

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

**VANNY NOVEL SIBUEA
8143136683**



**Laporan Praktik 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

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa era globalisasi dimana kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin hari semakin meningkat membuat perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah lebih mengutamakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kemampuan profesional dibidangnya. Selain itu sistem perekonomian yang tidak lama lagi akan menerapkan perekonomian Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) menuntut Praktikan agar lebih mempersiapkan diri untuk bersaing dengan tenaga profesional dari berbagai latar belakang. Maka dari itu, Praktikan perlu menunjukkan keterampilan serta mengaplikasikan pengetahuan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan Praktikan dengan dunia kerja serta untuk mengaplikasikan pengetahuan Praktikan. Pengalaman lapangan yang memberikan gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi dilapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan divisi Unit Kontrol Intern subdivisi Kepatuhan Internal. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang kesekretariatan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan seperti menangani telepon masuk dan keluar, menangani kelengkapan surat, mengarsipkan dokumen sementara, menangani kesediaan ruang rapat, menjadi

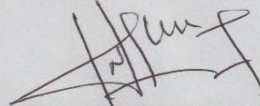
notulen rapat serta ikut serta dalam kegiatan evaluasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan tugas tambahan sekretaris lainnya.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menghadapi kendala yaitu kurang efektif dan efisiennya manajemen organisasi Direktorat Jenderal perimbangan Keuangan serta kurangnya koordinasi antara pimpinan dan bawahan. Dalam kegiatan ini Praktikan ditugaskan untuk menangani registrasi serta meminta tanda tangan pengesahan dari kepala bagian. Praktikan mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada manajemen organisasi yang baik, serta teori kepemimpinan situasional.

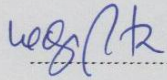
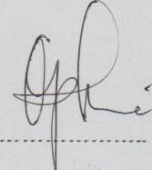
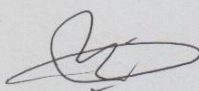
Adapun saran yang diberikan Praktikan yaitu perusahaan lebih banyak lagi memberi pekerjaan yang bermanfaat dan tentunya mempunyai relevansi dengan latar belakang Praktikan yaitu bidang kesekretarian serta lebih melengkapi dengan fasilitas dan teknologi yang mendukung pekerjaan kesekretarian dan Universitas 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, MPA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14/12/15</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsufiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>14/12/2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>14/12/2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan yang diharapkan dan tepat pada waktunya pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Selama penyusunan dan laporan ini, Praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha, motivasi dan bantuan dari dosen pembimbing dan pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya Praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan tepat pada waktunya.

Selain itu, Praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dorongan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd , selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita S.E MPA, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak B.Sibuea dan Ibu T.Sitorus selaku orang tua Praktikan yang selalu memberikan motivasi.
6. Ibu Siti Mulyana selaku pembimbing Praktikan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia
7. Saudara dan teman teman yang selalu memberi semangat

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh Praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN RI	
A. Sejarah Instansi	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Instansi	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang Dihadapi	29

D. Cara Mengatasi Kendala	29
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
---------------------	----

B. Saran-saran	39
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 :Struktur Organisasi DJPK	12
Gambar II.2 :Telepon Unit Kontrol Intern	18
Gambar III.3 :Arsip Unit Kontrol Intern	20
Gambar III.4 :Informasi Tata Persuratan.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran SuratPermohonanPraktikKerjaLapangan	41
Lampiran SuratPernyataanPraktikKerjaLapangan.....	42
Lampiran Sertifikat	43
Lampiran PenilaianPraktikKerjaLapangan	44
Lampiran DafrtarHadirPraaktikKerjaLapangan.....	45
Lampiran DafrtarHadirPraaktikKerjaLapangan.....	46
Lampiran DafrtarHadirPraaktikKerjaLapangan.....	47
Lampiran LogHarian	48
Lampiran LogHarian.....	49
Lampiran LogHarian.....	50
Lampiran LogHarian.....	51
Lampiran LogHarian.....	52
Lampiran LogHarian.....	53
Lampiran StrukturOrganisasiDirektoratJenderalPerimbanganKeuangan.....	54
Lampiran InformasiTataPersuratanDJPK.....	55
Lampiran DisposisiSuratMasuk.....	56
Lampiran DisposisiSuratKeluar.....	57
Lampiran BukuAgenda	58
Lampiran Scanner	59
Lampiran RuangPenyimpanan	60
Lampiran MesinFax	61

