi Perkantoran Sebagai Aplikasi Pendukung Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi* (<https://www.umitra.ac.id/media/files/891362105492.pdf>), p. 1

⁸ *Ibid.*, p. 1

oleh Mulyadi bahwa efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara *input* dan *output* atau biaya dan keuntungan.⁹

Sedangkan menurut Rahardjo Adisasmita mengemukakan bahwa efisiensi adalah komponen-komponen *input* yang digunakan seperti waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti.¹⁰

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, praktikan menyimpulkan bahwa efisiensi adalah kemampuan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan menggunakan waktu, tenaga dan biaya yang seminimal mungkin untuk menghasilkan pekerjaan yang maksimal dalam menunjang suatu pekerjaan.

Dalam menghadapi kendala tersebut maka praktikan mengatasinya dengan melakukan koordinasi kepada pembimbing praktik kerja lapangan. Seperti yang dikemukakan oleh Leonard D. White bahwa koordinasi adalah penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.¹¹

⁹ Mulyadi. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen* (Jakarta: Salemba Empat, 2007), p. 63.

¹⁰ Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah* (Yogyakarta. Graha Ilmu, 2011), p.5

¹¹ Syafiie, Inu Kencana. *Manajemen Pemerintahan* (Jawa Barat: Pustaka Reka Cipta, 2011), p. 33

Menurut Awaluddin Djamin menjelaskan bahwa koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga dapat saling mengisi, saling membantu, dan saling melengkapi.¹²

Menurut Inu Kencana, bentuk koordinasi adalah sebagai berikut:

a. Koordinasi Horizontal

Koordinasi Horizontal adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron antar lembaga-lembaga yang sederajat.

b. Koordinasi Vertikal

Koordinasi Vertikal adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron dari lembaga yang sederajat lebih tinggi kepada lembaga-lembaga lain yang derajatnya lebih rendah.

c. Koordinasi Fungsional

Koordinasi Fungsional adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron antar lembaga-lembaga yang memiliki kesamaan dalam fungsi pekerjaan.¹³

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, praktikan menyimpulkan bahwa koordinasi adalah suatu proses kerjasama dalam menggerakkan dan mengoperasikan suatu pekerjaan sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi antara satu pihak dengan pihak lainnya dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Bentuk koordinasi yang dilakukan oleh praktikan dengan pembimbing di tempat praktik kerja lapangan adalah koordinasi horizontal.

Oleh karena itu, apabila praktikan mengalami sulitnya mengakses aplikasi *Nadine* maka praktikan mengatasinya dengan berkoordinasi

¹² Hasibuan Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), p. 86

¹³ Syafiie, Inu Kencana.op. cit., p. 35

kepada pembimbing di tempat praktik kerja lapangan. Kemudian jika dibutuhkan maka pembimbing akan berkoordinasi kembali dengan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi untuk melakukan pengecekan dan pemeliharaan terhadap aplikasi *Nadine* sehingga aplikasi tersebut dapat digunakan kembali dan praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan memberikan praktikan pengalaman nyata mengenai dunia kerja yang belum pernah praktikan lakukan sebelumnya.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Subbagian Tata Usaha Persuratan. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan bidang Manajemen Kearsipan seperti penerimaan surat masuk, membuat lembar pengarah, penyortiran surat masuk, membuat total jumlah surat masuk harian, dan penomoran surat. Bidang Komputer dan Administrasi yaitu memasukan data surat masuk pada Aplikasi *Nadine*. Bidang Teknologi Perkantoran yaitu penggandaan dokumen.
3. Pada pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala, kendala-kendala tersebut yaitu:
 - a. Pengurusan surat keluar yang tidak konsisten
 - b. Sulitnya mengakses aplikasi persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan (Aplikasi *Nadine*)

