

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA**

**NASTITI MUSTIKA**

**8143128179**



**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 2012**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa untuk menghadapi kemajuan globalisasi ini mahasiswa harus mempunyai kemampuan yang berbeda dari yang lainnya. Motivasi yang tinggi diperlukan pula untuk menunjang kesuksesan. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memperoleh pengalaman yang baru, keahlian yang baru dan persiapan dalam menghadapi dunia pekerjaan yang nyata serta pandangan jenis-jenis pekerjaan pada tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia pada divisi Biro Keuangan. Secara singkat kegiatan pada divisi ini adalah melakukan penanganan telepon, menerima tamu, membuat jadwal pimpinan, menangani surat masuk, menginput data, mengirim dan menerima fax. Pelaksanaan kerja yang praktikan kerjakan mengenai peranan sekretaris.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mengalami beberapa kendala yaitu kesulitan mengartikan tulisan pada kolom keterangan lembar disposisi dan kesulitan dalam menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Praktikan dapat mengatasi kendala dengan beberapa teori-teori para ahli mengenai sistem informasi dan sistem komunikasi. Pada kendala yang kedua praktikan mengatasi dengan teori sistem arsip.

Adapun saran yang diberikan kepada instansi adalah instansi harus lebih menerapkan komunikasi dalam perkantoran, kemudian instansi harus lebih bisa memelihara dokumen atau warkat penting dengan baik dan benar dalam bentuk apapun agar tidak terjadi penumpukan arsip.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si  
NIP. 19661030200121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>29 - 05 - 2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>29 - 05 - 2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Maisaroh, SE.,M.Si</u> NIP. 1974009232008012012		<u>29 - 05 - 2015</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jalan Veteran No. 17 - 18, Jakarta Pusat 10110. Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Maisaroh, SE., M.Si sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Fasliah, S.Pd, MM selaku Ketua Prodi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana, E.S.M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

5. Drs. Suharsono, M.Si. Selaku Kepala Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk mengikuti kegiatan magang.
6. Bunga Putri Heryani, A. Md. Selaku Sekretaris pembimbing magang dari Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga, pikiran, dan dukungan bagi praktikan.
7. Bapak Ibu Dosen Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, terima kasih atas bimbingan dan ilmu-ilmu yang diberikan.
8. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, April 2015

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Instansi .....	20
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi .....	33

D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran-Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1      Format Lembar Pesan Telepon	24
Tabel 3.2      Format Buku Agenda Surat Masuk	28
Tabel 3.3      Lembar Disposisi	29

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Jadwal Kegiatan Pimpinan	27
Gambar III.2 Jendela Aplikasi Sistem Informasi Keuangan (SIK)	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	41
Lampiran 3 Surat Pengembalian Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan	42
Lampiran 4 Sertifikat Praktek Kerja Lapangan	43
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan	44
Lampiran 6 Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan	45
Lampiran 7 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 8 Logo Kementerian Sekretariat Negara	47
Lampiran 9 Struktur Organisasi Biro Keuangan	48
Lampiran 10 Hasil Tugas Praktikan Mencatat Buku Agenda Surat Masuk	49
Lampiran 11 Contoh Surat Permohonan Tanda Tangan	50
Lampiran 12 Format Penulisan Lembar Pesan Telepon	51
Lampiran 13 Format Penulisan Buku Agenda Surat Masuk	52
Lampiran 14 Gambar Jadwal Kegiatan Pimpinan	53
Lampiran 15 Gambar SIK (Sistem Informasi Keuangan)	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang saat ini semakin maju menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja yang harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Menghasilkan tenaga kerja yang handal dan professional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik. Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di Instansi tersebut. Hal ini dilakukan oleh perguruan tinggi untuk bekal para lulusannya dalam dunia kerja. Pengalaman bekerja pada saat praktik kerja lapangan inilah yang akan dijadikan sebagai bekal dan acuan bagi para mahasiswa pada saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Lulusan yang dapat bekerja secara professional dan baik akan membawa citra baik pula bagi perguruan tinggi itu sendiri karena menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa program studi D3 Sekretari di akhir masa perkuliahannya

berupa praktik kerja di sebuah institusi. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana bagi mahasiswa agar dapat memiliki pengalaman dan pembelajaran yang cukup serta dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga mahasiswa dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya agar kelak dapat dengan mudah dan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang professional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi sebagai salah satu fakultas yang dimiliki Universitas Negeri Jakarta, memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan, mahasiswa ekonomi khususnya dapat terjun langsung ke dunia kerja untuk merasakan dan mempraktikkan ilmu-ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah. Dalam hal ini, penulis sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi yang terkonsentrasi pada program studi D3 Sekretari melaksanakan praktik kerja lapangan di salah satu lembaga pemerintahan yaitu di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, praktikan

melakukan praktik kerja lapangan selama 2 (dua) bulan, lamanya praktikan bekerja hari kerja dari hari senin sampai jumat. Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Bagian Sekretaris dan pengarahan dari biro keuangan sangat membantu praktikan dalam menghadapi tugas yang praktikan terima. Banyak pengetahuan dan informasi yang praktikan dapatkan selama praktik. Pengarahan kerja yang baik dari pegawai-pegawai biro keuangan merupakan bantuan bagi praktikan dalam mengatasi kendala pada saat kerja. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan inipula praktikan mulai memahami dan mengerti bidang kerja yang diterima. Tentunya segala kekurangan dan kelebihan merupakan bagian dari proses persiapan bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik kerja lapangan ini diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja, selain memperoleh materi untuk pembuatan laporan, sehingga akan menjadi lulusan yang berkualitas yang mampu bersaing di dunia kerja.

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

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :
  - a. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang

pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Kesekretarian.

- b. Mempelajari bidang kerja sekretaris pada instansi yaitu Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
  - c. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam Administrasi Perkantoran, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :
- a. Memperluas pengetahuan mahasiswa dalam memahami situasi, kondisi dalam lingkungan kerja.
  - b. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan instansi yang berhubungan dengan bidang kesekretarian.
  - c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia diharapkan antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

- b. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
  - c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
  - b. Meningkatkan sarana, prasarana dan fasilitas dalam proses belajar mengajar (seperti: penggantian komputer yang rusak, dan penambahan buku-buku di perpustakaan).
  - c. Praktikan dapat mempromosikan keberadaan Akademik ditengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang professional dan kompeten di bidang masing-masing.
3. Bagi Instansi
- a. Membantu Instansi atau Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Memberikan saran atau teguran kepada praktikan yang melakukan kesalahan agar kedepannya dapat bekerja lebih baik lagi.
  - c. Menjalin kerja sama hubungan yang baik antara pegawai dan praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Instansi : Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

Alamat Instansi : Jalan Veteran No. 17 – 18 Jakarta Pusat 10110

Telepon : 021-3845627, 3442327

Fax : 021-34834759

E-mail : [webmaster@setneg.go.id](mailto:webmaster@setneg.go.id)

Website : [www.setneg.go.id](http://www.setneg.go.id)

Adapun alasan praktikan memilih Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagai tempat PKL dengan alasan Kementerian Sekretariat Negara Indonesia adalah salah satu Instansi Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Adapun praktikan ditempatkan pada Bagian Sekretaris di Biro Keuangan karena bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Kesekretarian.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan kegiatan Kuliah Magang Kerja dilaksanakan mulai hari Senin tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan hari Jumat tanggal 27 Februari 2015. Kegiatan ini dilakukan hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dan pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB untuk hari Jumat.