Lampiran	JadwalPimpinan.....	62
Lampiran	RuangRapat	63
Lampiran	NilaiKemenkeu.....	64
Lampiran	ResumePeraturanKemenkeu.....	65
Lampiran	SuratPermintaanBarang	66
Lampiran	Telepon	67

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Era globalisasi menuntut kesiapan sumber daya manusia untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Perguruan tinggi yang berperan dalam mencetak sumber daya yang siap memasuki dunia kerja harus pula membenahi diri dengan meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan lulusan yang kompeten, tangguh dan mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja. Untuk mempersiapkan lulusan yang demikian diperlukan suatu sistem yang dapat memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja secara lebih dini sehingga lulusan diharapkan telah mempunyai gambaran tentang sistem kerja dengan segala situasi, konsekuensi dan kompetisi kerja. Maka sistem yang dimaksud adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tidak hanya kemajuan zaman yang menuntut sumber daya manusia yang kompeten dibidangnya tetapi ditambah dengan perekonomian Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) membuat perusahaan atau instansi pemerintah lebih mengutamakan sumber daya manusia yang profesional dalam menghadapi perekonomian yang semakin sulit dan semakin banyak tantangan. Maka untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang profesional maka Praktikan harus mengetahui sistem kerja sekretaris yang sesungguhnya. Dan untuk mengetahui sistem kerja sekretaris yang profesional maka Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan dengan menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan bidang kesekretarian.

Praktikan diharapkan menjadi sumber daya yang profesional di bidangnya. Praktikan dapat meningkatkan profesionalitas melalui proses pembelajaran maupun melalui teknologi yang semakin hari meningkat semakin pesat bahkan mempengaruhi gaya hidup manusia. Selain profesional di bidangnya, Praktikan harus memiliki kemampuan ahli lainnya bilamana kesulitan mencari pekerjaan yang mempunyai relevansi dengan latar belakang Praktikan maka Praktikan memiliki kemampuan yang lainnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma III jurusan Ekonomi Administrasi Program Studi Sekretari Di Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan di perusahaan swasta atau di instansi pemerintah yang pastinya memiliki relevansi atau hubungan dengan studi yang Praktikan ambil di Universitas Negeri Jakarta.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka Praktikan memilih Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Lembaga tersebut menempatkan Praktikan pada Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan divisi Unit Kontrol Intern subdivisi Kepatuhan Internal. Pada divisi ini, Praktikan ditugaskan untuk menangani telepon, mengatur kearsipan aktif dan kearsipan tidak aktif, menangani surat, membuat notulen, menjadi panitia kegiatan evaluasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia, melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat, membantu pengiriman surat edaran ke seluruh daerah di Indonesia, mengedarkan daftar peraturan di lingkungan Kementerian Keuangan

Republik Indonesia, merekapitulasi daftar hadir peserta Dana Alokasi Khusus (DAK) , membubuhkan alamat pada amplop, mencatat daftar persediaan barang.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
- b) Membekali Praktikan menghadapi tantangan dan persaingan duniakerja.
- c) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja di dalam perusahaan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

- a) Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.
- b) Meluaskan wawasan dan pandangan terhadap jenis-jenis pekerjaan.
- c) Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada Praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- d) Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori akademis kesekretarisan yang diperoleh dari perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Kementerian Keuangan Republik Indonesia diantaranya:

- a) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan UNJ.
- b) Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
- c) Membantu dalam proses pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional lainnya.
- d) Dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL.