4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
 - a. Untuk mengatasi pengurusan surat keluar yang tidak konsisten, praktikan mengatasinya dengan cara melakukan komunikasi melalui telepon dengan unit yang dituju dan mengingatkan pegawai tersebut agar segera memberikan dokumen asli yang belum diberikan. Kemudian pegawai tersebut akan menyerahkan sendiri dokumen yang belum diberikan ke subbagian Tata Usaha Persuratan Locket Penomoran. Kemudian setelah dokumen diberikan, maka praktikan menggandakan dokumen, memberikan salinan dokumen tersebut kepada pegawai, lalu mengarsipkan dokumen asli ke dalam *box* arsip dan praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
 - b. Untuk mengatasi kendala sulitnya mengakses aplikasi persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan (Aplikasi *Nadine*), praktikan melakukan koordinasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan agar aplikasi tersebut dapat dilakukan pengecekan dan pemeliharaan oleh Biro Komunikasi dan Layanan Informasi sehingga aplikasi *Nadine* dapat berfungsi kembali dan praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

B. Saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kekurangan. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan

beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang terkait diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi Subbagian Tata Usaha Persuratan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
 - a. Praktikan berharap bahwa proses pengelolaan surat keluar dapat diberikan batas waktu pemberian dokumen asli agar pegawai pada Unit lain dapat segera mengirim dokumen ke subbagian Tata Usaha Persuratan dengan cara meningkatkan komunikasi dengan pegawai pada Unit lain. Agar pada saat pegawai Biro Umum mencari dokumen asli tersebut pada *box* arsip tidak mengalami kesulitan akibat dokumen tersebut masih berada pada Unit lain.
 - b. Praktikan berharap dalam menangani sulitnya mengakses aplikasi *Nadine*, Biro Umum dapat meningkatkan koordinasi antara Biro Komunikasi dan Layanan Informasi ataupun koordinasi antar pegawai, terlebih aplikasi *Nadine* sangatlah dibutuhkan dalam setiap pencatatan surat masuk yang melalui Subbagian Tata Usaha Persuratan agar mampu meningkatkan kinerja pegawai sesuai dengan tujuan dari Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Praktikan berharap pihak Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pengarahan dan pembekalan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Praktikan berharap pihak Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan koordinasi dan pemantauan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, agar mahasiswa tersebut dapat bekerja sesuai dengan bidang keilmuan yang didapatkan pada saat perkuliahan.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan Praktik Kerja Lapangan agar meminimalisir gangguan saat melaksanakan PKL, selain itu mahasiswa juga harus memiliki tata perilaku yang baik dan sopan serta menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan.
- b. Sebagai mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pihak instansi diharapkan mampu memberikan pelatihan kepada mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL agar mahasiswa menjadi paham dan mengerti bidang kerjanya dan lebih siap apabila mengalami berbagai kendala kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- Endang, Sri dkk. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar*. Jakarta: Erlangga, 2009.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Hermawan, Agus. *Komunikasi Pemasaran*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2012.
- Mulyadi. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Sedarmayanti. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Edisi Revisi*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2009.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007.
- Syafiie, Inu Kencana. *Manajemen Pemerintahan*. Jawa Barat: Pustaka Reka Cipta, 2011.
- Yuniarthe, Yodhi. *Sistem Otomatisasi Perkantoran Sebagai Aplikasi Pendukung Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Lampung <https://www.umitra.ac.id/media/files/891362105492.pdf> (Diakses tanggal 12 September 2017)
- <http://www.setjen.kemenkeu.go.id/>

LAMPIRAN 1



Building
Future
Leaders

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 : 5506/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 November 2016

Yth. Kasubag Kepegawaian
Kementerian Keuangan RI
Jl. Dr. Wahidin Raya No.1
Jakarta Pusat 10710

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Evi Nur Fatimah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 10 Februari 2017
No. Telp/HP : 081212984038

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 19-20, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3454319, 344-9230 Psw.6476; FAKSIMILE (021) 3454319; SITUS www.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 1380/SJ.5/2016 22 November 2016
 Sifat : Segera
 Hal : Jawaban Permohonan Magang

