

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI
DAERAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**HARUN MUSAWA
8105128033**



**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
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2014**

ABSTRAK

Harun Musawa 8105128033. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Kementerian Dalam Negeri. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, November 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri., Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat, 10110.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 – 5 September 2014, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja selama 8 jam per hari mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Mengumpulkan dokumen sumber yang berkaitan dengan BMN, dan Menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi SIMAK-BMN.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya dimasa mendatang. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami isi dokumen sumber serta cara pengoperasian SIMAK-BMN, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya dan meminta bimbingan lebih lanjut oleh pembimbing PKL di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Setditjen Otda.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Perlengkapan dan Rumah Tangga

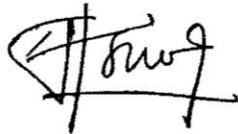
Nama Praktikan : Harun Musawa

Nomor Registrasi : 8105128033

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Erika Takidah, M.Si.
NIP 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP 19661030 2000121001

LEMBAR PENGESAHAN

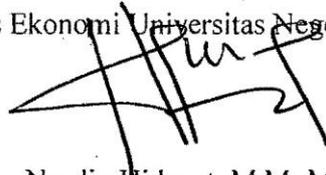
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah
Kementerian Dalam Negeri

Nama Praktikan : Harun Musawa

Nomor Registrasi : 8105128033

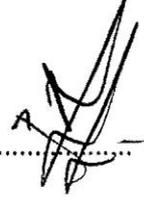
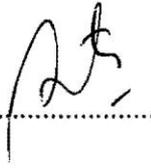
Program studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.

NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, MM</u> NIP. 19790610 2008012028		<u>16-12-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 197511112009122001	

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementrian Dalam Negeri, yang merupakan salah satu instansi pemerintah yang membidangi urusan dalam negeri. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
2. Ibu Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL.
3. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
4. Bapak Hendro selaku Pembimbing PKL.

5. Bapak Sugeng selaku Kepala Sub Perlengkapan dan Rumah Tangga.
6. Ibu Lita Dewi selaku Kepala Bagian Umum.
7. Seluruh karyawan/karyawati Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah	9
B. Arti logo/ lambang	11
C. Visi & Misi	12
D. Tugas & Fungsi	15
E. Prinsip & Strategi	15
F. Struktur Organisasi	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV. PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Logo Kementrian Dalam Negeri	11
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Kementrian Dalam Negeri	18
Gambar II.3 : Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah	19
Gambar II.4 : Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah	20
Gambar III. 1 : Kolom Transaksi Pembelian dalam SIMAK-BMN	27
Gambar III. 2 : Kolom Transaksi Pengembangan dalam SIMAK-BMN	28
Gambar III. 3 : Kolom Transaksi Koreksi Pencatatan dalam SIMAK-BMN	29
Gambar III. 4 : Kolom Transaksi Perolehan KDP dalam SIMAK-BMN	30
Gambar III. 5: Kolom Transaksi Pengembangan KDP dalam SIMAK-BMN	31
Gambar III.6 : Kolom Transaksi Penyelesaian Pembangunan KDP dalam SIMAK-BMN	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 2 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era persaingan bebas dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Dunia pendidikan dalam hal ini perguruan tinggi berperan vital untuk membimbing mahasiswanya agar memiliki kompetensi akademik dan kompetensi non akademik yang baik sesuai dengan yang dicita-citakan oleh perguruan tinggi. Sehingga nantinya perguruan tinggi dapat menciptakan lulusan–lulusan yang bersaing, kompeten dan siap menghadapi persaingan dunia kerja.

Untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki oleh calon lulusan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program praktik kerja lapangan (PKL). Kegiatan tersebut merupakan mata kuliah wajib dalam kurikulum S1 Pendidikan Akuntansi. Oleh karena itu,

setiap mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta wajib mengikuti mata kuliah praktik kerja lapangan (PKL).

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan yang ada di dalam dunia perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan. Praktik kerja lapangan merupakan *alternative* dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam rangka menghasilkan lulusan yang professional sesuai bidangnya. Melalui program praktik kerja lapangan diharapkan dapat menghasilkan kerjasama dengan perusahaan ataupun instansi tempat praktikan bekerja. Sehingga kinerja praktikan dapat mencerminkan citra Universitas Negeri Jakarta di mata perusahaan swasta atau instansi pemerintahan.

Dalam memenuhi mata kuliah praktik kerja lapangan ini, praktikan memilih Kementrian Dalam Negeri sebagai tempat untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL). Praktikan dalam hal ini ditempatkan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah berdasarkan latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu.

2. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapat selama proses perkuliahan.
3. Sebagai sarana untuk mengembangkan potensi dan kemampuan Mahasiswa.
4. Sebagai sarana untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat, dengan memberikan beberapa kontribusi dalam hal pengetahuan pada perusahaan swasta atau instansi pemerintahan terkait.
5. Memperoleh pengalaman kerja bagi Mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi praktikan dalam menghadapi masalah yang akan muncul di dunia kerja.
7. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta dan instansi pemerintahan dimana praktikan melaksanakan PKL.

