

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN  
(DJPK) KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA**

**RIBKA SAPTA RINI GULTOM**

**8143136664**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan Praktikan di dunia usaha atau dunia kerja, pengalaman lapangan yang memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja, agar mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi dilapangan.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan Dierktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada bagian Unit Kontrol Intern.. Pelaksanaan kerja yang dilakukan seperti menangani telepon masuk dan keluar, menangani surat masuk dan keluar, mengirim dan menerima email, mencetak dokumen, mengetik naskah, mencetak persediaan barang, menangani kesediaan rapat, menjadi notulensi rapat, mengirim fax, membuat resume peraturan pemimpin, membuat alamat amplop, membuat disposisi surat dan tugas-tugas lainnya.

Praktikan dalam melaksanakan PKL menghadapi kendala yang terdapat di perusahaan yaitu kesulitan dalam mengarsipkan dokumen. Praktikan mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya, bagaimana cara mengarsip yang baik dan efektif serta dapat ditemukan kembali.




Adapun saran yang diberikan Praktikan yaitu perusahaan lebih banyak lagi memberi pekerjaan yang bermanfaat dan tentunya sesuai dengan latar belakang Praktikan. Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan perusahaan besar dan dengan akreditasi yang baik.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14/12/15</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>14/12/15</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001		<u>14/12/15</u>

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Pendidikan Diploma III.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh Praktikan berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor instansi pemerintah Kementerian Keuangan Republik Indonesia di bagian Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan. Praktikan menyadari bahwa Laporan tidak akan sesuai tanpa bantuan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, MM . selaku dosen pembimbing dari D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada pratikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita, SE, M.PA. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.

5. Widya Parimita, SE, M.PA. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari
6. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberi semangat dan dukungan.
7. Nugroho Iman Santosa, S.E., M.P.M selaku Kepala Bagian Kontrol Intern
8. Siti Mulyanah, SH, selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, Praktikan memohon maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun dan Praktikan senantiasa mengharapkan pendapat, saran, dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak dalam penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Semoga segala sesuatunya yang telah dipelajari dan didapatkan selama dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat diaplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Terimakasih.

Jakarta, November 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. KegunaanPKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM DJPK</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	16
C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran-saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 .....	12
Gambar II.2 .....	13
Gambar III.1 .....	24
Gambar III.2 .....	25
Gambar III.3 .....	29
Gambar III.4 .....	34
Gambar III.5 .....	35
Gambar III.6 .....	36
Gambar III.7 .....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Pernyataan Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 2 Sertifikat .....	42
Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 4 Daftar Hadir Praaktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 4 Daftar Hadir Praaktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 5 Log Harian .....	47
Lampiran 5 Log Harian .....	48
Lampiran 5 Log Harian .....	49
Lampiran 5 Log Harian .....	50
Lampiran 5 Log Harian .....	51
Lampiran 5 Log Harian .....	52
Lampiran 6 Struktur Organisasi DJPK .....	54
Lampiran 7 Resume Peraturan Pemimpin.....	55
Lampiran 8 Arsip Elektronik .....	56
Lampiran 8 Disposisi Elektronik .....	56
Lampiran 9 Buku Verbal.....	57
Lampiran 9 Telepon Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan .....	57
Lampiran 10 Mesin Pencetak Dokumen .....	58
Lampiran 10 Scanner .....	58



Lampiran 10 MesinFax .....	58
Lampiran 11 Surat Persediaan Barang.....	59
Lampiran 12 Mesin Penghancur Kertas.....	60
Lampiran 12 Naskah SOP .....	60
Lampiran 13Peta Risiko.....	61
Lampiran 13 Risk Register.....	61
Lampiran 14Ruang Rapat .....	62
Lampiran 14 Naskah Surat.....	62
Lampiran 15 Surat Permohonan PKL.....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Instansi Pemerintah di Indonesia sangat terbuka dan menerima adanya perkembangan teknologi. Perusahaan besar di Indonesia terbuka dalam menerima perkembangan teknologi, perkembangan teknologi ini digunakan untuk meningkatkan kinerja para pegawai. Karena sebagian besar masyarakat mengakses informasi melalui dunia maya, maka instansi pemerintah mengikuti cara masyarakat untuk mendapatkan kepercayaan. Perkembangan teknologi yang maju pada saat sekarang merupakan media penyaluran cara kerja yang praktis, efektif dan mudah diakses.

Kecanggihan teknologi menuntut Sumber Daya Manusia untuk bisa menggunakan teknologi dan berperan aktif dalam menggunakan teknologi. Oleh karena itu, perusahaan selalu mencari Sumber Daya Manusia yang unggul dan handal. Tidak hanya dalam menggunakan teknologi saja, Sumber Daya Manusia di tuntut untuk bisa berkomunikasi dalam bahasa Internasional dan di tuntut menjadi seorang yang profesional. Sumber Daya Manusia yang mempunyai pengetahuan dan pendidikan untuk bekal bekerja di perusahaan belum cukup, tetapi Sumber Daya Manusia harus mempunyai pengalaman dan praktik dalam pekerjaan untuk menjadi unggul dan handal.

Untuk itu mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dituntut untuk bisa memiliki kemampuan dalam mengoperasikan teknologi, dan menguasai bahasa

internasional. Karena perubahan dan persaingan dunia kerja sekarang semakin sulit. Namun di era globalisasi sekarang, banyak faktor yang mengenyampingkan kemampuan Sumber daya Manusia sebagai faktor penunjang kemajuan perusahaan. Saat ini banyak sekali perusahaan yang masih mengandalkan mesin dalam bidang produksinya dan dalam menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin tinggi, maka perguruan tinggi baik negeri maupun swasta bersaing untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai sarana untuk dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya dan menjadikan Praktik Kerja Lapangan sebagai tolak ukur dalam mengetahui keadaan perusahaan yang sebenarnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan adalah:
  - a. Memenuhi syarat kelulusan program studi D III Sekretari.
  - b. Mengaplikasikan pengetahuan akademis dengan pekerjaan nyata didalam suatu perusahaan.
  - c. Membekali Praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.
  - d. Membina hubungan kerjasama yang baru antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan PKL**

#### 1. Bagi Perusahaan:

- a. Membantu perusahaan atau instansi dalam menunjang segala pekerkerjaannya yang brupa administrasi perkantoran.
- b. Menjadi bahan tolak ukur perusahaan untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh mahasiswa PKL.
- c. Menciptakan kerjasama yang bermanfaat dan saling menguntungkan antara instansi/perusahaan dengan UNJ.
- d. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswi UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaan/instansinya.

#### 2. Bagi Mahasiswa:

- a. Untuk menambah wawasan serta pengetahuan Mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan kedalam perusahaan.
- c. Melatih mental, kreativitas dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja dalam sebuah peruahaan/instansi.
- d. Memperkenalkan dan membiasakan mahasiswa terhadap suasana kerja yang sesungguhnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik dengan disiplin waktu.

#### **D. Tempat PKL**

Dalam praktik kerja lapangan, Praktikan memilih instansi pemerintah dalam pelaksanaannya. Yaitu Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Berikut adalah informasi perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Perusahaan	: DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN KEMENTERIAN KEUANGAN (DJPK) REPUBLIK INDONESIA
Alamat Kantor	: Jl. DR. Wahidin Nomor 1, Gedung Radius Prawiro Lantai 10, Jakarta Pusat. Kode pos 10710
Nomor Telepon	: 021-3509442
Faksimili	: 021-3509443
<i>Website</i>	: <a href="mailto:humas.djpk@kemenkeu.go.id">humas.djpk@kemenkeu.go.id</a>

Alasan Praktikan memilih tempat PKL di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah karena instansi tersebut merupakan instansi pemerintah ternama di Indonesia yang menangani masalah keuangan di Indonesia. Oleh karena itu Praktikaningin lebih mengetahui sistem administrasi dan keskeretarian di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

## **E. Jadwal waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktik Lapangan Kerja (PKL) terlebih dahulu Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di bagian akademik yang terdapat di Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang nantinya surat tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh Ketua program Studi Diploma III Sekretari, setelah disetujui dan di tanda tangani oleh ketua Program Studi DIII Sekretari, maka Praktikan langsung mengajukan surat permohonan tersebut ke bagian BAAK yang nantinya ditujukan oleh perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat oleh pihak BAAK, kemudian dilanjutkan untuk diberikan kepada pihak instansi tersebut yaitu Kementerian Keuangan Republik Indonesia untuk disetujui.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan pada bagian Unit Kontrol Intern pada unit Manajemen Risiko selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 1 Juli – 31 Agustus 2015. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari hari Senin hingga hari Jumat selama 8 (delapan) jam. Waktu kerja selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul: 08.00-17.00 WIB dan jam istirahat pada jam 12.00-13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan program studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan dimulai dari akhir bulan September hingga akhir bulan Oktober yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN**  
**KEMENTERIAN KEUANGAN RI**

**A. Sejarah Perusahaan**

**1. Sejarah Umum Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan  
(DJPK)**

Dibentuk sesuai amanat Pasal 18A UUD 1945, Pasal 2d, 2e dan 2f Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004, dan Pasal 2 Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, yang menyatakan bahwa hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah merupakan hal yang penting dan strategis dalam rangka pengelolaan keuangan negara. Hal tersebut mengingat peta pengelolaan keuangan mengikuti kewenangan yang telah diserahkan kepada daerah dimana jumlah dana yang disalurkan ke daerah melalui pos Belanja Untuk Daerah dalam APBN cenderung meningkat setiap tahunnya.

Sampai dengan saat ini, tidak ada unit kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang ditugaskan menangani secara khusus pengelolaan hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara terpadu.

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Departemen Keuangan merupakan penggabungan dari beberapa unit eselon II dari Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (DJAPK)



Badan Pengkajian Ekonomi Keuangan dan Kerjasama Internasional (BAPPEKI) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden No. 66 Tahun 2006 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia. Dengan terbentuknya unit baru tersebut diharapkan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dapat lebih focus dan terarah sejalan dengan skenario (road map) yang telah dicanangkan.