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

Rangkaian tersebut antara lain :

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dan setelah surat jadi praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat). Pada tanggal 3 Januari 2015 Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia melalui surat balasan. Praktikan pun segera datang ke kantor Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk pengurusan PKL.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dan ditempatkan pada Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Bagian Sekretaris. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan tanggal 27 Februari 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL pada hari Senin – Jumat dalam seminggu. Ketentuan PKL pada Biro Keuangan Kementerian Sekretaris Negara Republik Indonesia yaitu :

Masuk Kerja Hari Senin – Jumat	: 07.30 WIB
Istirahat Hari Senin - Kamis	: 12.00 WIB – 13.00 WIB
Istirahat Hari Jumat	: 12.00 WIB – 13.30 WIB
Pulang Kerja Hari Senin – Kamis	: 16.00 WIB
Pulang Kerja Hari Jumat	: 16.30 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang ditempatkan pada Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran (DAPA) di Bagian Sekretaris.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

#### **A. Sejarah Instansi**

##### **1. Waktu berdiri, visi, misi dan strategi**

Sekretariat Negara adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara, dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden. Didirikan pada tanggal 6 Maret 1962, 53 tahun yang lalu. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dahulu Sekretariat Negara Republik Indonesia, disingkat Setneg RI. Sejak awal dibentuknya hingga sekarang ini, tugas Sekretariat Negara pada umumnya adalah memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan Negara. Sekretariat Negara dibentuk sejak awal berdirinya Negara Republik Indonesia. Proklamasi Kemerdekaan bangsa Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 merupakan tonggak awal berdirinya negara Republik Indonesia yang merdeka dan berdaulat. Sehari setelah Proklamasi Kemerdekaan, pada tanggal 18 Agustus 1945, Ir. Soekarno diangkat sebagai Presiden, dan Drs. Mohammad Hatta diangkat sebagai Wakil Presiden. Pada tanggal 2 September 1945, Presiden Soekarno membentuk Kabinet Pemerintah Republik Indonesia yang pertama. Dalam Pembentukan Kabinet pertama ini, diangkat seorang Sekretaris Negara dan Juru Bicara Presiden.

Dalam perjalanan sejarahnya, Sekretariat Negara mengalami beberapa kali perubahan, baik tugas pokok, fungsi, kedudukan, maupun struktur kelembagaannya. Perubahan itu sangat dipengaruhi oleh situasi politik yang terjadi di tanah air. Awalnya, Sekretariat Negara hanya berfungsi untuk membantu tugas-tugas administrasi kepresidenan. Pada akhirnya, menjadi sebuah lembaga yang memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Presiden dan Wakil Presiden.

### **Visi Misi dan Strategi**

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia mempunyai visi, misi dan strategi yang didasarkan atas dasar pendirian dan arah pengembangan Instansi Pemerintahan di masa mendatang.

#### **Visi**

Terwujudnya Kementerian Sekretariat Negara yang professional, transparan dan akuntabel dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Presiden dan Wakil Presiden.

#### **Misi**

- a. Memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang prima kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan kekuasaan negara.
- b. Memberikan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang optimal kepada Presiden dan Wakil Presiden.
- c. Memberikan dukungan teknis dan administrasi secara efektif kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara.

- d. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum, informasi dan hubungan kelembagaan.
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana Sekretariat Negara.

### **Strategi**

- a. Manfaatkan komitmen pimpinan yang tinggi untuk mendukung reformasi birokrasi.
- b. Mengoptimalkan pemberian dukungan manajemen dan dukungan kebijakan kepada Presiden dan Wakil Presiden melalui reformasi birokrasi.
- c. Manfaatkan kemauan dan komitmen pimpinan untuk memberikan pelayanan prima.
- d. Mengoptimalkan sarana dan prasarana aparatur yang ada untuk memberikan pelayanan prima.

### **2. Orang-orang yang mendirikannya**

Dalam perjalanan sejarahnya, sejak Proklamasi Kemerdekaan hingga sekarang ini, Sekretariat Negara telah dipimpin oleh 19 orang. Para pejabat yang pernah memimpin Sekretariat Negara itu adalah berturut-turut sebagai berikut :

1. Mr. Raden Mas Abdoel Gafar Pringgodigdo
2. Mr. Abdul Karim Pringgodigdo
3. Tanzil Gelar Sutan Narayu
4. Mr. Mohammad Ichsan

5. Abdul Wahab Surjodiningrat, S.H.
6. Alamsyah ratu Prawiranegara
7. Sudharmono, S.H.
8. Drs. Moerdiono
9. Ir. Akbar Tandjung
10. Prof. Dr. Muladi, S.H.
11. Dr. Ir. Alirahman, M.Sc.
12. Ir. Bondan Gunawan
13. Dr. Djohan Effendi, M.A.
14. M. Maftuh Basyuni, S.H.
15. Bambang Kesowo, S.H., LL.M.
16. Prof Dr. Yusril Ihza Mahendra
17. Ir. M. Hatta Rajasa
18. Sudi Silalahi

### **3. Pengembangan atau Ruang Lingkup**

Dalam pengembangan atau ruang lingkup Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia memiliki ruang lingkup seperti berikut ini :

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Bagian Tata Laksana, Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Tata Laksana, Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja, dan staf yang secara

teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja.

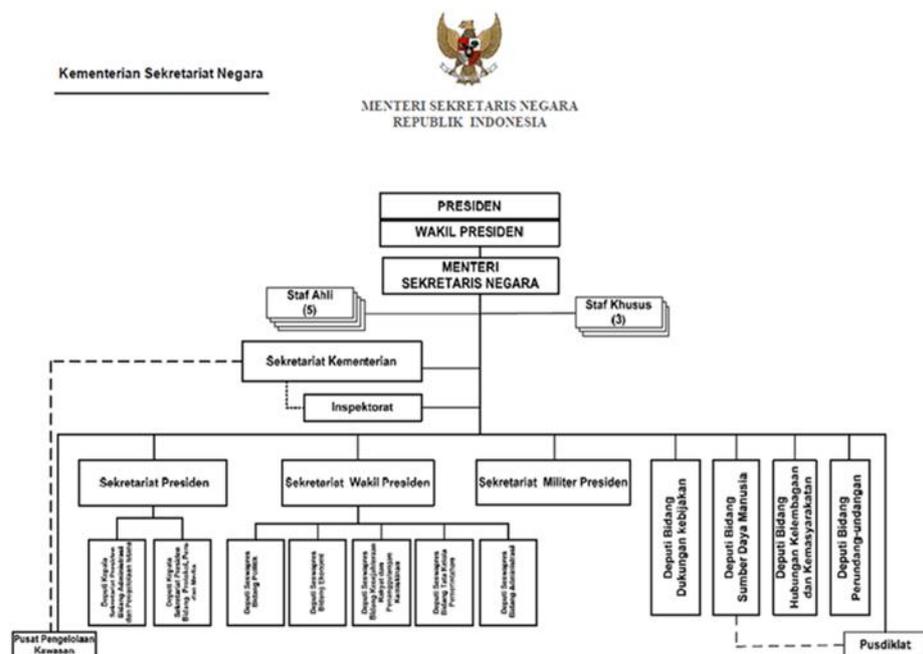
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga proses penyusunannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja baik yang dituangkan dalam bentuk Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara (Permensesneg) maupun dalam bentuk Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) atau jenis naskah dinas lainnya.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja.
- b. Menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- c. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet.
- e. Memiliki kemampuan presentasi.

## B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi terbagi menjadi dua yakni Kementerian Sekretariat Negara dan Struktur Organisasi Biro Keuangan, seperti pada bagan berikut :

### 1.1. Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara



Unit Kerja Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia terdiri atas:

1. Sekretariat Presiden
2. Sekretariat Wakil Presiden
3. Sekretariat Militer Presiden
4. Sekretariat Kementerian

Sekretariat Kementerian terdiri atas :

1. Biro Perencanaan
2. Biro Keuangan
3. Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat
4. Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri
5. Biro Umum

Deputi terdiri atas :

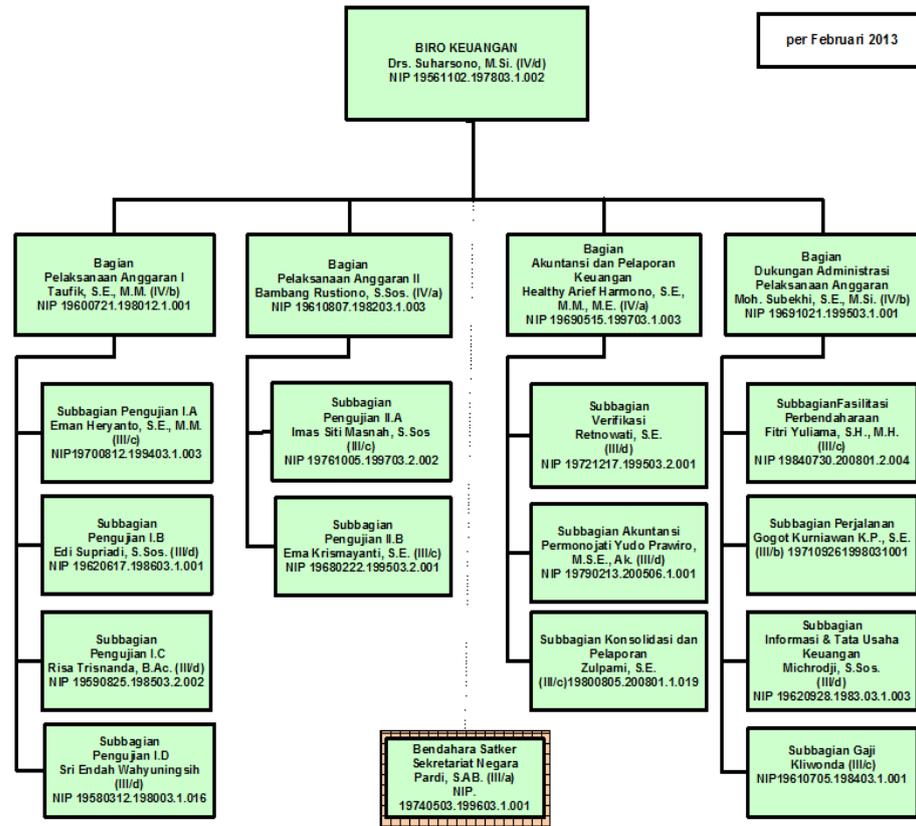
1. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan
2. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia
3. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan
4. Deputi Bidang Perundang-Undangan