Tujuan PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan bertujuan untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan mahasiswa dari berbagai kegiatan yang direncanakan dalam perusahaan swasta atau instansi pemerintahan, sehingga dapat menerapkan apa yang diperolehnya selama proses perkuliahan, agar sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan di dunia kerja.

Secara umum pelaksanaan praktik kerja lapangan bertujuan untuk penerapan dan pengembangan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki Mahasiswa selama bekerja di perusahaan swasta atau instansi pemerintahan.

Secara Khusus, tujuan dari praktek kerja lapangan (PKL) adalah :

1. Untuk memenuhi kewajiban mata kuliah PKL.
2. Memantapkan keterampilan yang telah diperoleh Mahasiswa selama masa perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman dan perluasan tentang ilmu-ilmu di dunia kerja yang belum dikenal oleh mahasiswa.
4. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) ini memiliki berbagai manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan Program S-1 Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b) Mengetahui atmosfir dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c) Mendapatkan pengalaman kerja sehingga dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapat selama proses perkuliahan pada dunia kerja.
- d) Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan serta menambah pengetahuan yang mungkin tidak didapatkan dalam proses perkuliahan/ pendidikan formal.
- e) Meningkatkan tanggungjawab dan disiplin praktikan dalam menjalankan tanggung jawab atau tugas yang telah diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
- b) Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan kualitas pendidikan program studi.
- c) Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan pengetahuan tentang materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan di dunia kerja.
- d) Mendapatkan masukan dalam menyempurnakan kurikulum yang ada agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

- e) Memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas, sekaligus menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi instansi/ Perusahaan

- a) Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara pihak instansi atau perusahaan dengan universitas atau perguruan tinggi.
- b) Membantu instansi atau perusahaan dalam penyelesaian pekerjaan dimana praktikan ditempatkan.
- c) Sebagai bentuk kontribusi instansi atau perusahaan kepada dunia pendidikan.
- d) Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di :

Nama Instansi : Kementrian Dalam Negeri

Alamat : Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat, 10110

Telepon : (021) 3450038

No Fax : (021) 3851193, 34830261, 3846430

Web : <http://www.kemendagri.go.id/>

Divisi : Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Bagian Umum, Sub Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga

Alasan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Bagian Umum, Sub Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga, dikarenakan sebagai tempat praktik yang cukup tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja instansi pemerintahan serta penerapan akuntansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 5 September 2014 di Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Bagian Umum, Sub Bagian Perlengkapan & Rumah Tangga, Kemendagri dengan ketentuan jam kerja :

Hari : Senin – jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 16.00

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat perusahaan swasta atau instansi pemerintahan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk kemudian

diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan BAAK. Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan Sub bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah (Setditjen Otda). Dalam kurun waktu 1 minggu permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari tanggal 11 Agustus 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 5 September 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari dalam satu minggu (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan kegiatan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi terkait dan setelah praktikan mendapatkan data- data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 22 Oktober 2014 hingga 14 November 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. SEJARAH

Masa Hindia Belanda

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut *Departement van Binnenlands Bestuur* yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria.

Masa Jepang

Selanjutnya pada Zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945). *Departement van Binnenland Bestuur* oleh pemerintah Jepang diubah menjadi Badan Urusan Internal (*内務部 naimubu*) 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. Kementrian Kesehatan.
4. Kementrian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Masa kemerdekaan

Departemen Dalam Negeri adalah kelanjutan dari Kementrian 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 1959 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".

B. ARTI LOGO/ LAMBANG



Gambar II. 1

Logo Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 1991 Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri 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 diproklamasikan pada tanggal 17-8-1945 dengan dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur

Keterangan :

- a. Kapas dan daun = 17 buah
- b. Akar gantung beringin 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)
- c. Butir padi 45 buah
- d. Akar beringin 5 cabang

e. Gerumbulan 27 buah

f. Daun Padi 27 buah

Arti Warna

Dasar logo : Biru Tua Biru tua artinya kesetiaan

Kapas : Putih Putih artinya suci

C. VISI & MISI

Visi

Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Visi tersebut mencerminkan suatu keinginan atau cita-cita untuk menjadi terdepan dalam melanjutkan perjalanan organisasi sebagai motor penggerak perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan politik dalam negeri ke arah yang lebih baik, serta cerminan komitmen organisasi sebagai elemen penggerak dan motivator untuk menjadi semakin baik, yang harus disinergikan dengan elemen penggerak lainnya dalam suatu kesisteman yang utuh. Kata kunci dari Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sistem Politik Demokratis, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya suatu tatanan kehidupan politik dengan meletakkan kedaulatan

berada ditangan rakyat yang diwujudkan melalui pengembangan format politik dalam negeri dan pengembangan sistem pemerintahan termasuk sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah kearah yang lebih demokratis.