2. Bagi Praktikan diantaranya:

- a) Menambah wawasan dan pengetahuan tentang situasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
- c) Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.
- d) Mengenalkan dan membiasakan diri Praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik dengan kedisiplinan waktu.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:

- a) Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
- b) Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang di dapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- c) Mengembangkan kegiatan PKL di Fakultas Ekonomi UNJ sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.
- d) Sebagai informasi tambahan untuk program studi sekretari untuk pengembangan wawasan program studi.
- e) Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL
- f) Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Divisi Unit Kontrol Intern Subdivisi Kepatuhan Internal. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Alamat kantor : Jl. DR. Wahidin No. I Gedung Radius Prawiro Lantai 9
Jakarta Pusat, 10710

Phone : 021-3509442

Faksimili : 021-3509443

Website : humas.djpk@kemenkeu.go.id

Alasan Praktikan memilih tempat PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu lembaga negara terbesar di Indonesia yang menangani masalah keuangan di negara Indonesia. Oleh karena itu Praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana sistem kesekretariatan yang berlaku di instansi pemerintah tersebut. Serta ingin melihat bagaimana tata cara perkantoran di sebuah instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian akademik Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang disetujui oleh Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, lalu Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke Biro Sumber Daya Manusia, Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Setelah disetujui, surat diserahkan ke bagian Kepegawaian, yang selanjutnya bagian Kepegawaian memberikan surat balasan dan menyetujui surat permohonan

tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Unit Kontrol Intern Divisi Kepatuhan Internal selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 1 Juli - 31 Agustus 2015. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Praktikan mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di mulai dari awal bulan September sampai dengan selesai pada akhir bulan Oktober yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

A. Gambaran Umum Instansi

1. Sejarah Singkat Instansi

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.

B. Visi Dan Misi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

1. VISI

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

2. MISI

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

- Mewujudkan optimalisasi pendapatan asli daerah melalui pengkajian, supervisi, dan evaluasi kebijaksanaan pajak daerah dan retribusi daerah yang konstruktif, adil, dan selaras dengan kebijakan perpajakan nasional;
- Mewujudkan optimalisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dana perimbangan yang transparan, adil, proporsional, dan demokratis;
- Mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
- Mewujudkan optimalisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembiayaan daerah agar diperoleh sumber pembiayaan dengan biaya

rendah dan tingkat risiko yang dapat ditoleril;

- Mewujudkan penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah yang transparan, akurat, relevan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

1. Tugas

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.