## **2. Visi, Misi dan Tupoksi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)**

### **a. Visi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)**

”Menjadi unit organisasi yang profesional, kredibel, transparan, dan akuntabel dalam perumusan dan pengelolaan kebijakan di bidang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.”

### **b. Misi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)**

Guna mewujudkan Visi yang telah ditetapkan tersebut, DJPK melaksanakan Misi sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan optimalisasi pendapatan asli daerah melalui pengkajian, supervisi, dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah yang konstruktif, adil, dan selaras dengan kebijakan perpajakan nasional;

- 2) Mewujudkan optimalisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dana perimbangan yang transparan, adil, proporsional, dan demokratis;
- 3) Mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
- 4) Mewujudkan optimalisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembiayaan daerah agar diperoleh sumber pembiayaan dengan biaya rendah dan tingkat risiko yang dapat ditoleril;
- 5) Mewujudkan penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah yang transparan, akurat, relevan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**c. Tupoksi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)**

**Tugas Pokok**

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**Fungsi**

- 1) perumusan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;

- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 3) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 4) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 6) pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**d. Nilai-nilai Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

1) Integritas (*Integrity*)

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta berpegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

2) Profesionalisme (*Profesionalism*)

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

3) Sinergi (*Synergy*)

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku.

4) Pelayanan (*Service*)

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan penuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

5) Kesempurnaan (*Exellence*)

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

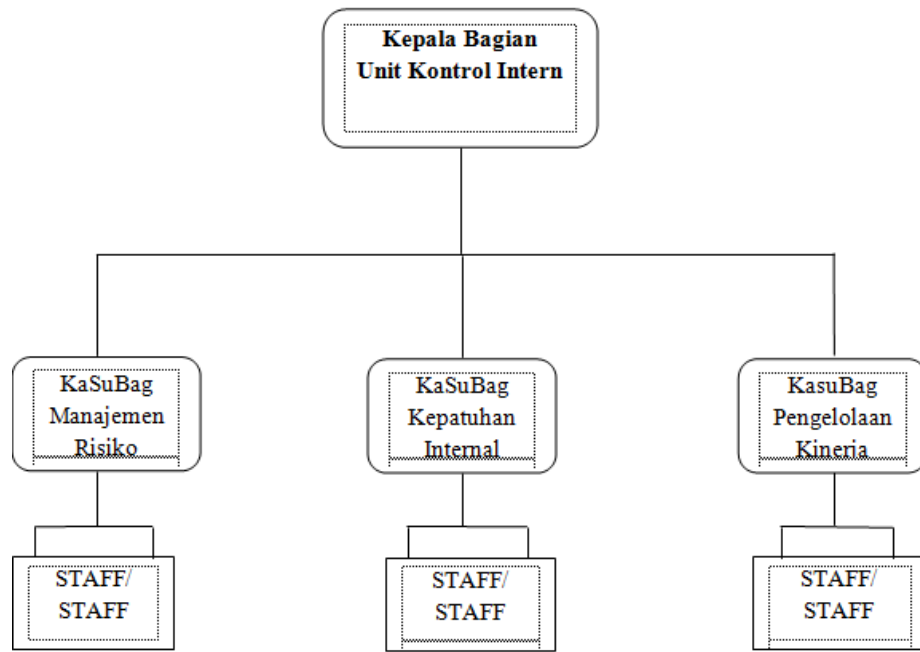
## B. Struktur Organisasi Perusahaan

### 1. Struktur Organisasi Pusat



Gambar II.1

## 2. Struktur Organisasi Unit Kontrol Intern



**Gambar II.2**

### **Keterangan:**

1. Kepala Bagian Kontron Intern bernama Bapak Nugroho
  2. Kepala Sub Bagian Manajemen Risiko bernama Ibu Siti Mulyanah
  3. Kepala Sub Bagian Kepatuhan Internal bernama Bapak Iwan
  4. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kinerja bernama Bapak Hendro
- Setiap Kepala Sub Bagian memiliki dua staff

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk:

1. Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pajak daerah dan retribusi daerah,
3. Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, perhitungan alokasi, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang belanja untuk daerah (Dana Perimbangan dan Dana Otonomi khusus),
4. Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pinjaman, hibah dan kapasitas daerah,
5. Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pendanaan daerah serta penyelenggaraan informasi keuangan daerah,
6. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan di tempatkan di bagian Unit Kontrol Interen sub bagian Manajemen Risiko. Pemimpin dalam Manajemen Risiko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan risiko pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian Unit Kontrol Interen di Sub Bagian Manajemen Risiko Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan
  - a) Menangani surat masuk
  - b) Menangani surat keluar
  - c) Membuat disposisi surat
2. Komunikasi Kantor
  - a) Menangani telepon masuk dan keluar
  - b) Mencetak dokumen
  - c) Mengirim dan menerima email
  - d) Mengirim *fax*
  - e) *Scan* dokumen



3. Korespondensi
  - a) Membuat alamat amplop
  - b) Mengetik naskah surat
4. Manajemen Perkantoran
  - a) Mencatat persediaan barang
5. Kesekretarisan
  - a) Penerima tamu rapat
  - b) Melengkapi kesiapan rapat
  - c) Membuat resume perarturan pimpinan
6. Tugas lainnya
  - a) Merapihkan buku perpustakaan
  - b) Menyiapkan makanan rapat

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada tanggal 1 Juli 2015, Praktikan mulai melaksanakan PKL. Praktikan diberikan pengarahan oleh Bpk. Choiril Rizal selaku Subdit dalam Bagian Umum mengenai sejarah dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK), peraturan-peraturan, dan tugas-tugas dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) baik secara umum maupun khusus pada Bagian Unit Kontrol Interen. Kemudian Bapak. Choiril Rizal mengenalkan Praktikan kepada Ibu. Siti Mulyanah selaku Subdit dalam bagian Manajemen Risiko pada bagian Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) sebagai

pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan praktik adalah:

### **1. Kearsipan**

Kearsipan adalah suatu bentuk manajemen perkantoran dalam hal penyimpanan dokumen. Arsip biasanya digunakan dalam menyimpan dokumen, surat-surat dan sebagainya. Sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi lima penyimpanan. Yaitu sistem penyimpanan kronologis, abjad, wilayah, numerik dan terminal digit. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam menangani kearsipan surat adalah sebagai berikut:

- a) Pertama-tama surat yang diterima dilihat terlebih dahulu disposisinya.
- b) Lalu masuk atau *log in* kedalam (Informasi tata persuratan) DJPK, Masukkan nomor surat masuk untuk bagian Unit Kontrol Interen
- c) Setelah surat dimasukkan kedalam INTAN, surat diproses lagi sebelum sampai ketangan yang dituju surat
- d) Surat terlebih dahulu diberikan kepada Kepala Bagian Unit Kontrol Interen untuk dibuat kembali disposisinya
- e) Setelah ditentukan disposisinya oleh Kepala bagian Unit Kontrol Interen, lalu masukkan kembali disposisi khusus bagian Unit kontrol Interen
- f) Isi kelengkapan disposisi surat masuk tersebut, yang diisi dalam disposisi tersebut adalah kepada siapa surat ditujukan, catatan kecil

kepala bagian (jika ada) dan apa saja yang diperlukan untuk merespon surat tersebut

- g) Setelah disposisi diisi, surat dapat diedarkan ke bagian yang telah ditentukan

## **2. Komunikasi Kantor**

Komunikasi Kantor adalah semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi keadan dan dari orang yang berbeda di dalam maupun di luar perusahaan. Komunkasi kantor termasuk dalam bidang otomatisasi kantor, dimana banyak menggunakan peralatan kantor dalam menunjang pekerjaannya. Dengan kata lain otomatisasi perkantoran merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui peerbaikan proses pelaksanaan pekerjaan. Berikut adalah bidang kerja dalam otomatisasi kantor yang dilakukan oleh Praktikan:

### **a. Menangani Telepon**

#### **1) Menangani telepon masuk**

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan melalui suara. Telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna telepon lainnya. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam mengani telepon masuk sebagai berikut:

1. Saat telepon masuk berdering pada dering yang ketiga, Praktikan mengangkat telepon
2. Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas
3. Saat mengangkat telepon terlebih dahulu memberikan sapaan seperti selamat pagi/siang/sore dan memperkenalkan nama, seperti “Selamat pagi, Unit Kontrol Interen, dengan Ribka, ada yang bisa saya bantu?”.
4. Lalu Praktikan dapat menanyakan identitas si penelepon seperti “dengan siapa, darimana, keperluan apa dan ingin berbicara dengan siapa?”
5. Apabila si penelepon ingin berbicara dengan karyawan lainnya, Praktikan mempersilahkan untuk menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu yang ada ditelepon
6. Lalu Praktikan menginformasikan kepada karyawan, apakah beliau bersedia untuk berbicara dengan si penelepon.
7. Apabila karyawan bersedia menerima telepon, maka Praktikan mempersilahkan karyawan untuk menerima telepon di meja telepon yang sudah disediakan
8. Apabila ada pesan yang ingin ditinggalkan, Praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas
9. Didalam kertas tersebut berisi identitas penelepon, hari, tanggal, waktu dan isi pesan penelepon

10. Sebelum penepan mengakhiri pesannya dalam telepon, Praktikan mengulang kembali pesan yang telah ditulis dalam kertas tersebut agar tidak terjadi *misunderstanding* dalam penyampaian pesan

11. Setelah itu, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam seperti “terimakasih telah menghubungi Unit Kontrol Interen DJPK, selamat pagi”.