Pemerintahan Desentralistik, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan responsif dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pembangunan Daerah, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya pembangunan daerah yang berkesinambungan melalui peningkatan kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan yang berbasis wilayah, ekonomi, dan berdaya saing, secara profesional dan berkelanjutan.

Keberdayaan Masyarakat, merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai yaitu terwujudnya keberdayaan masyarakat yang partisipatif yang maju dan mandiri dalam berbagai aspek kehidupan.

Sumber Daya Aparatur yang Profesional merupakan salah satu prasyarat utama yang harus terpenuhi dalam mencapai tujuan sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif.

Wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas terhadap penegakkan kesatuan dan persatuan nasional dalam seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan, politik dalam negeri, pembangunan daerah, dan pemberdayaan masyarakat. Hal tersebut

sekaligus mewadahi upaya mewujudkan cita-cita bangsa yaitu Masyarakat Indonesia yang aman, adil, damai, dan sejahtera, yang juga merupakan refleksi visi, misi, dan prioritas kebijakan pembangunan nasional.

Misi

Misi Kementerian Dalam Negeri yang ditetapkan merupakan peran strategis yang diinginkan dalam mencapai visi diatas, yaitu menetapkan kebijaksanaan nasional dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan dalam, upaya:

- a. Memperkuat Keutuhan NKRI, serta memantapkan sistem politik dalam negeri yang demokratis;
- b. Memantapkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
- c. Memantapkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik;
- d. Mengembangkan keserasian hubungan pusat-daerah, antar daerah dan antar kawasan, serta kemandirian daerah dalam pengelolaan pembangunan secara berkelanjutan;
- e. Memperkuat otonomi desa dan meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, dan budaya; serta
- f. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa.

D. TUGAS & FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri No.41/2010 Pasal 2 dan 3 Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan dalam negeri;
- b. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan dalam negeri; dan
- d. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah

E. PRINSIP & STRATEGI

Dalam rangka mendukung pencapaian Sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2010-2014, upaya dan langkah strategik utama adalah "Menjaga dan memperkuat stabilitas penyelenggaraan sistem politik dalam negeri dan sistem pemerintahan dalam negeri". Stabilitas politik dalam negeri dan pemerintahan dalam negeri adalah parameter pokok kebijakan Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan secara berkesinambungan sejak periode RPJMN pertama tahun 2004-2009 dalam kerangka RPJPN Tahun 2005-2025.

Sejalan dengan itu, dalam kerangka pencapaian target pembangunan 2010-2014, terdapat prioritas-prioritas khusus yang secara langsung mendukung Program 5 (lima) Tahun (P5T), baik yang secara eksplisit telah termuat dalam RPJMN 2010-2014 maupun yang secara langsung menjadi bagian penugasan kepada Menteri Dalam Negeri. Untuk mewujudkan hal tersebut, digunakan pendekatan berupa prinsip-prinsip:

1. Desentralisasi dan Otonomi Daerah, yaitu dengan memperkuat penyelenggaraan pemerintahan daerah guna meningkatkan pelayanan dan hasil-hasil pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat;
2. Pembangunan berkelanjutan, yaitu keseluruhan proses pembangunan yang dilakukan saling berkaitan antara kegiatan sebelumnya dengan rencana selanjutnya atau antara kegiatan yang satu dengan kegiatan lainnya dalam suatu rangkaian tahapan yang saling terintegrasi;
3. Tata pemerintahan yang baik, yaitu menerapkan tata pengelolaan yang baik (good governance) guna membentuk birokrasi yang lebih profesional dan berkinerja tinggi yang didukung dengan langkah-langkah reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Strategi pencapaian program tersebut dilaksanakan dalam koridor kebijakan strategik yang merupakan kebijakan prioritas Kementerian Dalam Negeri tahun 2010-2014, yang meliputi:

1. Menjaga persatuan dan kesatuan serta melanjutkan pengembangan sistem politik yang demokratis dan berkedaulatan rakyat, yang didukung oleh situasi dan kondisi yang kondusif.