Staf Ahli

Inspektorat

Pusat Pendidikan dan Pelatihan

## **1.2. Struktur Organisasi Biro Keuangan**



Biro Keuangan merupakan salah satu biro yang berada di bawah Sekretariat Kementerian. Biro Keuangan terdiri dari 4 bagian yaitu :

- a. Bagian Pelaksanaan Anggaran I
- b. Bagian Pelaksanaan Anggaran II
- c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- d. Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran

Tugas dan fungsi dari Biro Keuangan sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara yaitu Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelayanan

administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara. Dalam melaksanakan tugas Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penelaahan, penelitian, dan pengujian pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
2. Penelaahan, penelitian, dan pengujian pelaksanaan anggaran belanja lain-lain pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
3. Penelaahan, penelitian, dan pengujian pelaksanaan anggaran pada lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
4. Penyiapan koordinasi proses akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
5. Penyiapan administrasi pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara, Pengelola Keuangan, Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
6. Koordinasi penyelesaian kerugian negara.
7. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas.
8. Pengelolaan Informasi Keuangan.
9. Pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
10. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
11. Pelaksanaan administrasi keuangan lainnya.

Tiap-tiap bagian mempunyai tugasnya masing-masing sebagai berikut :

#### A. Bagian Pelaksanaan Anggaran I (PA I)

Mempunyai tugas melaksanakan penelaahan, penelitian, dan pengujian pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.

Bagian Pelaksanaan Anggaran I mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penelaahan, penelitian dan pengujian dokumen permintaan pembayaran.
2. Penyiapan Surat Perintah Membayar ( SPM ).
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
4. Penyusunan laporan realisasi penggunaan anggaran.
5. Koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan laporan pajak.

#### B. Bagian Pelaksanaan Anggaran II (PA II)

Mempunyai tugas melaksanakan penelaahan, penelitian, dan pengujian pelaksanaan anggaran belanja lain-lain pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan anggaran lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Bagian Pelaksanaan Anggaran II menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan penelaahan, penelitian, dan pengujian dokumen permintaan pembayaran.
2. Penyiapan Surat Perintah Membayar ( SPM ).
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
4. Penyusunan laporan realisasi penggunaan anggaran dan laporan pajak.

#### C. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (AKLAP)

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi proses akuntansi dan menyusun laporan keuangan. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan proses akuntansi terhadap dokumen sumber, penyusunan dan analisis laporan keuangan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
2. Pelaksanaan proses akuntansi konsolidasi, penelitian dan analisis laporan keuangan Kementerian Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
3. Pelaksanaan penelitian dokumen sumber sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Sekretariat Negara dan verifikasi laporan keuangan Kementerian Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
4. Pembinaan dan pemantauan proses penyusunan laporan keuangan Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
5. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyiapan laporan realisasi anggaran sebagai bahan rapat kerja dan rapat dengar pendapat antara Kementerian Sekretariat Negara dengan DPR RI.

D. Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran (DAPA)

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara, Pengelola Keuangan,

Panitia/Pejabat, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, koordinasi penyelesaian kerugian Negara, pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas, pengelolaan administrasi Belanja Pegawai, pengelolaan Informasi keuangan, dan pelaksanaan administrasi keuangan lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Sekretariat Negara, dan Pengelola Keuangan, Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
2. Pelaksanaan urusan administrasi, koordinasikan penyelesaian, pemantauan, dan penyusunan laporan kerugian Negara serta perkembangan penyelesaian kerugian Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
4. Pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretariat Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara yaitu Tugas Sekretariat Negara, memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi, penyelenggaraan pelayanan dan dukungan perencanaan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kehumasan, teknologi informasi, pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sekretariat Negara, penyediaan prasarana dan sarana serta administrasi umum lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran (DAPA) di Bagian Sekretaris Biro Keuangan. Adapun bidang kerja yang praktikan laksanakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Penanganan Telepon
2. Menerima Tamu
3. Membuat Jadwal Pimpinan
4. Menangani Surat Masuk
5. Menginput Data
6. Mengirim dan Menerima Fax

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dan pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB untuk hari Jumat.

Kemudian pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

### **1. Penanganan Telepon**

Telepon merupakan kebutuhan utama di dalam kegiatan komunikasi lisan dikantor. Komunikasi melalui telepon merupakan sebuah kesempatan untuk membina dan meningkatkan jalinan komunikasi yang dapat saling menguntungkan. Kesempatan berkomunikasi melalui telepon dapat digunakan untuk menjelaskan, mengkonfirmasi bahkan meluruskan berita-berita atau segala sesuatu yang berhubungan dengan perkantoran.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam komunikasi dengan dua cara yaitu :

#### **a. Menerima Panggilan Telepon**

1. Mengangkat telepon tidak boleh lebih dari dua kali usahakan ketika telepon berdering pada deringan kedua telepon, praktikan langsung mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri, serta tangan kanan menyiapkan Lembar Penerima Telepon (LPT) dan alat tulis untuk mencatat pesan dari penelepon.

<b>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI</b> Jalan Veteran No. 17 - 18 JAKARTA PUSAT	
<b>LEMBAR PESAN TELEPON</b>	
<b>Date</b> : .....	<b>Time</b> : .....
<b>From</b> : .....	
<b>Company</b> : .....	
<b>Message</b>	
<b>Received by</b> .....	

**Tabel 3.1 Format Penulisan Lembar Pesan Telepon**

Sumber : data diperoleh oleh penulis

2. Setelah telepon diangkat, praktikan mengucapkan salam seperti “Selamat Pagi/Selamat Siang/Selamat Sore Biro Keungan dengan Nastiti Mustika ada yang bisa dibantu?”.
  3. Kemudian praktikan menanyakan identitas penelepon.
  4. Setelah menanyakan identitas, praktikan menanyakan maksud dan tujuan dari penelepon.
  5. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat, praktikan memberitahu kepada penelepon dengan sopan dan praktikan menanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan.
- b. Melakukan Panggilan Telepon
1. Praktikan terlebih dahulu menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi dan pastikan bahwa nomor yang dituju benar.

2. Jika sudah terhubung praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan identitas diri lalu menjelaskan maksud dan tujuan untuk berbicara dengan orang yang dituju.
3. Jika yang dituju ada ditempat praktikan meminta untuk disambungkan langsung ke orang yang dituju.
4. Setelah selesai pembicaraan praktikan memberi salam dan pastikan gagang telepon pada posisi yang benar.

## **2. Menerima Tamu**

Tamu kantor adalah seseorang atau kelompok yang datang ke sebuah perusahaan untuk kepentingan tertentu. Salah satu tugas sekretaris adalah mengatur pertemuan antara pimpinan dengan tamu-tamu yang akan bertemu dengan pimpinan. Mulai dari membuat janji, konfirmasi, sampai menerima kedatangan tamu pimpinan di kantor. Tetapi sebagai sekretaris, tidak dapat menerima tamu begitu saja. Ada etika dan aturan tersendiri dalam menerima tamu. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menerima tamu adalah:

1. Menyapa dengan ramah dan sopan seperti “Selamat Pagi/Selamat Siang/Selamat Sore”.
2. Praktikan menanyakan identitas tamu serta mempersilahkan tamu mengisi buku tamu.
3. Praktikan menanyakan terlebih dahulu kepada tamu apakah sudah membuat janji.

4. Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk dan menunggu diruang tunggu yang sudah tersedia bahan bacaan (koran, majalah dan lain-lain) agar pada saat tamu menunggu tidak merasa bosan.
5. Kemudian praktikan memberitahukan ke pihak yang dituju bahwa ada tamu yang ingin bertemu. Jika pihak yang dituju tidak ada ditempat atau sedang rapat maka praktikan memberi informasi kepada tamu bahwa pihak yang dituju sedang rapat atau tidak ada ditempat.
6. Jika pihak yang dituju meminta tamu untuk menunggu, praktikan mempersilahkan tamu untuk tetap menunggu dan praktikan menyediakan minum untuk tamu tersebut.
7. Ketika tamu akan meninggalkan ruang tamu praktikan membukakan pintu dengan ramah dan sopan.

### **3. Membuat Jadwal Pimpinan**

Jadwal Kegiatan Pimpinan adalah segala jadwal kegiatan pimpinan yang memerlukan kehadirannya diluar rutinitas kantor yang dilakukan di balik meja kerja kantor. Jadwal kegiatan harus diperhitungkan secermat mungkin mengingat pimpinan syarat dengan kegiatan yang tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat jadwal pimpinan adalah :

1. Setiap ada surat masuk yang berisikan surat undangan, praktikan terlebih dahulu membaca dan menyusun jadwal pimpinan sesuai dengan tanggal, waktu, perihal, dan tempat.

- Setelah disusun sesuai jadwal kegiatan pimpinan, praktikan memfotocopy surat tersebut 2 lembar untuk diarsipkan dan untuk diberikan kepada pimpinan.

Waktu	Nama	Keterangan
08.00		Und. Rapat Pembahasan Undur Anggaran Funder (Gep. Presiden TA 2015) di R. 1000
09.00		Und. Rapat Undur Revisi I Pok. DIPA TA 2015 Biro Tututur di 2015 di R. 1000
11.00		Und. Rapat Undur Pembahasan anggaran y. kas yg dilatirkan y. biro Daman 1
13.00		Und. Rapat Pembahasan KAA + ANASR di R. 1000
14.00		Und. Rapat Pembahasan penganggaran y. pelaksanaan pendapatan trg/tau
15.00		Und. Rapat Pembahasan id. pelaksanaan id. 10/15 y. peminoran pelaksanaan id. 10/15 di R. 1000
16.00		Und. Rapat Pembahasan SAIBA di Aula KEM. Jember I Lt. 4
17.00		Und. Rapat TRM di R. 1000
18.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
19.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
20.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
21.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
22.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
23.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
24.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
25.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
26.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
27.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
28.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
29.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000
30.00		Und. Rapat Pembahasan anggaran tahun 2015 di R. 1000

**Gambar III.1 Jadwal Kegiatan Pimpinan**

Sumber : data diperoleh oleh penulis

- Praktikan mengingatkan kembali kepada pimpinan sehari sebelum kegiatan berlangsung.
- Kemudian jika pertemuan sudah dilaksanakan sebaiknya segera di hapus dan mengganti dengan jadwal kegiatan pimpinan yang baru.

#### 4. Menangani Surat Masuk

Surat-surat di Biro Keuangan terbagi menjadi dua bagian yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan Biro

Keuangan, sedangkan surat eksternal berasal dari luar lingkungan Biro Keuangan atau Instansi lain. Adapun prosedur menangani surat masuk pada bagian sekretaris yang praktikan lakukan adalah :

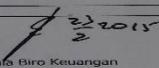
1. Setiap surat masuk yang diterima oleh praktikan surat-surat tersebut dibuka satu persatu sambil diteliti tentang kelengkapan-kelengkapan yang ada. Disini tidak semua surat boleh dibuka, ada beberapa jenis surat yang tidak boleh dibuka oleh praktikan dan hanya orang yang dituju sajalah yang mempunyai hak untuk membuka surat-surat tersebut. Surat-surat tersebut adalah surat rahasia dan surat pribadi. Untuk membedakan surat-surat tersebut dengan surat yang lain dapat dilihat dari amplop dan alamatnya. Untuk surat rahasia pada amplopnya akan dibubuhi tulisan RAHASIA atau RHS. Sedangkan untuk surat pribadi dapat dilihat dari cara penulisan alamatnya. Surat-surat pribadi alamatnya biasanya tanpa menggunakan jabatan, tetapi hanya namanya saja. Kemudian jika semua sudah sesuai maka praktikan menandatangani bukti penerimaan surat di buku ekspedisi sebagai tanda bahwa surat sudah diterima.
2. Kemudian praktikan mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk. Adapun bentuk format selengkapnya yang praktikan gunakan untuk mencatat surat masuk dapat dilihat pada lampiran 13.

Nomor Agenda	Nomor dan Tanggal surat masuk	Terima dari	Isi	Petunjuk pada nomor berikutnya	Keterangan

**Tabel 3.2 Format Buku Agenda Surat Masuk**

Sumber : data diperoleh oleh penulis

3. Surat yang sudah di agendakan kemudian dilampiri lembar disposisi, setelah itu, surat masuk berikut lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi. Surat yang telah memperoleh instruksi kemudian diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses.
4. Surat yang diturunkan pada Kepala Bagian Dukungan Pelaksanaan Anggaran kemudian praktikan catat kembali isi disposisinya di buku agenda surat masuk. Dari disposisi tersebut, dapat dilihat surat masuk akan diselesaikan oleh Kasubag yang terkait.

LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN		
No. AGENDA	TGL. DITERIMA	TINGKAT SURAT
0524	Senin, 23 Feb 2015	SEGERA
<b>HAL :</b> Permohonan Tanda Tangan Revisi Sasaran Kerja Pegawai Tahun 2014 dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Tahun 2014, a.n. Drs. Suharsono, M.Si, Kepala Biro Keuangan.		
<b>DARI :</b> karo keuangan		<b>DEADLINE :</b>
<b>DITERUSKAN KEPADA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> KABAG DAPA <input type="checkbox"/> KABAG PA I <input type="checkbox"/> KABAG PA II <input type="checkbox"/> KABAG APK		<input type="checkbox"/> BENDAHARA PENGELUARAN <input type="checkbox"/> PPK BIRO KEUANGAN <input type="checkbox"/> Sekretariat Biro Keuangan
<b>DISPOSISI KEPALA BIRO KEUANGAN</b>		
<input type="checkbox"/> Teliti & Selesaikan <input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> Tindak lanjut <input type="checkbox"/> Untuk dikelakui <input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Bahas bersama		<input type="checkbox"/> Agendakan rapat <input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Harap Hadir <input type="checkbox"/> Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Siapkan konsep <input type="checkbox"/> Pantau Perkembangannya <input type="checkbox"/> File/Arsip
<b>ARAHAN KEPALA BIRO KEUANGAN</b>		
 Kepala Biro Keuangan		
<b>DITERUSKAN KEPADA</b>		
<b>BAGIAN DAPA</b> <input type="checkbox"/> Kasubbag Fasilitasi Perbendaharaan <input type="checkbox"/> Kasubbag Perjalanan <input type="checkbox"/> Kasubbag Gaji <input checked="" type="checkbox"/> Kasubbag Informasi dan TUK <b>BAGIAN PA I</b> <input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.A <input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.B <input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.C <input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.D		<b>BAGIAN APK</b> <input type="checkbox"/> Kasubbag Verifikasi <input type="checkbox"/> Kasubbag Akuntansi <input type="checkbox"/> Kasubbag Konsolidasi & Pelaporan <b>BAGIAN PA II</b> <input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian II.A <input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian II.B <input type="checkbox"/> BENDAHARA PENGELUARAN <input type="checkbox"/> Sekretariat Biro Keuangan <input type="checkbox"/> ..... <b>DISPOSISI KASUBBAG</b>
<b>DISPOSISI KABAG</b> - Tindak lanjut us/ perancangan - us/ ttd sp. mensesng agar koordinas ag staf sesuai.		
 23/2/2015		
0277/DAPA/2/2015		