## 2) Menangani telepon keluar

Telepon disetiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena memiliki kode tersendiri,kecuali menelpon sesama unit kerja dengan menekan tombol *extention*. Praktikan melakukan panggilan keluar jika berhubungan dengan Unit Kontrol Interen DJPK. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon keluar sebagai berikut:

1. Mempersiapkan alat tulis kertas untuk mencatat
2. Mempersiapkan nomor telepon tujuan lalu menghubunginya
3. Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor tujuan
4. Setelah telepon tersambung dan diangkat, maka hal selanjutnya adalah Praktikan memperkenalkan diri seperti “Selamat pagi saya Ribka dari Unit Kontrol Interen DJPK, apakah benar ini

Bapak Hendro?” Jika benar, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan Praktikan menelpon

5. Dalam penyampaian pesan, Praktikan harus menyampaikannya dengan baik dan suara yang jelas
6. Pada akhir pembicaraan, Praktikan menutup pembicaraannya seperti “Demikian informasi yang saya sampaikan

#### **b. Mencetak Dokumen**

Mencetak dokumen juga termasuk dalam bidang kerja otomatisasi kantor, mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsi dalam bentuk *hard copy* yang dapat digunakan untuk mencetak hasil kerja kita dalam bentuk lembar kertas. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam melakukan pencetakan dokumen dari komputer adalah:

1. Buka lembar kerja yang akan dicetak didalam komputer
2. Selanjutnya klik *office button* pada bagian pojok kiri atas dan akan muncul *popup menu* atau dengan cara mudahnya dengan tekan tombol ctrl+P untuk mencetak dokumen
3. Lalu akan muncul jendela *print* dan sesuaikan berapa dokumen yang akan dicetak, bagian mana saja yang akan dicetak atau merubah kertas yang cetak untuk dicetak lalu klik OK
4. Maka hasil cetakan akan keluar secara otomatis pada mesin cetak dokumen.

### c. Mengirim dan Menerima Email

#### 1. Mengirim email

- a. Pertama-tama Praktikan *Log in* dengan alamat email dan *password* yang telah disediakan di internet pada komputer
- b. Pilih atau klik *Compose Mail* lalu pilih kolom Buat Surat
- c. Lalu Praktikan mengisi kolom-kolom yang lain yang ada pada email tersebut, seperti kolom *To* yang diisi kepada siapa surat akan dikirim atau email
- d. Kemudian isi kolom *Subject* yang dapat diisi dengan Perihal, judul, maksud, tujuan dibuatnya surat
- e. *Attachments* / Lampiran, Praktikan mengisinya dengan memilih file yang akan dikirim
- f. Pada step terakhir pilih atau klik *Send* untuk mengirim Surat

#### 2. Menerima email

- a. Pertama-tama Praktikan *Log in* dengan alamat email dan *password* yang telah disediakan di internet pada komputer
- b. Pilih email yang akan dibaca pada kolom email masuk, jika ada berkas, Praktikan dapat men-*download* berkas yang dikirim oleh si pengirim

### d. Scan dokumen

*Scan* dokumen adalah aktivitas perkantoran membuat dokumen dalam bentuk *hard copy* menjadi *soft copy* dalam bentuk foto. Biasanya dokumen yang sudah di *scan* dibutuhkan sebagai alat

bukti. Saat melakukan *scan* dokumen, pertama-tama yang dilakukan Praktikan saat *scan* dokumen adalah menyiapkan dokumen, setelah itu memeriksa keadaan mesin *scan*, apakah sudah tersambung dengan komputer atau belum. Saat mulai *scan*, letakkan dokumen pada bagian muka mesin *scan* dan masukkan kedalam mesinnya. Secara otomatis dokumen yang di *scan* akan muncul pada komputer, lalu simpan dokumen yang sudah di *scan* dalam bentuk *.img, jpeg, rem.*, dan sebagainya lalu simpan.

**e. Mengirim *fax***

Prosedur mengirim *fax* yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim, sebelum mengirim dokumen tersebut terlebih dahulu Praktikan mengcopy dokumen tersebut, lalu Praktikan memasukkan dokumen secara *face down* (tulisan dokumen menghada kebelakang). Kemudian angkat handset dan tekan tombol *sp-phone* kemudian akan terdengar nada, kemudian Praktikan memasukkan nomor tujuan *fax*. Apabila sudah terdengar nada *beep* panjang, tekan tombol *start*, maka mesin *fax* akan bekerja dan tunggu sampai dokumen terkirim.

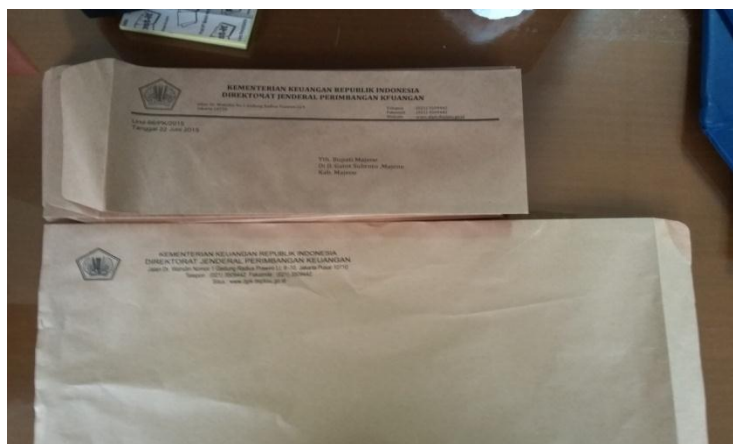


### 3. Korespondensi

Korespondensi adalah kegiatan perkantoran dalam persuratan. Dalam korespondensi, Praktikan memiliki beberapa bidang kerja sebagai berikut:

#### a. Membuat alamat amplop

Saat PKL Praktikan membuat alamat surat menggunakan komputer, karena dengan menggunakan komputer teknis cara pembuatan amplop lebih mudah. Praktikan membuat alamat amplop dengan membuat format alamat amplop di *microsoft excel* dan format tersebut akan dicetak pada bagian luar amplop. Bentuk pencetakan amplop surat adalah model lurus dengan alamat organisasi pengirim surat dinas tercetak disisi kiri bawah.

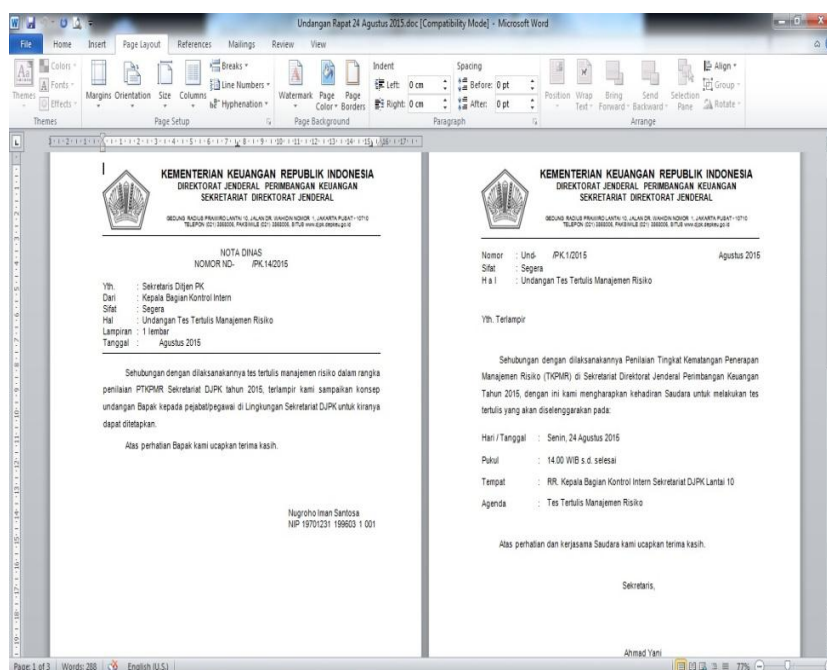


Gambar III.1

#### b. Mengetik Naskah Surat

Praktikan mengetik naskah surat yang telah dikonsept terlebih dahulu oleh pegawai. Praktikan mengetik naskah surat di *microsoft word*. Naskah surat dibuat sesuai dengan format surat yang ada di

Unit Kontrol Intern. Setelah naskah surat dibuat, Praktikan harus mendisposisikan terlebih dahulu surat keluar tersebut pada INTAN (Informasi Tata Persuratan) DJPK, lalu dokumen dicetak dan diserahkan kepada kepala Bagian Unit Kontrol Intern untuk dianalisa dan ditandatangani, setelah itu surat tersebut dapat didistribusikan.



**Gambar III.2**

#### **4. Manajemen Perkantoran**

##### **a. Mencatat persediaan barang**

Praktikan akan mencatat persediaan barang jika barang-barang berupa peralatan kantor sudah habis atau rusak. Contohnya jika persediaan barang berupa pulpen, spidol, kertas hvs, penjepit kertas sudah habis maka Praktikan akan mencatat

persediaan barang tersebut dan melaporkannya kepada pegawai agar dibuatkan surat permintaan barang yang akan dikirim kepada kepala bagian rumah tangga DJPK.

## **5. Kesekretariatan**

Adapun bidang kerja dalam keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan kesekretariatan berupa menerima tamu rapat, menjadi notulensi rapat dan sebagaimana yang dilakukan Praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun yang dilakukan oleh Praktikan dalam bidang kesekretariatan adalah sebagai berikut:

### **a. Penerima tamu rapat**

Para tamu yang datang ke perusahaan harus disambut dengan baik dan ramah serta diperlakukan dengan sopan. Berikut adalah langkah-langkah Praktikan saat ingin menerima tamu:

1. Pertama-tama Praktikan terlebih dahulu menerima dan menyeleksi tamu. Tamu yang sudah terjadwal harus diterima dengan cepat dan dipelakukan dengan sopan. Jika tidak ada janji terlebih dahulu mengutus seorang pegawai untuk menemuinya, namun jika tidak ada pegawai yang dapat menemui tamu tersebut, maka Praktikan harus membuat perjanjian pertemuan dengan tamu tersebut
2. Praktikan harus menyambut tamu dan memberitahukan tamu

Contoh percakapan:

Praktikan : “selamat pagi/siang/sore Bapak, saya Ribka dari DJPK selamat datang di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, bisa saya lihat surat undangan Bapak?”