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

Berkenaan dengan Surat Bapak Nomor: 5506/UN39.12/KM/2016 Tanggal 6
 November 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No	Nama	NIM	Program Studi	Periode Magang
1	Evi Nur Fatimah	810145077	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Januari-Februari 2017
2	Afriani Habibah	810142718	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Januari-Februari 2017

bersama ini diberitahukan bahwa Kementerian Keuangan mengizinkan mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kegiatan Magang di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan periode Januari-Februari 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,
 u.b.
 Kepala Bagian Perencanaan dan
 Pengadaan SDM

Zuraida Retno Pamungkas
 NIP 197303111999032001

Tembusan:
 Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

LAMPIRAN 3



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3449230, 3846995; FAKSIMILE (021) 3512215; SITUS www.depkeu.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND- 767 /SJ.2/2016

Yth. : Kepala Biro Sumber Daya Manusia
 Dari : Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
 Hal : Konfirmasi Permohonan Magang Mahasiswa
 Tanggal : 14 November 2016

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara Nomor ND-1643/SJ.5/2016 tanggal 10 November 2016 perihal Penyampaian Surat Permohonan Magang Mahasiswa, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa setelah kami lakukan analisis dan verifikasi terhadap daftar riwayat hidup mahasiswa atas nama:

1. Nama : Afriani Habibah;
 NPM : 810142718;
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran;
2. nama : Evi Nur Fatimah;
 NPM : 810145077;
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran;

telah sesuai dengan tugas dan fungsi di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, maka kami menerima mahasiswa tersebut untuk magang di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

Demikian disampaikan, agar Saudara maklum.

Kepala Biro,
 u.b.
 Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,



Ariek Wibisono
 06681027 199403 1 001

Tembusan:
 Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

Kp.: SJ.2/SJ.2.3/2016.

LAMPIRAN 4



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3449230, 3846995; FAKSIMILE (021) 3512215; SITUS www.depkeu.go.id

NOTA DINAS
 NOMOR ND- 63 /SJ.2/2017

Yth. : Kepala Biro Umum
 Dari : Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
 Hal : Permohonan Magang Mahasiswa
 Tanggal : 17 Januari 2017

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia Nomor ND-1643/SJ.5/2016 tanggal 10 November 2016 perihal Penyampaian Surat Permohonan Magang Mahasiswa, bersama ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Melalui Nota Dinas tersebut, Kepala Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor 5506/UN39.12/KM/2016 tanggal 6 November 2016 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan yang pada intinya memohon ijin untuk melakukan kegiatan magang mahasiswa UNJ atas nama **Amani Habibah** NIM 810142718 dan **Evi Nur Fatimah** NIM 810145077 dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Dapat kami sampaikan bahwa kedua mahasiswa tersebut telah melakukan magang di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan terhitung mulai tanggal 2 Januari 2016 dan telah mempelajari mengenai Analisis Beban Kerja dan Jabatan Fungsional.
3. Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dalam rangka melengkapi data sebagai bahan penyusunan laporan magang, kedua mahasiswa tersebut membutuhkan materi mengenai kearsipan. Sehubungan dengan hal itu, mengingat Unit Pembina Kearsipan pada Sekretariat Jenderal adalah Biro Umum, kami mohon kiranya Bapak dapat memberikan izin kepada kedua mahasiswa dimaksud untuk melakukan magang di lingkungan Biro Umum sampai dengan tanggal 10 Februari 2017.