**Tabel 3.3 Lembar Disposisi**

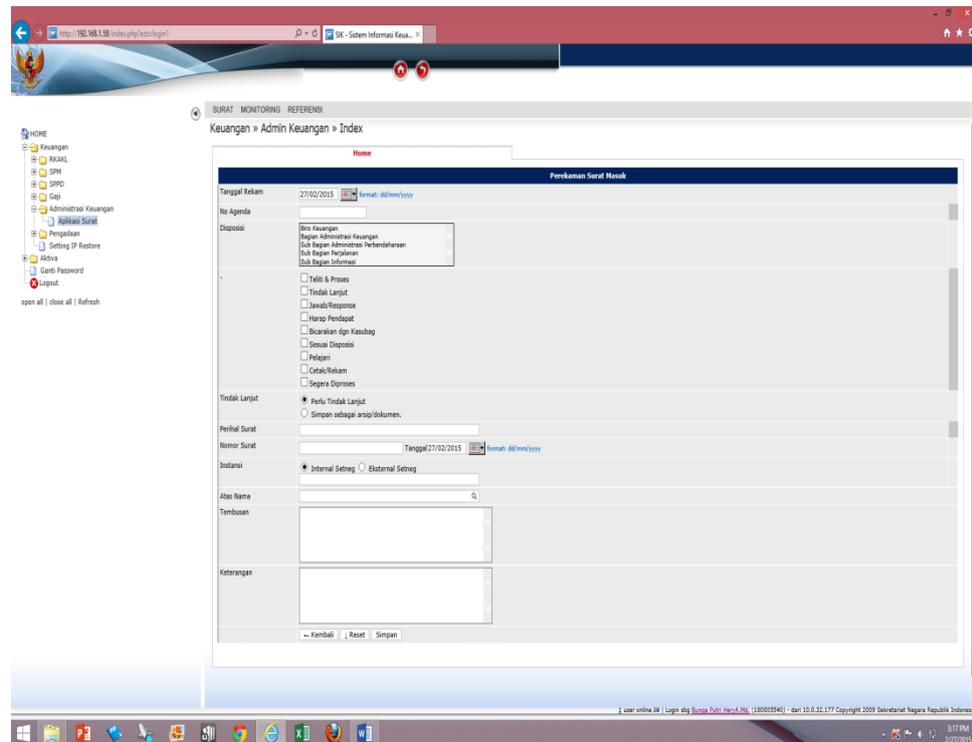
Sumber : data diperoleh oleh penulis

5. Surat yang sudah dicatat kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Keuangan (SIK) untuk proses selanjutnya.
6. Setelah diupdate ke dalam aplikasi Sistem Informasi Keuangan kemudian praktikan mendistribusikan surat-surat tersebut sesuai dengan arahan yang ada di lembar disposisi.

### **5. Menginput Data**

Praktikan menginput data sesuai dengan surat ke dalam sistem online Instansi yaitu Sistem Informasi Keuangan (SIK). Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data ke dalam Sistem Informasi Keuangan (SIK) adalah :

1. Praktikan membuka situs Id terlebih dahulu.
2. Lalu praktikan mengisi kolom *username* dan *password*. Selama melakukan pekerjaan ini, praktikan menggunakan username milik staf sekretaris di bagian biro keuangan.
3. Klik menu log in. Setelah masuk praktikan memilih menu aplikasi surat.
4. Ketika sudah terbuka, praktikan mengetik nomor agenda, perihal surat, nomor surat, tanggal surat, instansi, tembusan, keterangan sesuai dengan yang tertera pada surat.



**Gambar III.2 Sistem Informasi Keuangan**

Sumber : data diperoleh oleh penulis

5. Pada kolom keterangan, praktikan menyetik sesuai yang tertera pada lembar disposisi.
6. Kemudian praktikan tekan tombol simpan.
7. Lalu praktikan memilih menu aplikasi surat untuk mengupdate surat masuk dan keluar selanjutnya.
8. Setelah itu praktikan memilih menu aplikasi surat sebagai tanda bahwa surat sudah diupdate ke dalam Sistem Informasi Keuangan (SIK). Kemudian surat diarsipkan menggunakan sistem tanggal, perihal, dan tahun dalam odner yang berbeda.

## 6. Mengirim dan Menerima Fax

Mengirim data atau dokumen melalui faksimili adalah cara yang efisien dan cepat untuk mengirimkan dokumen. Dalam pelaksanaan praktikan melakukan dengan dua cara yaitu :

1. Mengirim Data melalui Faksimili

- a. Praktikan menyiapkan terlebih dahulu dokumen yang akan dikirim susun secara rapi dan teratur serta menyiapkan nomor faksimili yang akan dituju.
- b. Praktikan meletakkan dokumen dalam posisi terbalik atau menghadap ke bawah. Lalu tekan nomor yang dituju.
- c. Jika sudah tersambung, kemudian praktikan menekan tombol Fax/Start.
- d. Praktikan menunggu beberapa saat dan mesin faksimili segera mengirim dokumen tersebut.
- e. Jika dokumen sudah keluar dari mesin faksimili, tandanya dokumen sudah diterima oleh faksimili yang dituju.

2. Menerima Data melalui Faksimili

- a. Saat terdengar nada panggilan, praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri untuk menjawab panggilan.
- b. Bila terdengar nada isyarat fax masuk praktikan menekan tombol Fax/Start sambil meletakkan gagang telepon.
- c. Praktikan menunggu beberapa saat sampai kertas faksimili keluar, baru dapat diambil.
- d. Kemudian kertas faksimili difoto copy untuk dicatat dan diarsipkan karena tinta pada kertas faksimili tersebut akan cepat pudar.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan, khususnya dalam hal penulisan atau ejaan yang tidak jelas dan penyimpanan arsip yang tidak sesuai prosedur adalah :

1. Kesulitan mengartikan tulisan pada kolom keterangan lembar disposisi.

Terdapat kesulitan dalam mengartikan dan memahami tulisan dari lembar disposisi yang dibuat oleh pimpinan sehingga membuat praktikan kesulitan dan bisa melakukan kesalahan dalam pengartian maksud dan tujuan.

Adapun masalah kedua yang praktikan hadapi adalah :

2. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Dalam hal ini praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang sedang diperlukan dengan cepat dikarenakan arsip-arsip tidak tersusun dengan baik dan yang membedakan antara arsip-arsip yang disimpan hanya pada nomor suratnya.

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

Hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Sering terjadi kesalahan dalam mengartikan tulisan pada kolom keterangan di lembar disposisi. Contohnya seperti dalam hal berikut ini ketika praktikan terkadang salah mengartikan tulisan maupun ejaan karena banyaknya tulisan yang kurang dipahami oleh praktikan maka praktikan berkonsultasi dan berkordinasi dengan salah satu staf di biro keuangan untuk membantu mengartikan tulisan dalam lembar disposisi sehingga informasi dalam komunikasi antara pimpinan dan

staf tetap dapat terjaga dengan baik. Seperti yang dikatakan oleh Barry

E. Cushing yang dikutip oleh La Midjan dan Azhar Susanto bahwa :

Sistem informasi adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat.<sup>1</sup>

Pada dasarnya berkomunikasi yang baik dapat membantu proses dari suatu perusahaan atau instansi untuk mencapai tujuan. Jika suatu komunikasi tidak berjalan dengan baik maka suatu instansi tidak bisa memenuhi tujuan. Seperti yang dikatakan oleh Koontz, et. al bahwa:

Komunikasi sebagai penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima informasi dan dapat dipahami secara jelas oleh penerima informasi tersebut.<sup>2</sup>

Dalam hal ini pegawai harus lebih menerapkan komunikasi dalam perkantoran, permasalahan yang terjadi seperti kesulitan mengartikan tulisan dapat diatasi dengan cara menggunakan istilah atau bahasa indonesia yang benar atau baku, sesuai dengan kaidah bahasa indonesia, baik mengenai pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya.

2. Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Contohnya seperti dalam hal berikut ini ketika praktikan kesulitan dalam mencari surat undangan yang diperlukan praktikan harus mencari surat dengan satu persatu dikarenakan semua surat tidak tersusun dengan baik dan yang membedakan hanya pada nomor surat. Hal ini maka yang dilakukan praktikan terlebih dahulu mencari

---

<sup>1</sup>La Midjan dan Azhar Susanto . 2001. *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Pratika Penyusunan Metode dan Prosedur*. ( Bandung : Lingga Jaya. 2003 ). hal. 10

<sup>2</sup>Koontz, Et. Al. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. ( Jakarta : Erlangga. 2012 ). hal. 360

surat ke dalam aplikasi Sistem Informasi Keuangan dengan memasukkan nomor surat jika surat sudah diproses oleh bagian yang terkait maka surat tersebut dapat ditemukan kembali dengan mengetahui tanggal rekaman surat. Seperti yang dikatakan oleh Drs.