Tamu : “ya silahkan”

Praktikan : “baik Bapak, silahkan isi daftar hadir terlebih dahulu, lalu saya akan antarkan Bapak keruang rapat”

Tamu : “terimakasih”

3. Setelah Praktikan memberikan daftar hadir peserta rapat dan mengantarkannya keruangan rapat

**b. Membuat resume peraturan pemimpin**

Meresume peraturan pemimpin adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh Praktikan, meresume peraturan pemimpin adalah merangkum peraturan para pemimpin yang dituang dalam PMK (Peraturan Menteri Keuangan), PP (Peraturan Pemerintah), KMK (Keputusan Menteri Keuangan) dan SK (Surat Keputusan) Menteri Keuangan. Meresume peraturan pemimpin bertujuan agar para pemimpin lebih paham lagi dengan segala peraturan yang telah dibuat oleh pemerintah ataupun Menteri Keuangan. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam meresume peraturan pemimpin adalah:

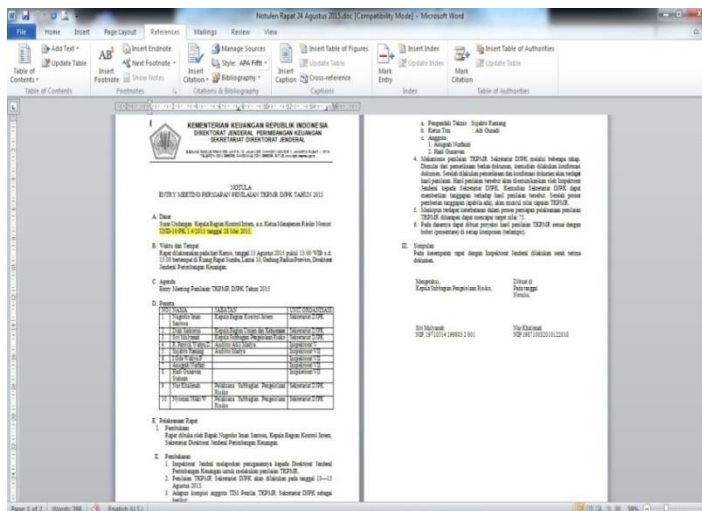
1. Pertama-tama Praktikan ditugaskan untuk mencari peraturan-peraturan pemerintah yang bersangkutan dengan Unit Kontrol Interen di internet.
2. Setelah peraturan-peraturan tersebut ditemukan, kemudian peraturan tersebut dicetak dan dijilid.
3. Praktikan membaca dengan teliti peraturan-peraturan yang telah dicetak sebelumnya.
4. Kemudian Praktikan meresume peraturan-peraturan yang penting disusun secara tertata didalam *microsoft word* .

**c. Notulensi rapat**

Kegiatan notulensi biasanya dilakukan oleh Praktikan pada saat rapat. Praktikan mencatat dan merekam jalannya suatu rapat. Adapun yang dilakukan Praktikan pada saat menjadi notulensi rapat adalah pertama-tama menyiapkan peralatan notulensi seperti alat tulis, buku catatan serta alat perekam atau *tape recorder*.

Saat rapat akan dimulai, Praktikan menulis kapan rapat dimulai, siapa saja narasumber penting yang diundang, apa saja yang dibahas dan kapan rapat selesai. Sedangkan alat perekam digunakan oleh Praktikan pada saat rapat berjalan,tape recorder digunakan untuk merekam seluruh jalannya rapat berupa catatan suara. Setelah selesai, Praktikan menyerahkan dokumen notulensi rapat kepada

pegawai yang bertanggung jawab pada rapat tersebut untuk diolah lagi menjadi bahan informasi.



**Gambar III.3**

## 6. Tugas Lainnya

Tugas lainnya adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan kepada Praktikan diluar dari kemampuan atau area kerja Praktikan. Tugas-tugas lainnya yang dilakukan Praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

### a. Merapikan buku perpustakaan

Pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPB) Praktikan diminta untuk membantu membenahi perpustakaan. Yang dilakukan Praktikan adalah menyusun kembali buku-buku yang ada pada rak-rak buku sesuai dengan arsip sistem *terminal digit*, *scan cover* buku, memberikan kode pada buku dan merapikan absen perpustakaan.

### **b. Menyiapkan makanan rapat**

Sebelum rapat dimulai, Praktikan memiliki tugas yaitu menyiapkan makanan rapat. Yang dilakukan Praktikan dalam menyediakan makanan rapat adalah pertama-tama Praktikan harus mengetahui makanan apa saja yang cocok dikonsumsi oleh peserta rapat pada saat rapat besar atau rapat kecil. Jika rapat tersebut adalah rapat besar maka Praktikan memesan menu seperti *lunch box*, jika rapat tersebut adalah rapat kecil maka Praktikan hanya menyediakan makanan ringan saja.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL Praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pada bidang kearsipan dalam bentuk penyimpanan surat yang tidak sesuai pada tempatnya sehingga menyulitkan Praktikan untuk menemukannya kembali. Kendala tersebut membuat Praktikan jadi menghambat Praktikan melaksanakan tugas yang lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menyadari bahwa arsip merupakan salah satu dokumen penting

yang dimiliki perusahaan. Arsip membutuhkan manajemen pengelolaan yang baik agar setiap kali dibutuhkan dapat dengan efektif dan efisien untuk ditemukan kembali.

Hal ini sesuai dengan pendapat The Liang Gie “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”<sup>1</sup>.

Arsip dapat dimengerti sebagai segala bentuk dokumen yang disimpan secara teratur yang memiliki nilai kegunaan agar saat dibutuhkan kembali, dapat dengan mudah ditemukannya.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia , maupun dalam rangka kegiatan perusahaan.

Jadi arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Oleh karenanya filing

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyaakarta: Liberty Yogyakarta,1996) Hal. 118



meupakan dasar dasar pengetahuan yang harus dimiliki setiap pegawai kantor, karena tidak satu organisasipun yang tidak akan terlibat daripada filing.

Ada beberapa pokok sistem penyimpanan arsip yaitu pertama, sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Yang dibuat berdasarkan urutan huruf dari A sampai Z.

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada perihal dokumen tersebut. Contohnya perihal “undangan” maka dokumen akan disatukan dalam folder “undangan”.

Dapat pula dokumen-dokumen perusahaan disimpan menurut sistem penyimpanan geografis atau wilayah. Sistem geografis dapat dilakukan pada perusahaan yang memiliki cabang. Biasanya sistem geografis dapat dikombinasikan dengan sistem abjad karena nama wilayah dapat diurutkan sesuai abjadnya.

Selanjutnya yang keempat adalah sistem nomor, sistem nomor pun penyimpanan dokumen didasarkan nama, hanya diganti dengan kode nomor. Tiga unsur penting pada sistem nomor adalah file utama, indeks, dan buku nomor.

Dan yang terakhir adalah penyimpanan menurut sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan yang menggunakan urutan waktu

(tanggal, bulan, tahun) pada penyimpanannya. Sistem kronologis cocok digunakan untuk perusahaan kecil yang memiliki aktifitas pengarsipan yang tidak banyak.

Dalam kendala ini tanpa mengganggu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan lainnya, dan agar Praktikan dapat melaksanakan tugas lainnya dengan tepat waktu maka Praktikan berusaha menerapkan mata kuliah kerajinan dimana Praktikan berusaha untuk mengarsip segala dokumen yang ada di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) divisi Unit Kontrol Intern (UKI) secara sistematis agar mudah ditemukan kembali dan tidak berantakan. Namun Praktikan menyadari bahwa pada setiap sistem penyimpanan kerajinan memiliki kelemahan dan keunggulan masing-masing. Jadi praktikan berusaha untuk menerapkan keprofesionalan sekretaris dalam kendala ini.

Keprofesionalan sekretaris merupakan sifat yang harus dimiliki pada jiwa seorang sekretaris. keprofesionalan sekretaris meliputi dapat menyelesaikan tugas-tugas sekretaris dengan baik, tepat dan rapih.

Adapun yang kompetensi dari seorang sekretaris profesional adalah memiliki sikap dan kepribadian yang sesuai dengan posisinya sebagai sekretaris, memiliki berbagai pengetahuan dalam menunjang pekerjaannya, terampil dalam menggunakan alat kantor berteknologi tinggi, cakap dalam berhubungan dengan pimpinan dan orang lain, menguasai bahasa asing terutama bahasa Inggris sebagai bahasa internasional dan terampil dalam mengelola kantor.

Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menerapkan keterampilan dalam mengelola kantor. Menggabungkan keterampilan dalam kearsipan dengan kemahiran seorang sekretaris pada pengelolaan kantor. Dimana dalam kearsipan Praktikan harus bisa mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi dalam pelabelan arsip.

Jadi yang dilakukan praktikan agar kearsipan tidak menghambat pekerjaan dengan mempraktikkan keprofesionalan sekretaris maka Praktikan mengkombinasikan antara dua sistem penyimpanan kearsipan lebih efektif dibanding menggunakan salah satu sistem penyimpanan kearsipan, karena setiap sistem penyimpanan memiliki kelemahan-kelamahan tersendiri.

Untuk itu, Praktikan mencoba mengkombinasikan sistem penyimpanan subyek dengan sistem penyimpanan kronologis. Sistem subyek digunakan karena surat yang masuk pada Unit Kontrol Intern merupakan surat yang berasal dari internal saja maka dari itu subjek yang digunakan hanya sedikit antara lain adalah subjek undangan, nota dinas, dan yang semacamnya. Sistem kronologis digunakan karena pada lebih mudah mencari dokumen sesuai dengan tanggalnya serta kedua sistem penyimpanan ini memiliki keuntungan yaitu, mudah dilaksanakan, tidak memakan banyak peralatan semacam *guide*, sederhana, dan penghematan waktu pencari, dan agar pada saat penemuan kembali arsip tersebut dapat dapat dengan mudah ditemukan dokumennya, karena semua hal yang

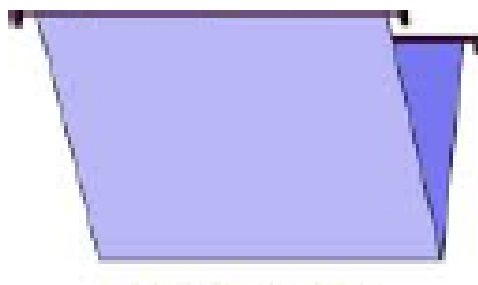
menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penimipanan.

Sebagai contoh surat dengan perihal “Undangan” pada tanggal 07 Juli 2015, jadi surat akan disimpan pada pada klasifikasi “undangan” pada *guide* besar dan ditata sesuai dengan kronologisnya. Tanggal paling muda diletakkan paling awal.