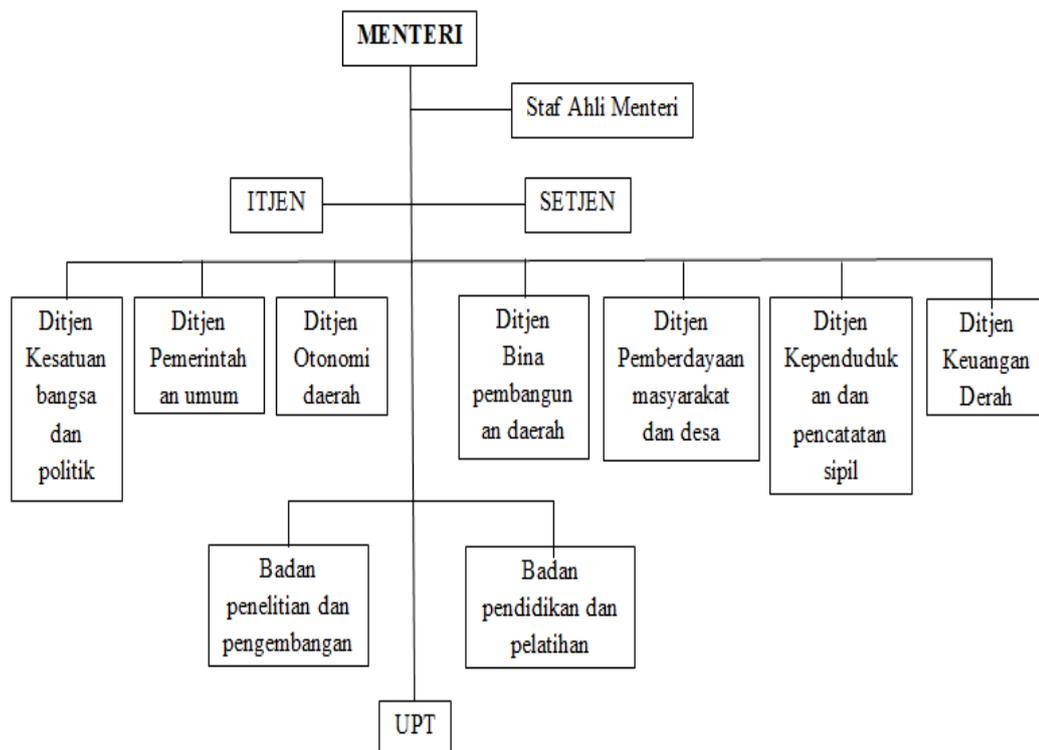
2. Mendorong pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik.
3. Mendorong pembangunan daerah yang berkesinambungan, serta meningkatkan keberdayaan dan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan pembangunan secara partisipatif.
4. Mendorong penyelenggaraan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dan penerapan reformasi birokrasi.

F. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri No.41/2010 Pasal 4 struktur organisasi Kementerian Dalam Negeri, terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- d. Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- e. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- f. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;

- i. Inspektorat Jenderal;
- j. Badan Penelitian dan Pengembangan;
- k. Badan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- l. Staf Ahli

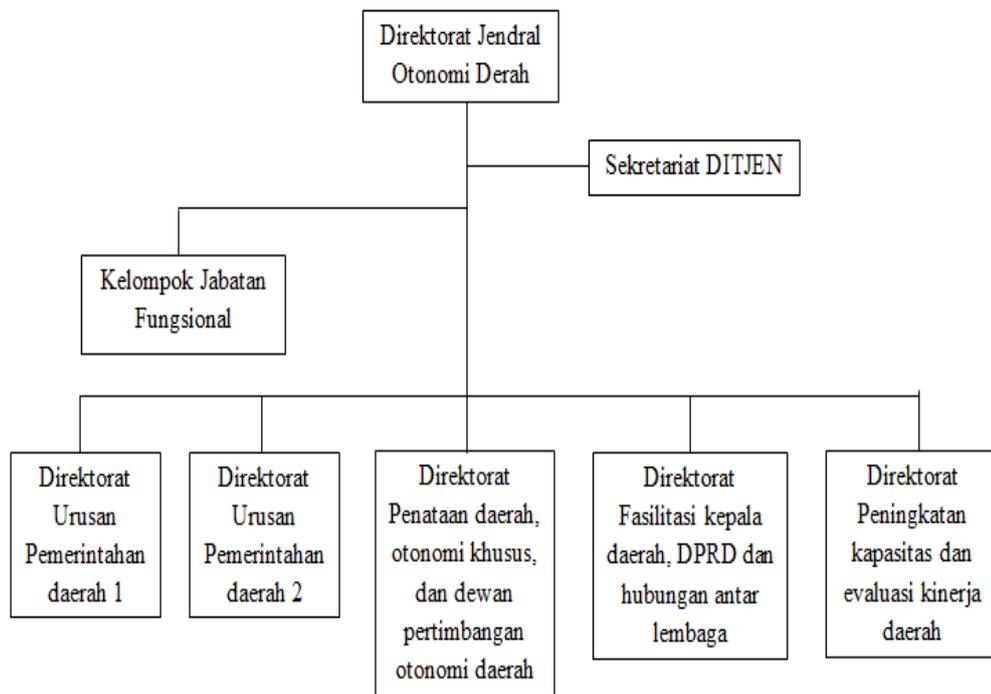


Gambar II. 2

Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri No.41/2010 Pasal 4 struktur organisasi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah I;
- c. Direktorat Urusan Pemerintahan Daerah II;
- d. Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- e. Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- f. Direktorat Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah.