The Liang Gie bahwa :

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.<sup>3</sup>

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga, dan hal itu menjadikan arsip harus diselamatkan karena informasi yang terekam dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang lembaga yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di masa kini atau mendatang.

Dengan tugas-tugas yang diberikan untuk praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan motivasi untuk memelihara dokumen/warkat penting dengan baik dan benar dalam bentuk apapun akan mempermudah penemuan kembali arsip, karena hal itu adalah salah satu tugas wajib seperti yang dikatakan oleh Drs. The Liang Gie.

---

<sup>3</sup> Drs. The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. ( Yogyakarta : Liberty. 2000 ). hal. 118

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Veteran No. 17-18 Jakarta Pusat 10110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dan pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB untuk hari Jumat.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran (DAPA) di Bagian Sekretaris Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah penanganan telepon, menerima tamu, membuat jadwal pimpinan, menangani surat masuk, menginput data, mengirim dan menerima fax.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu cukup sulit mengartikan tulisan pada kolom

keterangan di lembar disposisi. Selain itu, praktikan kesulitan dalam menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

5. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara menggunakan istilah atau bahasa indonesia yang benar atau baku, sesuai dengan kaidah bahasa indonesia, baik mengenai pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya, dan melakukan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## **B. Saran**

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

### **1. Bagi Instansi**

- a. Penulis berharap pada pihak Instansi agar lebih mengkoordinir kegiatan-kegiatan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan saran atau teguran kepada mahasiswa yang melakukan kesalahan agar kedepannya dapat bekerja lebih baik lagi.
- c. Tetap menjaga kekompakan dan kebersamaan hubungan silaturahmi dengan mahasiswa yang mencerminkan sikap kekeluargaan dalam kegiatan sehari-hari.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Agar lebih memonitor atau mengunjungi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan sarana, prasarana, dan fasilitas dalam proses belajar mengajar seperti penambahan buku-buku di perpustakaan, melayani

dengan cepat dan tidak mempersulit persyaratan sehingga mahasiswa mudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Memperbanyak melakukan kerjasama serta membina hubungan yang baik dengan perusahaan ataupun instansi pemerintahan agar nantinya perusahaan atau instansi tersebut dapat memakai tenaga lulusan dari D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.

### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Dalam melaksanakan kerja praktik, sebelum terjun langsung kelapangan kita harus sudah memiliki bekal materi tentang apa yang akan dipraktikan, baik itu didapat dari referensi-referensi yang ada pada perpustakaan maupun bertanya secara langsung pada pembimbing.
- b. Selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.
- c. Membekali diri dengan keterampilan yang cukup seperti yang telah diajarkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Undang-Undang Nomor 20 tentang **Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan**, Jakarta: 2009
- <http://www.setneg.go.id>
- [http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Sekretariat\\_Negara\\_Indonesia](http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sekretariat_Negara_Indonesia)
- Peraturan Presiden No. 24 tentang **Kementerian Sekretariat Negara**, Jakarta: 2015
- Peraturan Menteri No. 2 tentang **Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara**, Jakarta: 2011
- Midjan, La dan Susanto, Azhar, (2001). *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Pratika Penyusunan Metode dan Prosedur*. Bandung: Lingga Jaya.
- Koontz, Et. Al, (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The Liang Gie, (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



#### 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 : 6532/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Desember 2014

Yth. Kepala Pusdiklat  
Kementerian Sekretariat Negara RI (Kepusdiklat)

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

Nama : **Nastiti Mustika** No. Telp/HP : 085939591013  
Nomor Registrasi : 8143128179  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **Jl. Gaharu I, No.1, Cilandak Barat, Jakarta Selatan 12430**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

syiafullah

195702161984031001

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : B-007/Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/01/2015      12 Januari 2015  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Praktik Kerja

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan  
Kamahasiswaan, Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan  
Kamahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, Nomor 6532/UN39.12/KM/2014 tanggal  
24 Desember 2014, bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa kami **dapat**  
**menerima** mahasiswa

nama : Nastiti Mustika  
nomor registrasi : 8143128179  
program studi : D3 Sekretari

untuk melaksanakan praktik kerja di lingkungan Biro Keuangan, Kementerian  
Sekretariat Negara.

Praktik Kerja dapat dilaksanakan terhitung mulai tanggal **12 s.d. 27 Februari  
2015**, dengan ketentuan:

1. dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat  
Negara:
  - a. Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 - 16.00  
Istirahat : pukul 12.00 - 13.00
  - b. Jumat : pukul 07.30 - 16.30  
Istirahat : pukul 11.30 - 13.00
2. berpakaian rapi dan sopan;
3. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja, mahasiswa dimaksud wajib menyerahkan  
laporan kegiatan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat  
Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Rijung Priatna

Tembusan:

1. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia
2. Kepala Biro Keuangan

## Lampiran 3

### Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : B- ~~02~~ /Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/03/2015 16 Maret 2015  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pengembalian Mahasiswa

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawa Mangun Muka, Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Universitas Negeri Jakarta Nomor 6532/UN39.12/KM/2014 tanggal 24 Desember 2014, dengan hormat diberitahukan bahwa mahasiswa Saudara yakni:

nama : Nastiti Mustika  
nomor registrasi : 8143128179  
program studi : D3 Sekretari

pada tanggal 12 Januari s.d. 27 Februari 2015 telah selesai melaksanakan Praktik Kerja di Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara.

Kami sampaikan penjelasan bahwa selama melaksanakan Praktik Kerja, mahasiswa tersebut memberikan kesan yang baik dan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik, serta mentaati semua ketentuan dan kewajibannya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Piping Supriatna

Tembusan:  
Deputi Bidang Sumber Daya Manusia

## Lampiran 4

### Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT**  
PRAKTIK KERJA

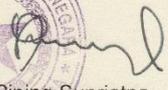
Nomor: 05 /Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/03/2015

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara  
menerangkan bahwa:

Nama : Nastiti Mustika  
No. Registrasi : 8143128179  
Program Studi/Jurusan : D3 Sekretari/Ekonomi dan Administrasi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja di Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara  
dari tanggal 12 Januari s.d. 27 Februari 2015 dengan hasil **Sangat Baik**.

Jakarta, 6 Maret 2015  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

  
Piping Supriatna



## Daftar Nilai Pelaksanaan PKL



### DAFTAR NILAI PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

No.	Jenis Kegiatan	Nilai
1.	Kehadiran	98
2.	Kedisiplinan	95
3.	Sikap dan kepribadian	95
4.	Kemampuan dasar	92
5.	Keterampilan menggunakan fasilitas	95
6.	Kemampuan membaca situasi	90
7.	Partisipasi dan hubungan antar karyawan	90
8.	Aktivitas dan kreativitas	92
9.	Kecepatan waktu penyelesaian tugas	90
10.	Hasil pekerjaan	92
<b>Total Nilai</b>		<b>929</b>

Nilai Rata-Rata:  $\frac{\text{Total Nilai}}{10} = \frac{929}{10} = 92,9$

#### Keterangan Nilai

Skor	Nilai	Predikat
80 - 100	A	Sangat Baik
70 - 79	B	Baik
60 - 69	C	Cukup
55 - 59	D	Kurang

# Lampiran 5

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Nastiti Mustika  
No. Registrasi : 8143128179  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No.17-18 Jakarta Pusat 10110.  
021 - 3895627

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	12 JANUARI 2015	1. <i>Prak</i>	
2.	13 JANUARI 2015	2. <i>Prak</i>	
3.	14 Januari 2015	3. <i>Prak</i>	
4.	15 Januari 2015	4. <i>Prak</i>	
5.	16 Januari 2015	5. <i>Prak</i>	
6.	19 Januari 2015	6. <i>Prak</i>	
7.	20 Januari 2015	7. <i>Prak</i>	
8.	21 Januari 2015	8. <i>Prak</i>	
9.	22 Januari 2015	9. <i>Prak</i>	
10.	23 Januari 2015	10. <i>Prak</i>	
11.	26 Januari 2015	11. <i>Prak</i>	
12.	27 Januari 2015	12. <i>Prak</i>	
13.	28 Januari 2015	13. <i>Prak</i>	
14.	29 Januari 2015	14. <i>Prak</i>	
15.	30 Januari 2015	15. <i>Prak</i>	