Atas perhatian dan perkanan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,
 u.b.
 Kepala Bagian Ketatalaksanaan I

Arif Wibisono 4
 NIP. 19681027 199403 1 001

Tembusan:

- 1 Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
- 2 Kepala Bagian Rumah Tangga, Biro Umum
- 3 Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum

LAMPIRAN 5



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/2640

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EVI NUR FATIMAH
No. Registrasi : 8105145077
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Alamat Praktik / Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya NO.1 Jakarta Pusat /
(021) 3449230

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

14	Jumat, 20 Januari 2017.....	14. <i>[Signature]</i>
15	Senin, 23 Januari 2017.....	15. <i>[Signature]</i>
16	Selasa, 24 Januari 2017.....	16. <i>[Signature]</i>
17	Rabu, 25 Januari 2017.....	17. <i>[Signature]</i>
18	Kamis, 26 Januari 2017.....	18. <i>[Signature]</i>
19	Jumat, 27 Januari 2017.....	19. <i>[Signature]</i>
20	Senin, 30 Januari 2017.....	20. <i>[Signature]</i>
21	Selasa, 31 Januari 2017.....	21. <i>[Signature]</i>
22	Rabu, 1 Februari 2017.....	22. <i>[Signature]</i>
23	Kamis, 2 Februari 2017.....	23. <i>[Signature]</i>
24	Senin, 6 Februari 2017.....	24. <i>[Signature]</i>
25	Selasa, 7 Februari 2017.....	25. <i>[Signature]</i>
26	Rabu, 8 Februari 2017.....	26. <i>[Signature]</i>
27	Kamis, 9 Februari 2017.....	27. <i>[Signature]</i>
28	Jumat, 10 Februari 2017.....	28. <i>[Signature]</i>
29	29.....
30	30.....

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,

 (..... *[Signature]*)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

LAMPIRAN 6



*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/TA/3640

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

Nama : EVY NUR FATIMAH
No. Registrasi : 8105145077
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Alamat Praktik / Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat /
(021) 3449230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>92</u>	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>907</td> <td>90,7</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	907	90,7	10	
907	90,7						
10							
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	91	A		
91	A						
Jumlah		907					

Jakarta, 10/2/2017

Penilai,

 (Sukoso)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

LAMPIRAN 7



**KEMENTERIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : *Evi Nur Fatimah*
Tempat, tanggal lahir : Bekasi, 26 September 1995
NIM : 8105145077
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : S1 Pendidikan Ekonomi

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017 dengan hasil sangat baik.

Jakarta, 25 April 2017

Kepala Bagian TU Kementerian,



LAMPIRAN 8



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 ACCOUNTING
 AND TAX SERVICES



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

Beberapa Dosen

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIS KERTAS LAPANGAN
 PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PERSURATAN
 RIBO UMUM SEPERTI RIAT JENDERAL
 KEMENTERIAN KEUANGAN DI JAKARTA
 PUKA

1. Nama Mahasiswa : EUI NIUR FATIMAH
 2. No. Registrasi : 81051415037
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : MUNAWAROH, SE., M.Si
 NIP. 197503302008122002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/September/2017	Penulisan Bab I	terbaca penulisan latar belakang PKL	<i>[Signature]</i>
2	4/September/2017	Revisi penulisan Bab I	Latar belakang singkat dan jelas	<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 foto pada tiap sub	<i>[Signature]</i>
5	14/September/2017	Penulisan Bab III	Mengakosi Kendata dengan min. 3 teori	<i>[Signature]</i>
6	15/September/2017	Revisi penulisan Bab III	Bidang kerja diberikan foto	<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	pelagi laporan, membuat power point	<i>[Signature]</i>
9			untuk presentasi harus singkat, padat, dan jelas serta tidak menggunakan animasi	
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 9

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
3 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai bidang kerja di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. 2. Mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai bidang kerja di Bagian Jabatan Fungsional. 3. Melakukan penyesuaian antara praktikan dengan pegawai di Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan mengenai jurusan yang praktikan miliki dengan bidang kerja pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
4 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan penjelasan mengenai aplikasi surat menyurat elektronik (<i>Nadine</i>) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. 2. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>.
5 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>. 2. <i>Fotocopy</i> berkas 3. Mengetik dan mencatat buku agenda surat masuk