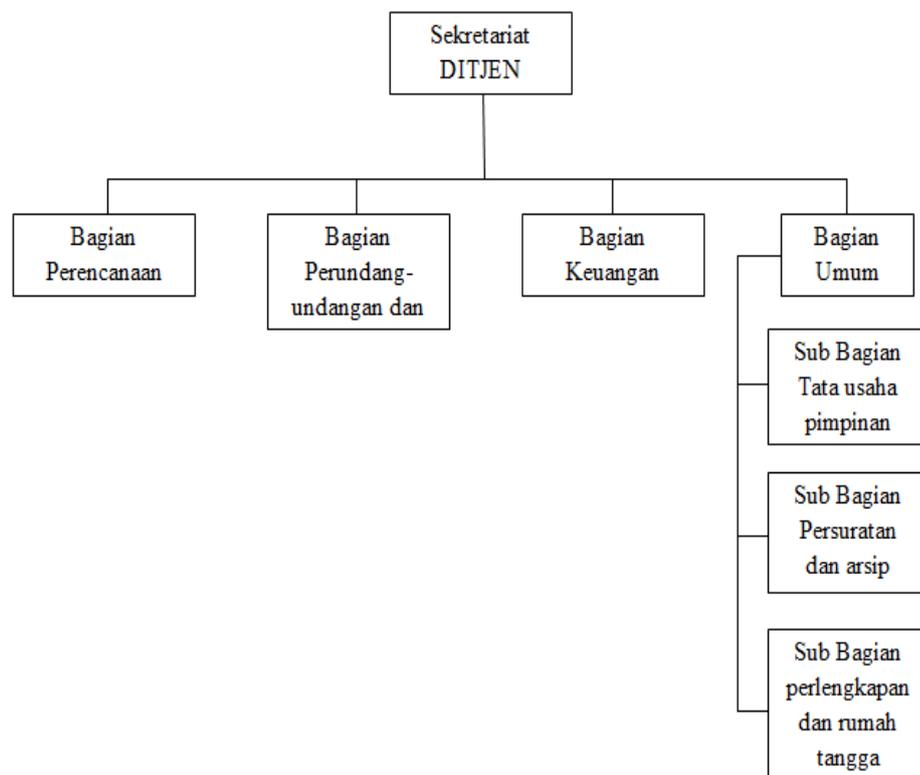


Gambar II. 3

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri No.41/2010 Pasal 388 struktur organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Perundang-undangan dan Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Bagian Umum.



Gambar II. 4

Struktur Organisasi Sesditjen Otda, dan Bagian Umum

Deskripsi Tugas

1) Bagian Perencanaan

- a. mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.
- b. Mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
 - b) penyusunan program dan anggaran; dan
 - c) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.

2) Bagian Keuangan

- a. mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi dan pembukuan.
- b. Mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - b) pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
 - c) pelaksanaan verifikasi dan akuntansi.

3) Bagian Umum

- a. Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan dan arsip serta perlengkapan dan rumah tangga.
- b. Mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan di lingkungan
 - b) direktorat jenderal;
 - c) pelaksanaan urusan persuratan dan arsip; dan
 - d) pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri No.41/2010 Pasal 403

Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
- c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Berikut adalah gambaran umum tentang tugas dari masing-masing sub bagian :

- a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan penyiapan bahan pembinaan ketatausahaan di lingkungan direktorat jenderal.
- b) Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan arsip.

- c) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementrian Dalam Negeri. Praktikan diberi kesempatan oleh Kepala Sub bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah (Setditjen Otda) untuk ditempatkan pada Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga yang dipimpin langsung oleh Bapak Sugeng selaku Kepala Sub Bagian. Praktikan diposisikan sebagai staff Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga yang dibimbing langsung oleh Bapak Hendro untuk mengumpulkan dan mengiput dokumen sumber yang berkaitan dengan transaksi dalam lingkup satker Ditjen Otda.

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan perusahaan yang disampaikan oleh kepala sub bagian kepegawaian, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
4. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Bapak Hendro selaku pembimbing.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Kementrian dalam Negeri.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan sebagai staff Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga selama menjalankan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dokumen sumber yang berkaitan dengan BMN.
2. Menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi SIMAK-BMN.

B. Pelaksanaan Kerja

Kementrian dalam negeri adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan posisi Praktikan disini membantu Staff Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga untuk mengumpulkan dan menginput dokumen sumber tentang barang milik negara yang terjadi dalam lingkup UAKPB satuan kerja (satker) Ditjen Otda. Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan terlebih

dahulu diperkenalkan kepada seluruh staff Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga, selain itu praktikan diberitahukan mengenai tata aturan perusahaan yang harus dipatuhi selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Sekretariat Ditjen Otda, praktikan diberi gambaran mengenai keadaan lingkungan perusahaan dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Ditjen Otda, sekaligus juga pengenalan pada Sistem laporan keuangan Ditjen Otda dan aplikasi Simak-BMN.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan praktik Kerja Lapangan:

1. Mengumpulkan dokumen sumber

Dokumen sumber didapatkan dari Bagian Keuangan lalu didistribusikan ke Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga. Dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM/ SP2D, Faktur pembelian, Kuitansi, Surat Keputusan Penghapusan, Kontrak kerja dan dokumen lain yang sah. Dokumen sumber yang sah ini harus diproses melalui entry data, tepatnya pada Simak-BMN untuk kualifikasi Aset/ Barang.