Jakarta, 6 Maret 2015

Penilai,



*M. S. E.*  
Mubekhi, S.E., M.Si

102119953001

**Catatan :**

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

## Lampiran 6

### Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan

#### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Nastiti Mustika  
 Nomor Registrasi : 8143128179  
 Program Studi/Jurusan : D3 Sekretari/Ekonomi dan Administrasi  
 Tempat Praktik : Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	98	Keterangan Penilaian: Skor            Nilai            Predikat 80-100        A                    Sangat Baik 70-79         B                    Baik 60-69         C                    Cukup 55-59         D                    Kurang Nilai rata-rata : _____ = 92,90 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	Huruf
93	A						
Angka bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan	95					
3.	Sikap dan Kepribadian	95					
4.	Kemampuan Dasar	92					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	90					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10.	Hasil Pekerjaan	92					
JUMLAH		929					

Jakarta, 6 Maret 2015

Penilai,


  
 Subekhi, S.E., M.Si

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

### Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Sekretaris Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

No.	Hari	Tanggal	Jenis Tugas
1	Senin	12 Januari 2015	Input dan update data ke sistem online
2	Selasa	13 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menangani telepon masuk
			Mendistribusikan surat
3	Rabu	14 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
4	Kamis	15 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat (fotocopy)
			Mendistribusikan surat
5	Jumat	16 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
6	Senin	19 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Menggandakan surat (fotocopy)
7	Selasa	20 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update ke sistem online
8	Rabu	21 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Menerima dokumen menggunakan fax
			Mencatat kegiatan pimpinan
9	Kamis	22 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Mencatat kegiatan pimpinan
			Mendistribusikan surat
10	Jumat	23 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Input surat seleksi calon peserta diklat
			Menggandakan surat (fotocopy)
11	Senin	26 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
12	Selasa	27 Januari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
13	Rabu	28 Januari 2015	Menangani telepon masuk
			Menangani surat masuk
			Mencatat kegiatan pimpinan
			Mencatat surat masuk
14	Kamis	29 Januari 2015	Mengirim dokumen menggunakan fax
			Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat

15	Jumat	30 Januari 2015	Menangani surat masuk
			Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat (fotorcopy)
			Mendistribusikan surat
16	Senin	2 Februari 2015	Menangani telepon masuk
			Menangani surat masuk
			Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
17	Selasa	3 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update ke sistem online
			Mendistribusikan surat
18	Rabu	4 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update ke sistem online
			Mendistribusikan surat
			Mengirim dokumen menggunakan fax
19	Kamis	5 Februari 2015	Menangani surat masuk
			Mencatat surat masuk
			Mencatat kegiatan pimpinan
			Mendistribusikan surat
20	Jumat	6 Februari 2015	Menerima dokumen menggunakan fax
			Menangani telepon masuk
			Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
21	Senin	9 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
22	Selasa	10 Februari 2015	Menerima dokumen menggunakan fax
			Mencatat surat masuk
			Mendistribusikan surat
23	Rabu	11 Februari 2015	Mengarsip surat
			Mencatat surat masuk
			Mencatat kegiatan pimpinan
			Mendistribusikan surat
24	Kamis	12 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat (fotocopy)
			Mendistribusikan surat
25	Jumat	13 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
26	Senin	16 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Mencatat kegiatan pimpinan
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat

27	Selasa	17 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input data pegawai yang cuti
			Mendistribusikan surat
28	Rabu	18 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
29	Kamis	19 Februari 2015	Libur tanggal merah
30	Jumat	20 Februari 2015	Izin
31	Senin	23 Februari 2015	Mengirim dokumen menggunakan fax
			Mencatat surat masuk
			Menggandakan surat (fotocopy)
			Mendistribusikan surat
32	Selasa	24 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
33	Rabu	25 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input rekapitulasi perhitungan uang lembur pegawai tahun 2014
			Menggandakan surat (fotocopy)
34	Kamis	26 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
			Mengirim dokumen menggunakan fax
35	Jumat	27 Februari 2015	Mencatat surat masuk
			Input dan update data ke sistem online
			Mendistribusikan surat
			Input surat permohonan tanda tangan penilaian prestasi kerja kepala biro keuangan tahun 2014

## Lampiran 8

### Logo Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia



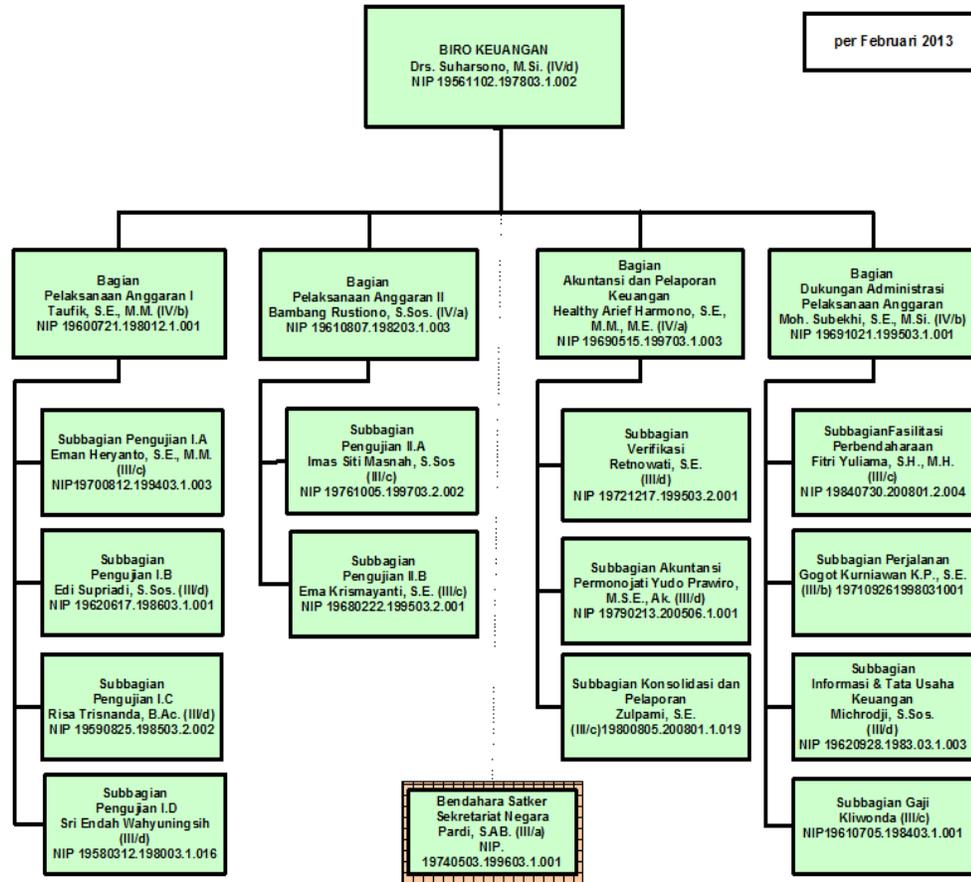
Logo Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 mengandung makna sebagai berikut :

1. Bentuk Lingkaran mengandung makna komitmen yang kuat dari semua unsur menuju tercapainya tujuan Kementerian Sekretariat Negara melalui organisasi yang dinamis dan berkesinambungan.
2. Bintang memiliki arti lambang sebuah kedudukan/tingkat tertinggi yang menggambarkan kedudukan Presiden dan Wakil Presiden.
3. Pilar Berjajar Empat merupakan penopang bangunan yang kokoh (saka guru) yang menggambarkan kekokohan Kementerian Sekretariat Negara dalam mendukung Presiden dan Wakil Presiden dalam menjalankan kekuasaan negara demi tercapainya masyarakat yang adil, makmur, cerdas, dan sejahtera.

4. Kapas dan Padi merupakan lambang kesejahteraan yang menggambarkan Kementerian Sekretariat Negara memberikan pelayanan/dukungan terhadap Presiden dan Wakil Presiden dalam membangun bangsa dan negara untuk menuju kesejahteraan seluruh rakyat Indonesia.
5. Warna Kuning Emas melambangkan kebesaran dan keutamaan, dengan makna bahwa dalam menjalankan tugas, Kementerian Sekretariat Negara memberikan pelayanan prima kepada Presiden dan Wakil Presiden sebagai pimpinan/pejabat tertinggi di dalam lembaga pemerintahan.