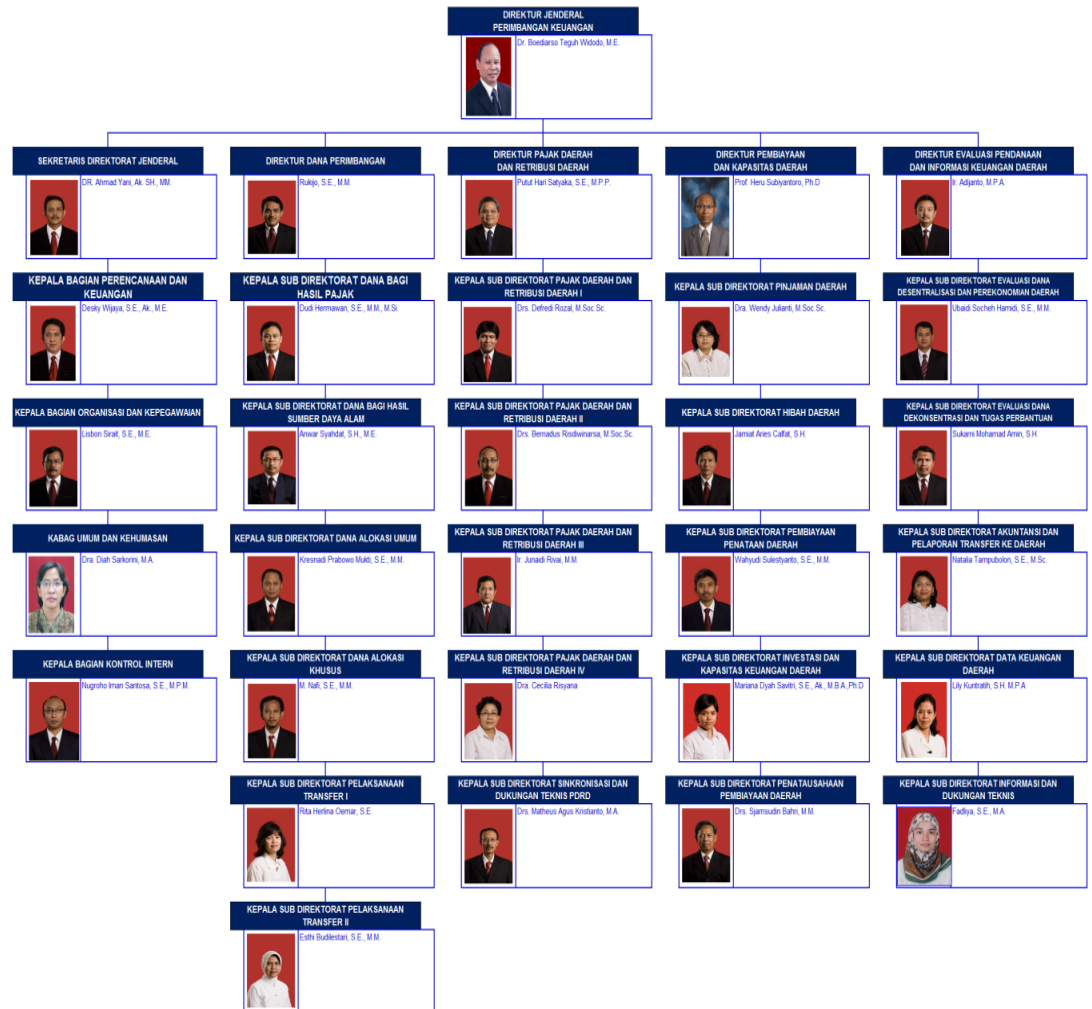
2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alokasi dan pengelolaan dana perimbangan dan transfer ke daerah lainnya, dan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dasar hukum: Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Kementerian Keuangan.

4. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan



Gambar II.1

Sumber : Portal DJPK

5. Kegiatan Umum Perusahaan

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

- a) 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,
- b) Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pajak daerah dan retribusi daerah,
- c) 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),
- d) Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pinjaman, hibah dan kapasitas daerah,
- e) Menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi pendanaan daerah serta penyelenggaraan informasi keuangan daerah,
- f) Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Praktikan ditempatkan di sub divisi Kepatuhan Internal divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Otomatisasi kantor
 - a. Menangani telepon
 - b. Scan
- 2) Kearsipan
 - a. Mengatur kearsipan aktif dan kearsipan tidak aktif
 - b. Menangani surat masuk dan surat keluar
- 3) Kesekretarian
 - a. Menjadi panitia kegiatan evaluasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia
- 4) Korespondensi
 - a. Membubuhkan alamat pada amplop
- 5) Administrasi Perkantoran
 - a. Mencatat daftar persediaan barang
 - b. Merekapitulasi daftar hadir peserta Dana Alokasi Khusus dari seluruh daerah di Indonesia

- c. Mengedarkan list peraturan di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia
- 6) Tugas lainnya
- a. Membantu pengiriman surat edaran ke seluruh daerah di Indonesia.
 - b. Melakukan pemeriksaan dan pengecekan terhadap perlengkapan rapat

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal praktik kerja lapangan, kepala bidang dari divisi Unit Kontrol Intern, menjadi pembimbing Praktikan. Pada mulanya Praktikan dikenalkan kepada kepala Bagian divisi Unit Kontrol Intern yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi serta kepada para karyawan di Unit Kontrol Intern. Praktikan juga dijelaskan tentang divisi dimana Praktikan ditempatkan dan dijelaskan bagian-bagian ruangan kantor di divisi Unit Kontrol Intern. Selama melaksanakan praktik adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Menangani Telepon

a. Menangani Telepon Masuk

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan 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 menangani telepon masuk sebagai berikut:

- 1) Ketika telepon masuk berdering pada dering kedua, Praktikan mengangkat telepon.

- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas.
- 3) Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi, Unit Kontrol Intern ada yang bisa saya bantu?”.
- 4) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon seperti “Dengan siapa saya berbicara dan dari Divisi mana ?”.
- 5) Apabila si penelepon ingin berbicara dengan kepala divisi atau dengan karyawan lain, Praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu.
- 6) Praktikan menginformasikan terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
- 7) Apabila kepala divisi atau karyawan bersedia menerima telepon, maka Praktikan menyambungkan telepon tersebut dengan menekan angka *extention* kepala divisi tersebut. Namun, apabila kepala divisi atau karyawan tidak bersedia karena sibuk atau tidak ada di tempat seperti rapat maka, Praktikan menyampaikan kepada si penelepon seperti “Mohon maaf beliau sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”.
- 8) Apabila ada pesan yang ingin ditinggalkan, Praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas.
- 9) Didalam kertas tersebut berisi identitas, hari, tanggal, waktu dan pesan penelepon.

- 10) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah disampaikan agar dapat diperiksa kebenarannya.
- 11) Setelah mengulang pesan tersebut, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam seperti “Terima kasih telah menghubungi Unit Kontrol Intern, selamat pagi”.

b. Menangani Telepon Keluar

Selain telepon masuk, Praktikan juga menangani telepon kelclosuresuar. Telepon disetiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada kode tersendiri kecuali menelepon sesama unit kerja dengan menggunakan *extention*. Didalam praktik kerja lapangan, Praktikan melakukan panggilan keluar jika ada hubungannya dengan kebutuhan Unit Kontrol Intern misalnya untuk keperluan rapat. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon keluar sebagai berikut:

- 1) Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat.
- 2) Kemudian mempersiapkan nomor telepon yang ingin dituju lalu menghubunginya.
- 3) Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
- 4) Setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan Praktikan adalah memperkenalkan diri seperti “Selamat pagi saya dari Unit Kontrol ntern

DJPK, apakah benar ini adalah Bapak atau Ibu “A”? jika benar, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan Praktikan menelepon.

- 5) Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas.
- 6) Pada akhir pembicaraan yang dilakukan seperti “Demikianlah informasi ini saya sampaikan terima kasih selamat pagi”.

Berikut adalah contoh telepon Kepatuhan Internal DJPK:



Gambar II.2

Sumber : Unit Kontrol Intern

2. Mengatur Kearsipan Aktif Dan Tidak aktif

Dokumen yang sudah tidak aktif dipisahkan dengan dokumen yang masih aktif. Kemudian dokumen yang sudah tidak aktif tersebut disimpan di tempat khusus atau bahkan dimusnahkan apabila dokumen tersebut sudah benar benar tidak diperlukan lagi di waktu yang akan datang. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan tersebut dilakukan secara

total yaitu dengan mesin penghancur kertas sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya. Namun demikian, sebelum suatu arsip diputuskan untuk dimusnahkan, Praktikan perlu mengetahui sifat karakteristik dari arsip tersebut. Maksudnya adalah agar Praktikan tidak salah dalam memusnahkan arsip. Adapun contoh dokumen tersebut adalah undangan rapat, daftar hadir rapat dan bahan bahan persentasi serta dokumen yang tidak penting.

Dokumen yang sudah masih aktif dipisahkan menurut jenis suratnya lalu diurutkan berdasarkan tahun dokumen atau rapat. Surat atau dokumen tersebut walaupun bukan termasuk dalam arsip aktif dan secara operasional juga tidak dibutuhkan lagi tidak dapat dimusnahkan karena sewaktu waktu akan digunakan dalam proses hukum. Adapun contoh dokumen tersebut adalah kontrak-kontrak kerja, kuitansi, serta warkat sejenis lainnya.