	Tahun 2015-2016 pada Microsoft Excel di Bagian Jabatan Fungsional.
6 Januari 2017	1. Melanjutkan mengetik dan mencatat buku agenda Surat Masuk Tahun 2015-2016 pada Microsoft Excel di Bagian Jabatan Fungsional.
9 Januari 2017	1. Mendapatkan penjelasan dan pemaparan mengenai Bidang Kerja di Biro Umum dan Bagian Tata Usaha Kementerian. 2. Mendapatkan penjelasan dan pemaparan mengenai Bidang Kerja di Subbagian Tata Usaha Persuratan.
10 Januari 2017	1. Memberikan nomor pada nota dinas keluar. 2. <i>Fotocopy</i> berkas. 3. Mengarsipkan nota dinas.
11 Januari 2017	1. Memberikan nomor pada nota dinas keluar. 2. <i>Fotocopy</i> berkas. 3. Mengarsipkan nota dinas.
12 Januari 2017	1. Memberikan nomor pada nota dinas keluar. 2. <i>Fotocopy</i> berkas. 3. Mengarsipkan nota dinas.
13 Januari 2017	1. Memberikan nomor pada nota dinas keluar. 2. <i>Fotocopy</i> berkas. 3. Mengarsipkan nota dinas.
16 Januari 2017	1. Menerima surat masuk

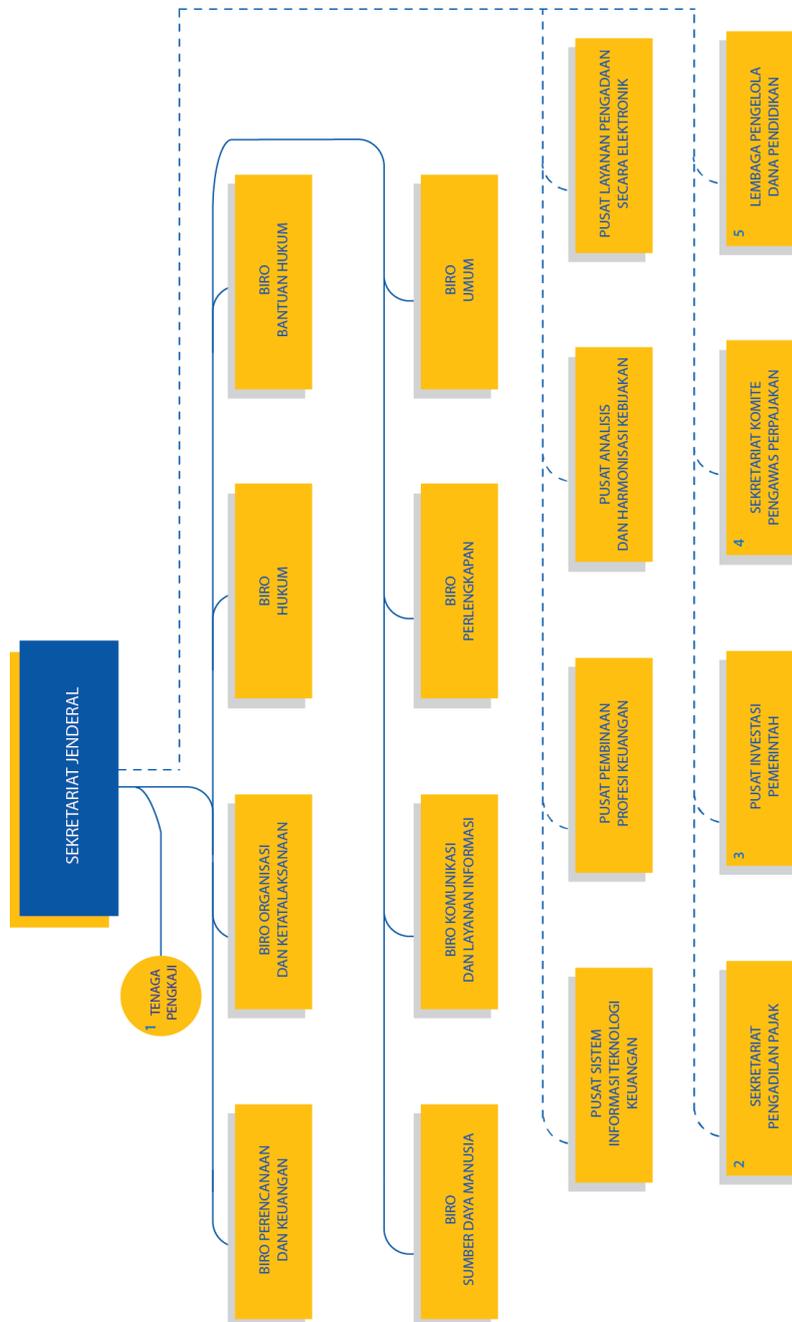
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat lembar pengarah surat 3. Menyortir surat masuk berdasarkan tujuan surat tersebut 4. Membuat total jumlah surat masuk harian
17 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Membuat lembar pengarah surat 3. Menyortir surat masuk berdasarkan tujuan surat tersebut 4. Membuat total jumlah surat masuk harian
18 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Membuat lembar pengarah surat 3. Menyortir surat masuk berdasarkan tujuan surat tersebut 4. Membuat total jumlah surat masuk harian
19 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Membuat lembar pengarah surat 3. Menyortir surat masuk berdasarkan tujuan surat tersebut 4. Membuat total jumlah surat masuk harian
20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Membuat lembar pengarah surat 3. Menyortir surat masuk berdasarkan tujuan surat tersebut