## Lampiran 9

### Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia



## Lampiran 10

### Hasil Tugas Praktikan Mencatat Buku Agenda Surat Masuk

AGENDA				
Tanggal	Nomor Agenda	Nomor dan Tanggal surat masuk	Lampiran	Terima dari
1	2	3	4	5
	0046/0073	M-12 /Keu /Ku. 03-00 / 01/2015 8- 1 - 15		Ro - Keu
	0097/	Intern		Fabag PA II
	0048/0074	M-43/Omas - LSM/DH.03 / 1/2015 7 - 1 - 15		Asdep Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan LSM
	0049/0079	M-14 /Keu /Ku.03-00 /01/2015 8 - 1 - 15		Kepala Biro Keuangan Sekretariat Negara
	0050/0086	B-09 /Kemsetneg /PPKK /Dirut / 1/2015 7 - 1 - 15		Direktur Utama PPK Kemayoran
	0051/0082	M-0009 /Pusdiklat /PD.12.01 / 01/2015		Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	0052/0087	M- 01 /Keu /PPK - Rokeu /01 / 2015		Kepala Subbagian Pengujian II-A selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Biro Keuangan Tahun Anggaran 2015

**AGENDA**

Petunjuk pada nomor yg lalu	Isi	Petunjuk pada nomor berikutnya	Keterangan
6	7	8	9
	Rancangan Kep. sertain setrag selaku kpt mengenai pengang katan pejabat penerim hasil pekerjaan Pa sub Perawatan Perencanaan Birt Umum	Kasubag Fasilitas Pergene - Tinjau lanjut sesuai ketentuan - Segera ditribusikan 8/1	Asli
	Data Penyusunan Laporan Finer ja Birt Keuangan	Kasubag Inpa x tuk - Sehubun dg data yg lain y penyusunan lap kinerja Po. keu. 9/1	Asli
	Pengajuan Lembur Pejabat/Pegawai Asdep Hubungan Otmas	Kasubag Gaji - Teliti dan selesaikan pembayaran uang Lembur sesuai dengan ketentuan 12/1	Asli
	Peningkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Staf Pengelola Keuangan di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara	Kasubag Fasilitas Perbendaharaan - Tindak lanjut sesuai dengan ketentuan - Segera dibagikan kepada unit kerja . 12/1	Asli
	Undangan Mengikuti Seminar /FGD	Kasubag Informasi dan Tuk - Karena kegiatan sudah lewat maka surat ini diarsip /tite. 12/1	
	Permohonan Izin Praktik Kerja	Kasubag Informasi dan TUK - Sesuai dengan pembicaraan, segera dibuatkan memo pembatalan . 12/1	Asli
	Permohonan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Kasubag Perjalanan - Teliti & selesaikan ada Perjalan dinas sesuai sesuai dengan ketentuan	Asli

## Lampiran 11

### Contoh Surat Permohonan Tanda Tangan

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

**MEMORANDUM**

Nomor M-07/Keu/KP.04.03/02/2015

Yth. : Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara  
Dari : Kepala Biro Keuangan  
Hal : Permohonan Tanda Tangan Penilaian Prestasi Kerja Kepala Biro  
Keuangan Tahun 2014  
Tanggal : 7 Februari 2015

---

Menindaklanjuti memorandum Deputi Bidang Sumber Daya Manusia nomor M-637/D-2/KP.04.03//12/2014, tanggal 30 Desember 2014, hal Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun 2014, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Revisi Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Tahun 2014 periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2014 a.n. Suharsono, NIP. 195611021978031002, Pembina Utama Madya (IV/d), Kepala Biro Keuangan untuk mohon tanda tangan.

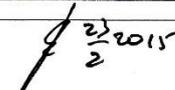
Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.



Suharsono

## Lembar Disposisi

### LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN

No. AGENDA	TGL. DITERIMA	TINGKAT SURAT
0524	Senin, 23 Feb 2015	SEGERA
<b>HAL :</b> Permohonan Tanda Tangan Revisi Sasaran Kerja Pegawai Tahun 2014 dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Tahun 2014, a.n. Drs. Suharsono, M.Si, Kepala Biro Keuangan.		
<b>DARI :</b> karo keuangan		<b>DEADLINE :</b>
<b>DITERUSKAN KEPADA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>KABAG DAPA</b>		
<input type="checkbox"/> <b>KABAG PA I</b>		
<input type="checkbox"/> <b>KABAG PA II</b>		
<input type="checkbox"/> <b>KABAG APK</b>		
<input type="checkbox"/> <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>		
<input type="checkbox"/> <b>PPK BIRO KEUANGAN</b>		
<input type="checkbox"/> Sekretariat Biro Keuangan		
<b>DISPOSISI KEPALA BIRO KEUANGAN</b>		
<input type="checkbox"/> Teliti & Selesaikan		
<input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan		
<input checked="" type="checkbox"/> Tindak lanjut		
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui		
<input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian		
<input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan		
<input type="checkbox"/> Koordinasikan		
<input type="checkbox"/> Bahas bersama		
<input type="checkbox"/> Agendakan rapat		
<input type="checkbox"/> Harap mewakili		
<input type="checkbox"/> Harap Hadir		
<input type="checkbox"/> Laporkan Hasilnya		
<input type="checkbox"/> Pelajari		
<input type="checkbox"/> Siapkan konsep		
<input type="checkbox"/> Pantau Perkembangannya		
<input type="checkbox"/> File/Arsip		
<b>ARAHAN KEPALA BIRO KEUANGAN</b>		
 Kepala Biro Keuangan		
<b>DITERUSKAN KEPADA</b>		
<b>BAGIAN DAPA</b>		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Fasilitasi Perbendaharaan		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Perjalanan		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Gaji		
<input checked="" type="checkbox"/> Kasubbag Informasi dan TUK		
<b>BAGIAN PA I</b>		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.A		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.B		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.C		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian I.D		
<b>BAGIAN APK</b>		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Verifikasi		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Akuntansi		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Konsolidasi & Pelaporan		
<b>BAGIAN PA II</b>		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian II.A		
<input type="checkbox"/> Kasubbag Pengujian II.B		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sekretariat Biro Keuangan</b>		
<input type="checkbox"/> .....		
<b>DISPOSISI KABAG</b>		
<b>DISPOSISI KASUBBAG</b>		
<p>- Tindak lanjut w/ penanganannya.</p> <p>- w/ ttd Sp. Keuangan agar koordinasi            dg Staf Sekma.</p> <p style="text-align: right;">/s/ 23/2/2015</p>		

0277/DAPA/2/2015

## Lampiran 12

### Format Penulisan Lembar Pesan Telepon

<b>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI</b> <b>Jalan Veteran No. 17 - 18</b> <b>JAKARTA PUSAT</b>	
<b>LEMBAR PESAN TELEPON</b>	
<b>Date</b> : .....	<b>Time</b> : .....
<b>From</b> : .....	
<b>Company</b> : .....	
<b>Message</b>	
<b>Received by</b> .....	



## Lampiran 14

Gambar Jadwal Kegiatan Pimpinan

Kepala Biro Anggaran		
	Nama	Petjelasan
	08.00	Und. Rapat Pembahasan Undah Anggaran Kantor (Jef. Presiden TA 2015 di R. Perencanaan
	09.00	Und. Rapat Undah Revizi 1 Pok. DPA TA 2015 Biro tahun ini 2015 di R. Perencanaan
	11.00	Und. Rapat undah Pembahasan anggaran 4/ leg 11 di lingkungan 4 biro Usmas di R. Perencanaan
	11.45	Und. Rapat Pembahasan KAA + AMST di Gal. P. U. 1
	12.00	Und. Rapat Pembahasan penganggaran & pelaksanaan pendidikan by/100 sumber Usmas pada 11-12. di R. Perencanaan
	14.00	Und. Rapat pembahasan ke. Nubunon yang 1/11/15 & peminan pelaksanaan dalam 11/11/15 di R. Perencanaan
	08.00	Und. Sosialisasi SALBA di Aula KPI (Jurnal I) di 4
	10.00	Und. Rapat TRM di R. Gal. Usmas (Lantai II) (Perencanaan)
	10.30	Inspektur lapangan dan rangka epul. keter. KAA + AMST. di Bandung
	14.00	Und. Rapat pembahasan anggaran analisis secara komprehensif oleh 1000 di R. Perencanaan
	08.00	Und. Rapat pembahasan kemitra by jurusan nasional di R. Perencanaan
	14.00	Und. Rapat undah pembekalan Anggaran bekras 1000000 EGR di R. Perencanaan

## Lampiran 15

Gambar SIK (Sistem Informasi Keuangan)