Adapun perlengkapan yang dibutuhkan Praktikan pada saat Praktik Kerja lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat terbuat dari karton yang digunakan sebagai pembatas pada arsip-arip yang disimpan. Dan pada penyekat akan ditempel *guide*.penyekat digunakan Praktikan untuk mengelompokkan surat sesuai dengan subjeknya.



**Gambar III.4**

2. Odner

Odner digunakan untuk menyimpan dokumen yang telah diarsip atau yang telah disusun. Map memiliki bentuk yang bermacam-

macam yang dapat disesuaikan dengan bentuk arsip dan bentuk penyimpanan arsipnya. Odner berfungsi untuk menaruh *guide* besar yang berisi klasifikasi subjek dokumen yang akan diarsipkan.

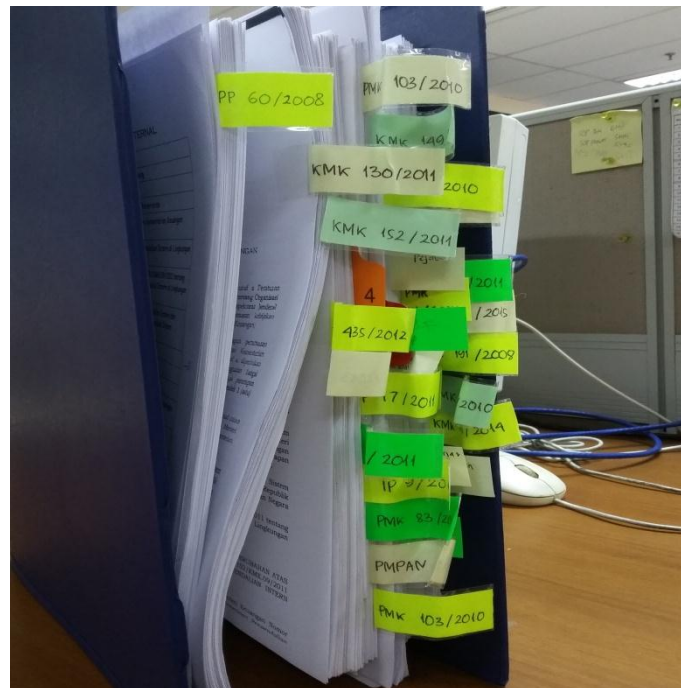


**Gambar III.5**

3. Kata tangkap/penunjuk (*Guide*)

Kata tangkap adalah judul yang terdapat pada tonjolan. Subjek yang akan ditulis pada kata tangkap harus dibuat sesingkat mungkin, supaya dapat dibaca dengan mudah dan cepat. Subjek yang dimuat dalam tonjolan tersebut haruslah sesuai dengan pengklasifikasian subjek yang ada. Misalnya subjek pada Direktorat Jenderal

Perimbangan Keuangan (DJPK) pada Unit Kontrol Intern adalah Subjek Undangan, Nota Dinas, dan yang lainnya.



**Gambar III.6**

#### 4. Almari arsip

Almari adalah tempat penyimpanan dokumen secara keseluruhan. Dimana semua dokumen penting diarsipkan dalam satu almari tersebut. Semua arsip akan disimpan secara terpusat pada almari tersebut.



**Gambar III.7**

Peralatan tersebut adalah peralatan yang digunakan Praktikan dalam mengarsip dokumen. Saat menggunakan alat-alat tersebut Praktikan tidak memiliki kendala karena pada saat perkuliahan Praktikan juga telah belajar mengenal dan mempraktikkan alat-alat tersebut pada saat perkuliahan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPB) Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada divisi Unit Kontrol Intern di subdivisi Manajemen Risiko.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan dan administrasi perkantoran selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan bertugas seperti menangani telepon masuk dan keluar, menangani surat dan kelengkapannya, notulensi rapat, mengetik naskah surat, membuat *resume* peraturan pemimpin, menjadi penerima tamu rapat, menerima email, mencetak dokumen dan *scan* dokumen.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi. Seperti belum terbiasa memahami cara berorganisasi yang sesuai dengan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), adanya dokumen yang tidak rapih, berantakannya dokumen surat, Praktikan diberikan tugas yang tidak sesuai dengan kemampuan Praktikan.
4. Cara Praktikan dalam menghadapi kendala-kendala yang dihadapi adalah belajar cara berorganisasi kepada setiap pegawai yang dapat dilihat dari cara mereka bekerja, berbicara dan sifat pegawainya.



5. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan membuat Praktikan menjadi semakin bersemangat sebagai sekretaris dan praktikan jadi lebih mengetahui gambaran seorang sekretaris sesungguhnya dalam sebuah perusahaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan, maka Praktikan menyampaikan saran:

1. Untuk Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) Kementerian Keuangan Republik Indonesia
  - a. Perusahaan lebih lagi memberikan pekerjaan yang bermanfaat dan sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.
  - b. Menjaga dan mempertahankan keutuhan kerjasama serta kekompakan dalam bekerja sesuai dengan peraturan yang ada.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Meningkatkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga mahasiswa lebih siap lagi melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Lebih jelas lagi memberikan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa yang akan mengajukan PKL.
  - c. Lebih memperbanyak lagi praktik kesekretarisan.
  - d. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya lebih banyak lagi mempunyai kerja sama dengan perusahaan besar dan akreditasi yang baik,

supaya mahasiswa yang ingin PKL tidak kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Untuk Mahasiswa

- a. Saat melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan harus lebih teliti dan tekun lagi supaya tidak terjadi kesalahan.
- b. Bagi mahasiswa yang akan melakukan PKL supaya lebih lagi mempersiapkan diri dengan bekal pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat perkuliahan.
- c. Tidak malu untuk bertanya jika tidak mengerti bidang kerja yang diberikan.
- d. Memiliki etika yang PKL yang baik pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk membawa nama baik Universitas.
- e. Belajar dari setiap kesalahan yang dilakukan supaya tidak kembali melakukan kesalahan yang sama.

**DAFTAR PUSTAKA**

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2000  
*Sejarah Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan*

<http://chusnurilnovitadewi.blogspot.co.id/2013/10/bagaimana-menjadi-sekretaris-profesional.html> (Diakses pada tanggal 10 Desember 2015)

Sudarma, Momo. *Menegembangkan Keterampilan Berpikir Kreatif*. Jakarta: Grafindo Persada, 2013

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005

Sutarto. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Jakarta: Gadjah Mada University Press Universitas Gadjah Mada, 1989.

*Tupoksi Diektorat Jenderal Perimbangan Keuangan*

<http://www.djpk.kemenkeu.go.id/> (Diakses tanggal 30 Oktober 2015 pukul 13.00 WIB)

*Visi dan Misi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan*

<http://www.djpk.kemenkeu.go.id/> (Diakses tanggal 27 Oktober 2015 pukul 22.45 WIB)

**Lampiran 1****Surat Pernyataan PKL****KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG RADJUS PRAWIRO LANTAI 13, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710  
TELEPON (021) 3841125, FAKSIMILE (021) 3958120, SITUS [www.djpt.deptkeu.go.id](http://www.djpt.deptkeu.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Jakarta, 01 September 2015

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ribka Saptarini Gultom

Nim : 8143136664

Benar telah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sub Divisi Manajemen Risiko Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia dari 01 Juli 2015 hingga 31 Agustus 2015 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,



SEKRETARIAT  
Nugroho Iman Santosa

NIP-197012311996031001

## Lampiran 2

## Sertifikat



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

## SERTIFIKAT

NOMOR: 4/PK.1/SERT/2015

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan menyatakan bahwa :

Nama : Ribka Sapta Rini Gultom  
NIS : 8143136664  
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
Program Keahlian : D3 Sekretari

## TELAH MELAKSANAKAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan, terhitung mulai tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015.

Jakarta, 8 September 2015

a.n. Sekretaris Ditjen Perimbangan Keuangan  
Kepala Bagian Kontrol Intern



Nugroho Iman Santosa  
NIP 19701231 199603 1 001

## DAFTAR PENILAIAN

1. KEJUJURAN	A
2. TANGGUNG JAWAB	B
3. DISIPLIN KERJA	A
4. KERJASAMA	A
5. HUBUNGAN INTERPERSONAL	A
6. PENAMPILAN DIRI	B
7. ETIKA KERJA	A


Kepala Sub Bagian Pengelolaan Risiko



Siti Mulyanah  
19710514 199803 2 001

## Lampiran 3

## Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4731227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
SKS**

Nama : RIBKA SAPTARINI GULTOM  
No. Registrasi : 8143136664  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. DE. WAHIDU NO. 1  
JAKARTA PUSAT D710 1021-3509442.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Predikat</td></tr> <tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat baik</td></tr> <tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr> <tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	97																
3	Sikap dan Kepribadian	98																
4	Kemampuan Dasar	95																
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	96																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	3. Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: 20px; border: 1px solid black;"><tr><td style="padding: 2px;">900</td><td style="padding: 2px;">-</td><td style="padding: 2px;">98</td></tr><tr><td colspan="3" style="font-size: x-small; padding: 2px;">10 (sepuluh)</td></tr></table>	900	-	98	10 (sepuluh)											
900	-	98																
10 (sepuluh)																		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																
10	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border: 1px solid black;"><tr><td style="padding: 2px;">98</td><td style="padding: 2px;">A</td></tr><tr><td style="font-size: x-small; padding: 2px;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small; padding: 2px;">Huruf</td></tr></table>	98	A	Angka bulat	Huruf											
98	A																	
Angka bulat	Huruf																	
<b>Jumlah</b>		<b>980</b>																

Jakarta, 31 AGUSTUS 2015  
Pencatatan :  
  