2. Menginput dokumen sumber

Setelah dokumen sumber yang dibutuhkan sudah lengkap maka selanjutnya akan dilakukan proses merekam data ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN. Perekaman transaksi BMN dilakukan untuk mencatat semua transaksi BMN setiap kali terjadi mutasi dalam UAKPB. Perolehan yang terjadi dalam satu semester harus direkam pada semester tersebut sehingga laporan yang akan disampaikan pada tiap semester sudah mencakup semua transaksi perolehan pada

semester tersebut. Untuk mempermudah dalam menginput dokumen sumber, terlebih dahulu dibuat kertas kerja yang mencakup data-data yang wajib diinput dalam kolom aplikasi SIMAK-BMN.

Ada pun beberapa jenis transaksi yang praktikan rekam selama praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1) Transaksi BMN

a. Pembelian :

Transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian yang menggunakan dana APBN atas UAKPB yang bersangkutan.

PEMBELIAN

Normor: A0210 1 Tahun Anggaran: 2010

RINCIAN ASET		RINCIAN KAPITALISASI		KONDISI ASET	
Kode Aset		Kuantitas	0	<input type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan
No Aset Akhir	0	Nilai Aset Per Item	0	<input type="radio"/> Rusak Berat	
Jumlah Item	0	RINCIAN SPM/SP2D		TERCATAT DALAM	
Nomor Urut Pendaftaran		No.SP2D	Tgl.SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM
Awal	0		--		0
Akhir	0	No.SP2D	Tgl.SP2D	Kl. Biji	Nilai SPM
Tgl. Perolehan	--				
RINCIAN PEROLEHAN				RINCIAN LAIN ASET	
Tanggal Pembukuan	--			Asal Perolehan	
Dasar Harga	<input type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran			No. Bukti Perolehan	
				Merk Aset	
				Keterangan	

Tgl. Rekam: 14-11-2014 User Id: [Redacted]

Simpan Batal Keluar

Gambar III. 1

Kolom Transaksi Pembelian dalam SIMAK-BMN

b. Pengembangan :

Transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari pembukuan Ekstrakomptabel ke pembukuan Intrakomptabel.

Gambar III. 2

Kolom Transaksi Pengembangan dalam SIMAK-BMN

c. Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas

Koreksi pencatatan atas kesalahan dalam penginputan data BMN yang telah dicatat sebelumnya.

KOREKSI PENCATATAN NILAI/KUANTITAS BMN

Nomor : Tahun Anggaran :

RINCIAN ASET		RINCIAN CAPITALISASI	
Kode Aset	<input type="text"/>	Kuantitas	<input type="text" value="0"/>
Nomor Urut Pendaftaran		Nilai Aset	<input type="text" value="0"/>
Awal	<input type="text" value="0"/>	RINCIAN LAIN ASET	
Akhir	<input type="text" value="0"/>	No. Dasar Koreksi	<input type="text"/>
Tgl. Perolehan	<input type="text" value="--"/>	Tanggal Dasar Koreksi	<input type="text" value="--"/>
Tanggal Pembukuan	<input type="text" value="--"/>		

Gambar III. 3

Kolom Transaksi Koreksi Pencatatan dalam SIMAK-BMN

2) Transaksi KDP

Konstruksi dalam pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Beberapa jenis aset KDP diantaranya adalah tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.

a. Perolehan KDP

Digunakan untuk merekam perolehan KDP yang diperoleh pada tahun berjalan.

Nomor : PEROLEHAN KDP Tahun Anggaran

RINCIAN ASET KDP		RINCIAN NILAI KDP		RINCIAN KONTRAK	
Kode KDP	<input type="text"/>	Nilai Aset KDP	<input type="text" value="0"/>	Nomor Kontrak	<input type="text"/>
No KDP Akhir	<input type="text" value="0"/>	Tanggal Pembukuan	<input type="text" value="--"/>	Nama Kontraktor	<input type="text"/>
Jumlah konstruksi	<input type="text" value="0"/>	KONDISI ASET KDP		Alamat Kontraktor	<input type="text"/>
Nomor Urut KDP	Awal <input type="text" value="0"/> Akhir <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat		Tgl Mulai Kontrak	<input type="text" value="--"/>
F/SP/Program/Kegiatan	<input type="text"/>			Tgl Akhir Kontrak	<input type="text" value="--"/>
Cara Pembangunan	<input type="radio"/> Swakelola <input type="radio"/> Sebagian Swakelola <input type="radio"/> Kontrak <input type="radio"/> Sebagian Kontrak			Nilai Kontrak	a. Rp. <input type="text" value="0"/> b. Valuta Asing <input type="text" value="0"/>
Prosentase pengerjaan	<input type="text" value="0"/> %	RINCIAN SPM / SP2D			
Lokasi KDP	<input type="text"/>	No.SP2D	Tgl.SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM
		<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="0"/>	Nilai KDP
					<input type="text" value="0"/>
					Keterangan

Simpan Batal Keluar

Gambar III. 4

Kolom Transaksi Perolehan KDP dalam SIMAK-BMN

b. Pengembangan KDP

Digunakan untuk merekam pengembangan KDP yang perolehannya sudah pernah direkam sebelumnya.