	4. Membuat total jumlah surat masuk harian
23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen 2. <i>Fotocopy</i> berkas
24 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>.
25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>.
26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>. 2. <i>Fotocopy</i> berkas
27 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen 2. <i>Fotocopy</i> berkas
30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>. 2. <i>Fotocopy</i> berkas
31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>.
1 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>.
2 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> surat masuk dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine</i>.
6 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan nomor pada nota dinas keluar 2. <i>Fotocopy</i> berkas

	3. Mengarsipkan nota dinas
7 Januari 2017	1. Memberikan nomor pada nota dinas keluar 2. <i>Fotocopy</i> berkas 3. Mengarsipkan nota dinas
8 Januari 2017	1. Memberikan nomor pada nota dinas keluar 2. <i>Fotocopy</i> berkas 3. Mengarsipkan nota dinas
9 Januari 2017	1. Mengarsipkan dokumen 2. <i>Fotocopy</i> berkas
10 Januari 2017	1. Mengarsipkan dokumen 2. <i>Fotocopy</i> berkas

LAMPIRAN 11

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan



Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
 1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang tenaga pengkaji di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan
 2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bagian Pijar
 3. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan
 4. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2010 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan
 5. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

Sumber: <http://www.setjen.kemenkeu.go.id/Page/sekretariat-jenderal>

LAMPIRAN 12

Struktur Organisasi Biro Umum



Sumber: <http://www.setjen.kemenkeu.go.id/Page/biro-umum>

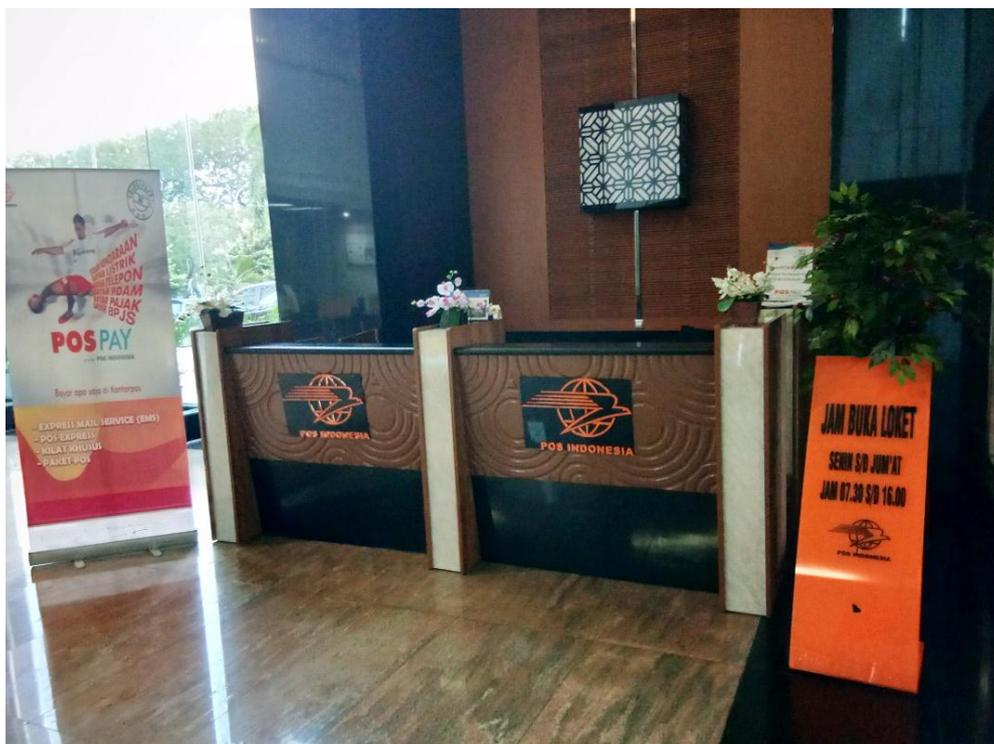
LAMPIRAN 13



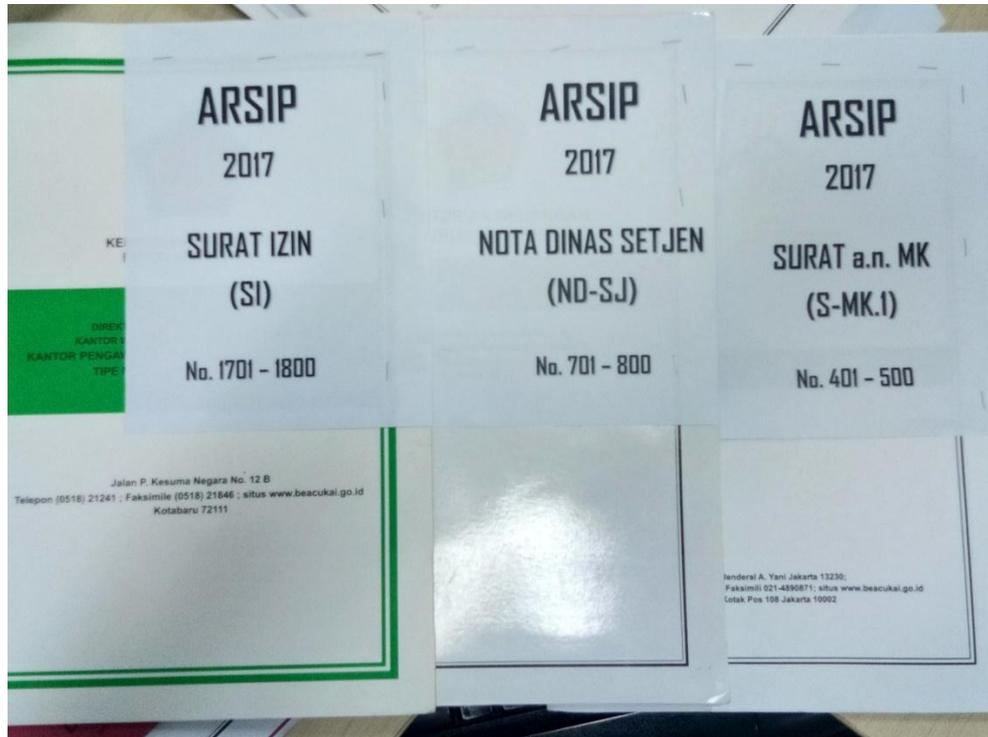




LAMPIRAN 14

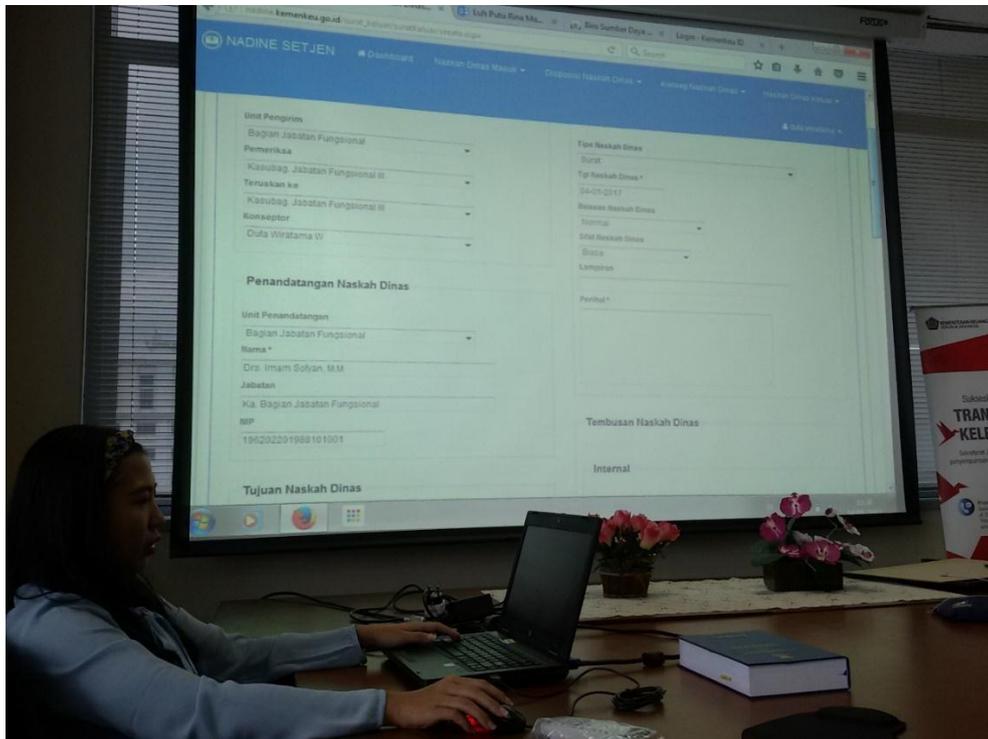


LAMPIRAN 15



LAMPIRAN 16

LAMPIRAN 17



LAMPIRAN 18

LAMPIRAN 19



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



Bu NUR FATMAH
 Dosen Pengantar

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **Bu NUR FATMAH**
2. No.Registrasi : **805145071**
3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
4. Tanggal Ujian PKL : **03 Oktober 2017**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ditno Rika Suwirananda, M.Sc	pengejaian tulisan yang lebih dari 3 baris	38	
2		menggunakan 1 spasi	33	
3		perbaiki ketjpe penulisan pada pendata yang dihadapi		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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



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

*BUILDING
FUTURE
LEADERS*

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/1460

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Evi Nur Fatimah
2. No.Registrasi : 2105145027
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 03 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyah, S.Pd., M.Pd	Judul laporan tidak perlu memakai pada subbagian terkait platek kerja lapangan	cover	
2		Lembar eksekutif memuat kesimpulan pada bab II	ii	
3		Spasi Paragraf 5-1 kurang spasi	10	
4		Struktur organisasi yang terlampir diujikan dalam bentuk paragraf	16	
5		Spesifikasi kerja dan bagian pada tempat PI berada pada bab I	19	
6		Perbaiki format pada kendala yang dihadapi kesimpulan dibagi menjadi 4 bagian	33-34	
7			42	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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



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
Fakta
Lengkap*

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : **ELI NUR FATIMAH**
2. No.Registrasi : **8105145013**
3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
4. Tanggal Ujian PKL : **03 Oktober 2013**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh	Pada pelaksanaan kepa harus ditambahkan tentang mata kuliah yang berkaitan dengan pelaksanaan keja pada saat PKL	21	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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