**SITI MARYAMAH, IA**  
197105141998032001

Catatan :  
Mekan legatka dengan menabahi cap Instansi/Praktikan

## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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 : RIKKA SAPTAPINI GULTOM  
No. Registrasi : 2143136664  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEANEGARAAN / DJPK  
Alamat Praktik/Telp : Jl. DR. WAHIDNI NO.1, SAKARTI PUSAT  
10710 / 021 8509442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 1 JULI 2015	1. Rikka	
2.	KAMIS, 2 JULI 2015	2. Rikka	
3.	JUMAT, 3 JULI 2015	3. Rikka	
4.	SENIN, 6 JULI 2015	4. Rikka	
5.	SELASA, 7 JULI 2015	5. Rikka	
6.	RABU, 8 JULI 2015	6. Rikka	
7.	KAMIS, 9 JULI 2015	7. Rikka	
8.	JUMAT, 10 JULI 2015	8. Rikka	
9.	SENIN, 13 JULI 2015	9. Rikka	
10.	SELASA, 14 JULI 2015	10. Rikka	
11.	RABU, 15 JULI 2015	11. Rikka	
12.	RABU, 22 JULI 2015	12. Rikka	
13.	KAMIS, 23 JULI 2015	13. Rikka	
14.	JUMAT, 24 JULI 2015	14. Rikka	
15.	SENIN, 27 JULI 2015	15. Rikka	

Jakarta, 27 JULI 2015

Penilai,

(SITI MULYANAH, SH)  
19710641998062001

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legimitas dengan mencantumkan 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.uni.ac.id/ie

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : RIBKA SAPTARINI GUSTIM  
No. Registrasi : 8143136664  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. DR. WAHID WARDI NO.1 JAKARTA 10710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 28 JULI 2015	1. [Signature]	
2.	RABU, 29 JULI 2015	2. [Signature]	
3.	KAMIS, 30 JULI 2015	3. [Signature]	
4.	JUMAT, 31 JULI 2015	4. [Signature]	
5.	SENIN, 3 AGUSTUS 2015	5. [Signature]	
6.	SELASA, 4 AGUSTUS 2015	6. [Signature]	
7.	RABU, 5 AGUSTUS 2015	7. [Signature]	
8.	KAMIS, 6 AGUSTUS 2015	8. [Signature]	
9.	JUMAT, 7 AGUSTUS 2015	9. [Signature]	
10.	SENIN, 10 AGUSTUS 2015	10. [Signature]	
11.	SELASA, 11 AGUSTUS 2015	11. [Signature]	
12.	RABU, 12 AGUSTUS 2015	12. [Signature]	
13.	KAMIS, 13 AGUSTUS 2015	13. [Signature]	
14.	JUMAT, 14 AGUSTUS 2015	14. [Signature]	
15.	SELASA, 18 AGUSTUS 2015	15. [Signature]	

Jakarta, .....

Penilai,

[Signature]  
SITI SULYAWATI, SH.,  
19710614198032001

Catatan:

Perangkat ini dibuat oleh sistem dan bersifat elektronik  
Molosa legifitas dengan menyalahki 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  
... 2. SKS

Nama : RIBKA SAPTARINI GULTOM  
No. Registrasi : 814516664  
Program Studi : D3 SEKRETARI  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KELUANGAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. DR. WAHIDW AD-1 JAKARTA  
10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 19 AGUSTUS 2015	1. [Signature]	
2.	KAMIS, 20 AGUSTUS 2015	2. [Signature]	
3.	JUMAT, 21 AGUSTUS 2015	3. [Signature]	
4.	SENIN, 24 AGUSTUS 2015	4. [Signature]	
5.	SELASA, 25 AGUSTUS 2015	5. [Signature]	
6.	RABU, 26 AGUSTUS 2015	6. [Signature]	
7.	KAMIS, 27 AGUSTUS 2015	7. [Signature]	
8.	JUMAT, 28 AGUSTUS 2015	8. [Signature]	
9.	SENIN, 31 AGUSTUS 2015	9. [Signature]	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta.....

Penilai,

[Signature]  
SITI MURNINGSIH, SH  
19710514198032001

Catatan :

Formulir ini dapat dipergunakan secara kolektif  
Melalui kegalangan dengan menandatangani cap Instansi/Persamaan

## Lampiran 5

## Log Harian



*Building  
Future  
Leaders*

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

## LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Ribka Saptarini Gultom  
Nomor Registrasi : 8143136664  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
Jl. DR. Wahidin No. 1 Gedung Radius Prawiro Lantai 9  
Jakarta Pusat ,10710  
Phone : 021-350944

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA F
1	Rabu 01/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertemuan dengan Kepala Divisi bagian umum membicarakan perjanjian PKL dan perkenalan kantor.</li> <li>• Pembagian Divisi : Divisi Pengelolaan Kinerja</li> <li>• Merapilkan Surat masuk di filing cabinet pada Divisi.</li> <li>• Membuat List peraturan</li> <li>• Mengetik laporan angrgrn keuangan (Ms. excel)</li> </ul>	
2	Kamis 02/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendisposisikan surat</li> <li>• Mengarsip surat</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Mencetak dan menggandakan daftar peraturan di DJPK</li> </ul>	
3	Jumat 03/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendisposisikan surat</li> <li>• Meresume daftar peraturan yang telah dijilid</li> <li>• Mengirimkan surat</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> </ul>	
4	Senin 06/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendisposisikan surat</li> <li>• Menangani pengiriman surat edaran ke seluruh daerah di Indonesia</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> </ul>	



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

5	Selasa	07/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Membuat resume</li> </ul>	
6	Rabu	08/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
7	Kamis	09/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Merekapitulasi daftar hadir</li> </ul>	

	HARI/TANGGAL	KEGLATAN	PARA F
1	Jumat 10/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Merekapitulasi daftar hadir</li> </ul>	
2	Senin 13/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi daftar hadir peserta rapat</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
3	Selasa 14/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Membuat resume daftar peratur</li> </ul>	
4	Rabu 15/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	—
5	Kamis 16/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	—
6	Jumat 17/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	—
7	Senin 20/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	—



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA F
1	Selasa 21/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	—
2	Rabu 22/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Membuat resume</li> </ul>	
3	Kamis 23/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
4	Jumat 24/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi daftar hadir peserta rapat</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
5	Senin 27/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedarkan surat undangan rapat</li> <li>• Menggandakan bahan untuk rapat</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
6	Selasa 28/7/2015	Menjadi panitia Dana Alokasi Khusus	
7	Rabu 29/7/2015	Menjadi panitia Dana Alokasi Khusus	

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA F
1	Kamis 30/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA F
1	Senin 10/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani surat</li> </ul>	R
2	Selasa 11/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Mengedarkan surat</li> <li>• Menangani absen rapat</li> </ul>	R
3	Rabu 12/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat inaktif</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	R
4	Kamis 13/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Merapikan dokumen pada lemari arsip</li> <li>• Handling telepon</li> </ul>	R
5	Jumat 14/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Membuat SOP</li> </ul>	R
6	Senin 17/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapkan arsip tahunan</li> <li>• Memusnahkan arsip</li> <li>• Handling telepon</li> </ul>	R
7	Selasa 18/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Mencatat persediaan barang</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani surat masuk</li> </ul>	R

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA F
1	Rabu 19/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan surat</li> <li>• Menggandakan dokumen rapat</li> <li>• Menginput surat pada elektronik filing sistem</li> </ul>	R
2	Kamis 20/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Mencatat persediaan barang</li> </ul>	R
3	Jumat 21/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menangani surat</li> </ul>	R
4	Senin 24/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput laporan anggaran dana daerah bulan Juli-Agustus</li> </ul>	R



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA F
1	Senin 10/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani surat</li> </ul>	R
2	Selasa 11/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Mengedarkan surat</li> <li>• Menangani absen rapat</li> </ul>	R
3	Rabu 12/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat inaktif</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	R
4	Kamis 13/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Merapikan dokumen pada lemari arsip</li> <li>• Handling telepon</li> </ul>	R
5	Jumat 14/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Membuat SOP</li> </ul>	R
6	Senin 17/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapkan arsip tahunan</li> <li>• Memusnahkan arsip</li> <li>• Handling telepon</li> </ul>	R
7	Selasa 18/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Mencatat persediaan barang</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani surat masuk</li> </ul>	R

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA F
1	Rabu 19/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan surat</li> <li>• Menggandakan dokumen rapat</li> <li>• Menginput surat pada elektronik filing sistem</li> </ul>	R
2	Kamis 20/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Mencatat persediaan barang</li> </ul>	R
3	Jumat 21/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menangani surat</li> </ul>	R
4	Senin 24/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput laporan anggaran dana daerah bulan Juli-Agustus</li> </ul>	R



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Scan dokumen</li> </ul>	
5	Selasa	25/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan rapat</li> <li>• Mejadi penerima tamu rapat</li> </ul>	
6	Rabu	26/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani absen rapat</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
7	Kamis	27/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Membuat peta profil resiko</li> <li>• Menangani surat masuk</li> </ul>	

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARA
1	Jumat 28/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling telepon</li> <li>• Menangani surat</li> <li>• Menginput surat pada elektronik filing sistem</li> <li>• Scan dokumen</li> </ul>	F
2	Senin 31/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen</li> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Handling telepon</li> </ul>	F

Jakarta, 31 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

(Penilai)

HENDRO PURWO PRASETYO .ST,MM

Lampiran 6

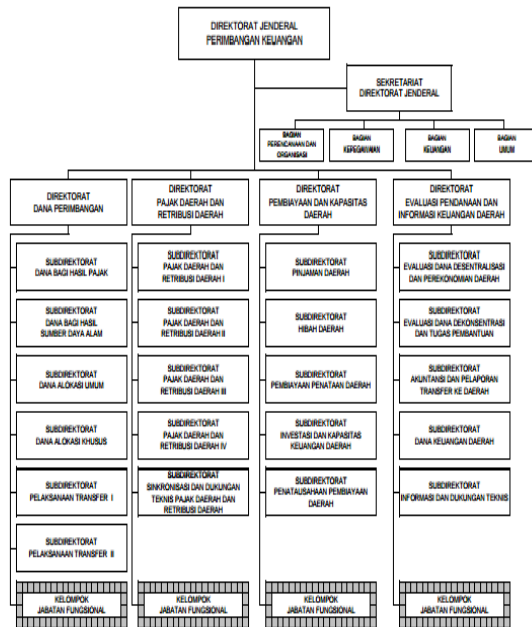
Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VIII-1  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 184/PMK.01/2010  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN  
KEUANGAN