Nomor : E0310 1 **PENGEMBANGAN KDP** Tahun Anggaran 2010

RINCIAN ASET KDP		RINCIAN NILAI KDP		RINCIAN KONTRAK	
Kode KDP	...	Nilai Aset KDP	0	Nomor Kontrak	
Nomor Urut KDP	Awal 0 Akhir 0	Tanggal Pembukuan	--	Nama Kontraktor	
		KONDISI ASET KDP		Alamat Kontraktor	
		<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat		Tgl. Mulai Kontrak	--
				Tgl. Akhir Kontrak	--
				Nilai Kontrak	a. Rp. 0
					b. Valuta Asing 0
RINCIAN SPM / SP2D					
F/SF/Program/Kegiatan	/ / /	No. SP2D	Tgl. SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM
Cara Pembangunan					Nilai KDP
<input type="radio"/> Swakelola <input type="radio"/> Sebagian Swakelola <input type="radio"/> Kontrak <input type="radio"/> Sebagian Kontrak					
Prosentase pengerjaan	0 %				
		No. SP2D	Tgl. SP2D	Kl. Biji	Nilai SPM
					Nilai KDP
					Keterangan

Gambar III. 5

Kolom Transaksi Pengembangan KDP dalam SIMAK-BMN

c. Penyelesaian pembangunan KDP

Digunakan untuk merekam penyelesaian pembangunan KDP yang perolehannya sudah pernah direkam sebelumnya.

PENYELESAIAN PEMBANGUNAN

Nomor: Tahun Anggaran:

RINCIAN ASET	RINCIAN PEROLEHAN	KONDISI ASET
Kode Aset: <input type="text" value="1"/>	Tgl. Perolehan: <input type="text" value="--"/>	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat
No Aset Akhir: <input type="text" value="0"/>	Tanggal Pembukuan: <input type="text" value="--"/>	TERCATAT DALAM <input type="radio"/> DBR <input type="radio"/> DBL <input type="radio"/> KIB
Jumlah item: <input type="text" value="0"/>	Dasar Harga: <input type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran	
Nomor Urut Pendaftaran: Awal <input type="text" value="0"/> Akhir <input type="text" value="0"/>		
RINCIAN KDP	RINCIAN KAPITALISASI	RINCIAN LAIN ASET
Kode Aset: <input type="text" value="1"/>	Kuantitas: <input type="text" value="0"/>	Asat Perolehan: <input type="text"/>
Nomor Urut Pendaftaran: Awal <input type="text" value="0"/> Akhir <input type="text" value="0"/>	Nilai Aset Per Item: <input type="text" value="0"/>	No Bukti Perolehan: <input type="text"/>
		Merk Aset: <input type="text"/>
		Keterangan: <input type="text"/>

Simpan Batal Keluar

Gambar III. 6

Kolom Transaksi Penyelesaian Pembangunan KDP dalam SIMAK-BMN

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Ditjen Otda ini, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

1. Saat mengartikan isi dari dokumen sumber praktikan kurang memahami sepenuhnya maksud dari isi dokumen sumber tersebut, sehingga harus berkali-kali bertanya kepada pembimbing.

2. Saat membuat kertas kerja atas dokumen-dokumen sumber yang telah dikumpulkan, terkadang huruf, dan angka yang ada terlalu kecil bahkan sukar untuk dibaca sebab dokumen tersebut dalam bentuk foto copy yang sedikit buram sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam membuat kertas kerja.
3. Praktikan kurang memahami sepenuhnya tentang pengoperasian aplikasi SIMAK-BMN.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terhambat dengan kendala-kendala yang dihadapi, praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Karena dalam mengartikan isi dari dokumen sumber praktikan kurang paham praktikan bertanya langsung kepada pembimbing tentang kendala yang terjadi. Pak Hendro selaku pembimbing mengajari praktikan untuk mengartikan isi dari dokumen sumber. Sehingga memudahkan Praktikan dalam memahasi isi dokumen sumber tersebut tersebut.
2. Dalam mengatasi masalah huruf dan angka yang kurang jelas pada dokumen sumber, maka Praktikan bertanya langsung kepada pembimbing atas masalah yang terjadi untuk meminta pengarahan kembali kepada pembimbing.

3. Dalam mengatasi masalah tentang kurang pahaman Praktikan dalam mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN tersebut, Praktikan meminta arahan kepada pembimbing untuk diajarkan cara mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN & SARAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan suatu kegiatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah perusahaan swasta atau instansi pemerintahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian dalam negeri yang beralamat di jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat.