BAGAN ORGANISASI  
DIREKTORAT JENDERAL PERBANGKIAN KEUANGAN





Lampiran 7

Contoh Resume Peraturan Pemimpin

**PERATURAN KEPOLIHAN INTERNAL**

PMK 83 TAHUN 2015

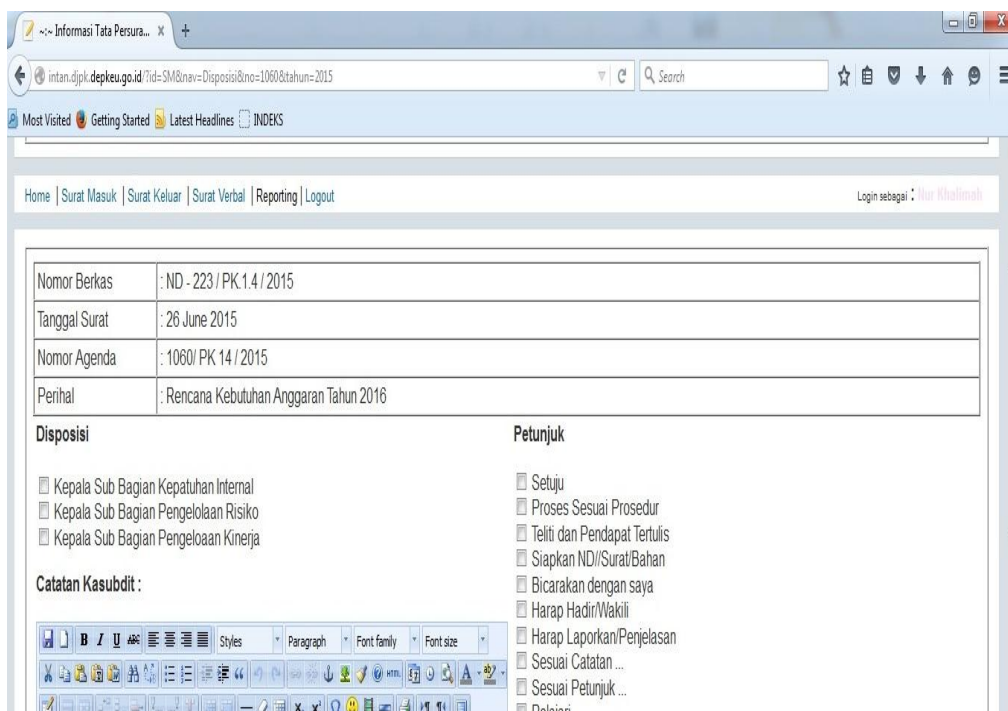
No. / Pasal / BAB	Isi / Amdan
1.	<p><b>BAB I</b> KEMENTERIAN UMUM</p> <p>1. Peraturan adalah pemberian dalam arti luas yang dikeluarkan dengan menggunakan sarana elektronik atau laras sarana elektronik.</p> <p>2. Unit Pengabdian Grafikasi yang diangkat UPK adalah Unit Pelaksanaan Program Pengembangan Grafikasi</p> <p>3. Pegawai Aparatur Sipil Pemerintahan (PNS) yang diangkat oleh pemerintah dan diangkat pada organisasi atau instansi lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>4. Pihak lain adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan berupa keahlian, berdasarkan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, dan berpengaruh terhadap suatu kegiatan pemerintahan/keuangan.</p> <p>5. Pegawai adalah pegawai yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan pencairan grafikasi</p> <p>6. Menteri adalah Menteri Keuangan</p> <p>7. KPK adalah dalam UU 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>8. Bureaus Kepentingan adalah Pegawai memiliki kepentingan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas kinerja seluruhnya</p> <p>9. Keadaan adalah seluruh aktivitas resmi pegawai</p>
BAB II	<p><b>GRAFIKASI</b></p> <p>Pasal 1</p> <p>Pasal 2</p> <p>Pasal 3</p> <p>Grafikasi ditugaskan sebagai grafikasi wajib dipaparkan dan tidak wajib dipaparkan</p> <p>Grafikasi yang wajib dipaparkan adalah yang diterima oleh pegawai yang berhubungan dengan jabatan</p> <p>Grafikasi yang tidak wajib dipaparkan yang terkait keadmisan berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminar, lokakarya</li> <li>- Komposisi terakreditasi keadmisan</li> </ul> <p>Grafikasi yang tidak wajib dipaparkan yang tidak terkait keadmisan berupa</p> <p><small>- tidak berdasarkan</small></p>
BAB III	<p><b>IMPLEMENTASI</b></p> <p>Pasal 1</p> <p>Pasal 2</p> <p>Pasal 3</p> <p>Pasal 4</p> <p>Pasal 5</p> <p>Pasal 6</p> <p>Pasal 7</p> <p>Pasal 8</p> <p>Pasal 9</p> <p>Pasal 10</p> <p>Pasal 11</p> <p>Pasal 12</p> <p>Pasal 13</p> <p>Pasal 14</p> <p>Pasal 15</p> <p>Pasal 16</p> <p>Pasal 17</p> <p>Pasal 18</p> <p>Pasal 19</p> <p>Pasal 20</p> <p>Pasal 21</p> <p>Pasal 22</p> <p>Pasal 23</p> <p>Pasal 24</p> <p>Pasal 25</p> <p>Pasal 26</p> <p>Pasal 27</p> <p>Pasal 28</p> <p>Pasal 29</p> <p>Pasal 30</p> <p>Pasal 31</p> <p>Pasal 32</p> <p>Pasal 33</p> <p>Pasal 34</p> <p>Pasal 35</p> <p>Pasal 36</p> <p>Pasal 37</p> <p>Pasal 38</p> <p>Pasal 39</p> <p>Pasal 40</p> <p>Pasal 41</p> <p>Pasal 42</p> <p>Pasal 43</p> <p>Pasal 44</p> <p>Pasal 45</p> <p>Pasal 46</p> <p>Pasal 47</p> <p>Pasal 48</p> <p>Pasal 49</p> <p>Pasal 50</p> <p>Pasal 51</p> <p>Pasal 52</p> <p>Pasal 53</p> <p>Pasal 54</p> <p>Pasal 55</p> <p>Pasal 56</p> <p>Pasal 57</p> <p>Pasal 58</p> <p>Pasal 59</p> <p>Pasal 60</p> <p>Pasal 61</p> <p>Pasal 62</p> <p>Pasal 63</p> <p>Pasal 64</p> <p>Pasal 65</p> <p>Pasal 66</p> <p>Pasal 67</p> <p>Pasal 68</p> <p>Pasal 69</p> <p>Pasal 70</p> <p>Pasal 71</p> <p>Pasal 72</p> <p>Pasal 73</p> <p>Pasal 74</p> <p>Pasal 75</p> <p>Pasal 76</p> <p>Pasal 77</p> <p>Pasal 78</p> <p>Pasal 79</p> <p>Pasal 80</p> <p>Pasal 81</p> <p>Pasal 82</p> <p>Pasal 83</p> <p>Pasal 84</p> <p>Pasal 85</p> <p>Pasal 86</p> <p>Pasal 87</p> <p>Pasal 88</p> <p>Pasal 89</p> <p>Pasal 90</p> <p>Pasal 91</p> <p>Pasal 92</p> <p>Pasal 93</p> <p>Pasal 94</p> <p>Pasal 95</p> <p>Pasal 96</p> <p>Pasal 97</p> <p>Pasal 98</p> <p>Pasal 99</p> <p>Pasal 100</p>

## Lampiran 8

### Contoh Arsip Elektronik

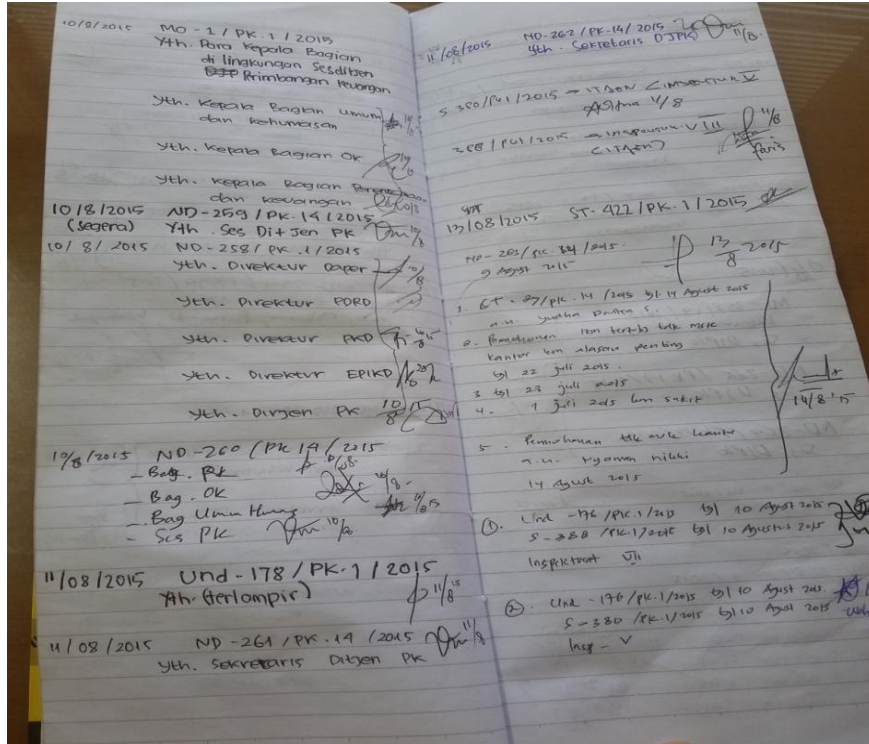


### Contoh Disposisi Elektronik



Lampiran 9

Buku Verbal



Telepon Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan



**Lampiran 10**

**Mesin Pencetak Dokumen**



*Scanner*



**Mesin Fax**



## Lampiran 11

## Surat Persediaan Barang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG RADJUS PRAMONO LANTAI 10, JALAN DR. WAHEDI NOMOR 1, JAKARTA PUSAT - 10710  
 TELEFON (021) 3899300, FAKSIMILE (021) 3899300, SITUS www.djpr.cekpans.go.id