Kementrian dalam negeri merupakan kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kemendagri selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 sampai 5 September 2014. Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementrian dalam negeri praktikan ditempatkan pada sub bagian perlengkapan & rumah tangga.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah Praktikan dapatkan selama proses perkuliahan, seperti membaca isi dokumen sumber, pengoperasian aplikasi SIMAK-BMN dan sebagainya.
2. Praktik kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah S\saat mengartikan isi dari dokumen sumber, huruf dan angka yang kurang jelas pada dokumen sumber, dan cara mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN.
4. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan praktik kerja lapangan adalah bertanya langsung kepada pembimbing tentang kendala-kendala dan masalah yang terjadi, serta meminta untuk diberikan arahan dan bimbingan lebih lanjut kepada pembimbing.

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

- 1) Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung

ke perusahaan swasta atau instansi pemerintahan tempat mahasiswa praktik kerja lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama yang lebih baik lagi dengan pihak perusahaan swasta atau instansi pemerintahan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan atau instansi pemerintahan, khususnya bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, serta agar mahasiswa dapat cepat tanggap dalam menemukan suatu hal baru yang mungkin tidak diperoleh dibangku perkuliahan, dan juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di tempat praktik kerja lapangan.

2) Bagi Kementrian Dalam Negeri

- a. Sikap kooperatif instansi dengan Praktikan sudah sangat baik, ada baiknya bila hal ini bisa dipertahankan agar kedepannya semakin terciptanya hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- b. Semakin banyak menerima mahasiswa praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari perguruan tinggi, maka akan semakin meningkatkan kualitas instansi, karena banyak ilmu selama perkuliahan yang masih harus ditingkatkan dalam dunia kerja.

- c. Menjalinkan hubungan yang baik dengan perguruan tinggi dan para praktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Sejarah Kementrian Dalam Negeri.

http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Dalam_Negeri_Indonesia (Diakses tanggal 22 Oktober 2014 pukul 21.02 WIB)

Profil Kementrian Dalam Negeri.

<http://www.kemendagri.go.id/profil> (Diakses tanggal 22 Oktober 2014 pukul 19.38 WIB)

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

<http://otda.kemendagri.go.id/index.php/profil-otda/kedudukan-tugas-fungsi/sekretariat> (Diakses tanggal 22 Oktober 2014 pukul 20.23 WIB)

Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 41 tahun 2010.

<http://www.kemendagri.go.id/produk-hukum/2010/08/23/peraturan-mendagri-no41-tahun2010> (Diakses tanggal 22 Oktober 2014 pukul 20.23 WIB)

Lampiran 1. Surat Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH
Jln. Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta 10110**

Jakarta, 23 Juli 2014

Kepada

Nomor : 4234/2972/OTDA Sifat : Lampiran : Perihal : <u>Permohonan PKL</u>	Yth. Sdr. Kepala Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Univesitas Negeri Jakarta
--	---

di -
JAKARTA.

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 4024/UN39.12/KM/2014 tanggal 2 Juli 2014 perihal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang merupakan syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah setiap Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta, mulai tanggal 11 Agustus s.d 5 September 2014 untuk Saudara :

1.	Nama	:	Aditia
	No. Induk Mahasiswa	:	8105127980
	Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
	Tempat	:	Di Bagian Umum Setditjen Otonomi Daerah

2.	Nama	:	Harun Musawa
	No. Induk Mahasiswa	:	8105128033
	Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
	Tempat	:	Di Bagian Umum Setditjen Otonomi Daerah

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

**SEKRETARIS
DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH,**



SUSILO
Pembina Utama Madya
NIP. 19561206.198203.1.001

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Direktur Jenderal Otonomi Daerah sebagai laporan;
2. Sdr. Kabag Bagian Umum Setditjen Otonomi Daerah;
3. Sdr. Aditia;
4. Sdr. Harun Musawa.

Lampiran 2. Daftar Nilai PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Harun Musawa
 No.Registrasi : 810.512.80.33
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Akuntansi
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :				
			$\frac{839}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,9$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A	Angka bulat	huruf
84	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		839					


 Jakarta, 5 Sep 2014
 Penilai
 (Sugeng Wani Wani)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

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

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Agustus 2019	1. ✓	
2.	Selasa, 12 — 11 —	2. ✓	
3.	Rabu, 13 — 11 —	3. ✓	
4.	Kamis, 14 — 11 —	4. ✓	
5.	Jumat, 15 — 11 —	5. ✓	
6.	Senin, 18 — 11 —	6. ✓	
7.	Selasa, 19 — 11 —	7. ✓	
8.	Rabu, 20 — 11 —	8. ✓	
9.	Kamis, 21 — 11 —	9. ✓	
10.	Jumat, 22 — 11 —	10. ✓	
11.	Senin, 25 — 11 —	11. ✓	
12.	Selasa, 26 — 11 —	12. ✓	
13.	Kamis, 28 — 11 —	13. ✓	
14.	Jumat, 29 — 11 —	14. ✓	
15.	Senin, 01 September 2019	15. ✓	



 Penilai,
 (.....)

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

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

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 27 September 2014	1. /	
2.	Rabu, 11	2. /	
3.	Kamis, 11	3. /	
4.	Jumat, 11	4. /	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 September 2014
Penilai
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)

Catatan :

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