NOTA DINAS  
 NOMOR ND- /PK.14.2/2015

Yth. : Kepala Subbag Rumah Tangga  
 Dari : Kepala Subbag Pengelolaan Risiko  
 Sifat : Segera  
 Hal : Permintaan Peralatan Kantor  
 Lampiran : -  
 Tanggal : Agustus 2015

Dengan ini kami mengajukan permintaan barang alat-alat tulis kantor sebagai berikut :

NO	NAMA-NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	Binderclip No 260	2	Box	
2	Pulpen	20	Buah	
3	Isi Straples nomor 10-1m	5	Rim	
4	Post it	10	Buah	
5	Trigonal Clips nomor 3	20	Box	
6	Sign Here	5	Buah	
7	Kertas A4	10	Rim	
8	Kertas A4 berwarna	1	Rim	
9	Tisu	4	Box	
10	Jilid spiral Laporan	3	Lap	
11	Kertas concord kuning F4 80 gram	2	Rim	

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Siti Mulyanah  
 NIP 19710514 199803 2 001





## Lampiran 12

## Mesin Penghancur Kertas



## Contoh Naskah SOP

SOP pengelolaan MR - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins Design Layout

Book Antiqua 12 A A

Font Paragraph Styles

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	NOVEMBER	1800	1983, 2018
	DIREKTORAT JENDERAL PERMBANGAN KEUANGAN	PANGGAL	21 JUNI 2018	
	DIREKTORAT JENDERAL PERMBANGAN KEUANGAN	REVISI		
	WAKTU	hari kerja		

STANDARD OPERATING PROCEDURES  
TATA CARA PEMANTAUAN PENGELOLAAN MANAJEMEN RISIKO  
OLEH SEKSI PEMERIKSAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL  
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

A. Deskripsi  
Prosedur operasi ini merupakan prosedur untuk melakukan pemantauan terhadap pengelolaan/manajemen risiko di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Pemantauan pengelolaan/manajemen risiko di KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal.

B. Dasar Hukum:  
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK/01/2009 tanggal 1 April 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak s.d.t.d. peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK/01/2012.  
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK/09/2008 tanggal 14 November 2008 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Departemen Keuangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	NOVEMBER	1800	1983, 2018
	DIREKTORAT JENDERAL PERMBANGAN KEUANGAN	PANGGAL	21 JUNI 2018	
	DIREKTORAT JENDERAL PERMBANGAN KEUANGAN	REVISI		
	WAKTU	hari kerja		

STANDARD OPERATING PROCEDURES  
TATA CARA PEMANTAUAN PENGELOLAAN MANAJEMEN RISIKO  
OLEH SEKSI PEMERIKSAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL  
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

C. Output:  
1. Laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko  
2. Surat penerusan laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko  
3. Dokumen-dokumen pendukung laporan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko

D. Prosedur Kerja:  
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak mendisposisi/menginstruksikan Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal untuk melakukan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko.  
2. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal menyetujui/disposisi/instruksi dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk melakukan pemantauan pengelolaan/manajemen risiko.

## Lampiran 13

## Contoh Naskah Profil Peta Risiko

Draft Profil Risiko Tingkat Eselon I DJPK										
No	Sasaran Strategis	Deskripsi Risiko	Penyebab	Deskripsi Konsekuensi	Analisis Risiko			Mitigasi	Jadwal Waktu	PIC
				Konsekuensi	Kemungkinan	Level				
4		Hasil evaluasi Raperda/Perda PERD yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Kurang pemahaman peraturan perundang-undangan PERD dan peraturan perundang-undangan sektoral yang	Adanya Raperda/Perda yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Melakukan koordinasi melalui rapat pleno dalam pembahasan evaluasi Raperda/Perda PERD	1 Tahun	Di. PERD
10		terjadinya keterlambatan dalam melakukan evaluasi Raperda PERD	Adanya kepentingan dengan pemerintah daerah	Evaluasi Raperda/Perda PERD yang tidak sesuai jadwal	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Internalisasi kode etik, penyelenggaraan pembinaan rutin dan pengawasan melekat	1 Tahun	Di. PERD
11		Surat rekomendasi hasil evaluasi Raperda/Perda PERD tidak sesuai dengan hasil kajian/evaluasi Raperda/Perda PERD	Adanya kepentingan dengan pemerintah daerah	adanya Perbedaan hasil evaluasi yang dapat membuat Pemerintah Daerah melakukan tuntutan ke pengadilan	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Internalisasi kode etik, penyelenggaraan pembinaan rutin dan pengawasan melekat	1 Tahun	Di. PERD
12		Ketersediaan dana hibah pada Rekrus	Terlambatnya replenishment	1. SPN tidak dapat didanai dengan mendiskusikan SPN 2. Tidak terakutannya hibah ke daerah 3. Realisasi penyaluran hibah rendah	Tinggi	Sedang	Tinggi	Melakukan koordinasi dengan instansi yang bertugas melakukan replenishment	Semester I 2012	Di. PKD
13		Tidak ditemuinya dana hibah oleh daerah	Kelambanan Bank dalam melakukan pemindahbukuan ke rekening Pemda penerima hibah	1. Dan tidak menerima hibah tepat waktu 2. Realisasi penyaluran hibah rendah 3. Merjadi objek temuan lembaga pengawasan	Tinggi	Sedang	Tinggi	Melakukan koordinasi dengan instansi yang bertugas melakukan replenishment	Semester I 2012	Di. PKD
14		Informasi Keuangan Daerah yang tidak lengkap, akurat,	Keterlambatan dalam proses pembahasan Perencanaan	Ketidakeakuratan pengambilan kebijakan	Tinggi	Tinggi	Tinggi	surat pembentahan awal, surat peringatan (maksud lebih awal dan	Semester I 2012	Di. EPRD

## Contoh Naskah Risk Register

**Formulir 2.0 Risk Register A - Proses Identifikasi Risiko**

1 Unit Kerja: Sekretariat Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

2 Ruang Lingkup Proses: 1. Koordinasi kegiatan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan  
2. Penyelenggaraan pengelolaan urusan penatan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemantauan  
3. Penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan dukungan teknis  
4. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, rumah tangga, dan kesejahteraan pegawai

3 Jangka Waktu Proses: Juli s.d Desember 2015

4 Tujuan Proses: Identifikasi Risiko

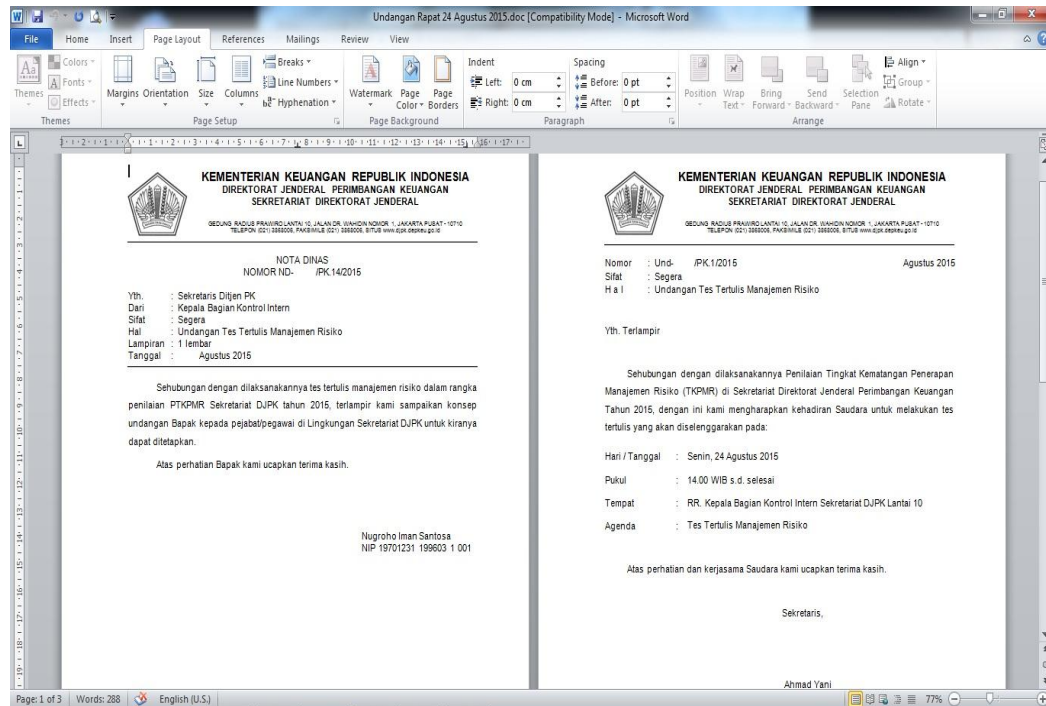
5 Penanggungjawab Proses: Ahmad Yani

6 Tanggal: Desember Tahun 2015

No	Sasaran UPR (Sasaran Strategis)	Kategori Risiko	Apas yang mungkin terjadi	Penyebab terjadinya	Kapan dan dimana terjadinya	Deskripsi konsekuensi risiko
1	Keuasan Pengguna Layanan yang Tinggi	Fraud	Penyalahgunaan RPTK untuk memperoleh keuntungan pribadi	1. Kesediaan pejabat/pejabat DJPK dalam rangka memperoleh keuntungan pribadi 2. Tidak ketidaksiyapan yang mempunyai yang memiliki pengawasn yang sempurna 3. Prosedur identifikasi tamu belum optimal.	Triwulan I 2015	Kredibilitas Sekretariat DJPK menurun di mata stakeholders
20	Keuasan Pengguna		Ruang rapat yang tersedia tidak memadai	1. Adanya SE Menpan nomor 11 tahun 2014 tentang pembatasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor		

## Lampiran 14

### Contoh Naskah Surat



### Ruang Rapat





## Lampiran 15

## Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4112/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Mei 2015

Yth. Kementerian Keuangan RI  
Jl. Lap. Banteng Timur No.2-4  
Jakarta Pusat 10710

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Ribka Saptarwi G, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 085311211148

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**

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