Dokumen yang masih aktif kemudian disimpan oleh Praktikan ke dalam tempat penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Unit Kontrol Intern adalah penyimpanan arsip dengan sistem tanggal. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam menata arsip adalah :

- 1) Memisah-misahkan atau segregating, yaitu merupakan kegiatan sortir, untuk mengelompokkan arsip sesuai tanggal.
- 2) Pemeriksaan arsip atau meneliti disposisi, yaitu mengadakan pemeriksaan, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Surat yang belum ada disposisinya harus mendapat persetujuan oleh kepala bagian. Hal ini perlu dilakukan

untuk menghindari masuknya surat-surat yang masih aktif ke tempat penyimpanan.

- 3) Menyimpan arsip secara benar ke dalam tempat penyimpanan serta memberi kode.

Berikut adalah contoh arsip Kepatuhan Internal DJPK:



Gambar II.3

Sumber : Unit Kontrol Intern

3. Penanganan Surat

a. Surat Masuk

Setiap surat yang masuk ke Unit Kontrol Intern sangat berharga karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi Unit Kontrol Intern untuk melakukan kegiatannya. Dalam hal ini Praktikan bertugas untuk menangani surat masuk. Dalam menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan Praktikan yaitu:

- 1) Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk

- 2) Memeriksa kebenaran alamatnya, apabila salah alamat, surat segera dikembalikan ke pengirim
- 3) Menandatangani bukti penerimaan pada buku agenda sebagai bukti bahwa surat telah diterima.
- 4) Memisahkan surat berdasarkan subdivisi yang dituju
- 5) Menginput surat masuk tersebut ke Informasi Tata Persuratan DJPK.
- 6) Diberikan ke Kepala Bagian Unit Kontrol Intern untuk didisposisikan.
- 7) Menyampaikan surat tersebut kepada kepala divisi yang sesuai dengan disposisi dari Kepala Bagian.

b. Surat Keluar

Begitu juga dengan surat keluar , surat keluar seperti nota dinas, surat undangan rapat dan surat perintah yang dikonsep oleh pegawai di Unit Kontrol Intern diberikan kepada Praktikan untuk selanjutnya ditangani oleh Praktikan. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan dalam menangani surat keluar adalah sebagai berikut:

- 1) Surat yang telah dikonsep oleh pegawai di input ke Informasi Tata Persuratan DJPK.
- 2) Memberi nomor surat sesuai dengan ketentuan dalam Informasi Tata Persuratan DJPK.
- 3) Memberi cap/stempel Sekretariat Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan atau dengan tanda tangan dari kepala bagian Unit Kontrol Intern.

- 4) Melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop.
- 5) Mengirim surat dengan menggunakan buku agenda.

Berikut gambar Informasi Tata Persuratan Kepatuhan Internal DJPK:



Gambar II.4

Sumber : Portal DJPK

4. Membuat Notulen

Selama rapat atau pertemuan berlangsung, maka sekretaris bertanggung jawab untuk membuat catatan. Dalam beberapa kesempatan Praktikan diikutsertakan dalam kegiatan rapat. Dalam kegiatan rapat tersebut Praktikan ditugaskan untuk membuat notulen. Berikut adalah hal yang diperhatikan oleh Praktikan dalam membuat notulen yaitu :

- 1) Nomor dan jenis rapat
- 2) Waktu rapat dimulai dan rapat selesai. Namun jika belum diketahui pasti waktu selesainya maka ditulis waktu mulai pukul 08.00-selesai.
- 3) Daftar hadir ditanda tangani oleh peserta dan dilampirkan pada notulen
- 4) Setelah rapat selesai, Praktikan mengoreksi lagi notulen dan menyalinnya kembali.

- 5) Bila perlu, salinan digandakan untuk dibagikan kepada pihak yang tidak hadir ketika rapat.

5. Menjadi panitia kegiatan evaluasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Direktorat Jenderal Perimbangan adalah direktorat yang menangani masalah yang berkaitan dengan daerah khususnya mengenai dana yang dialokasikan untuk daerah. Maka DJPK akan melakukan evaluasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh daerah tersebut melalui kegiatan pengumpulan dokumen untuk selanjutnya dievaluasi oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan. Maka dalam kegiatan yang dilakukan oleh DJPK Praktikan mendapat tugas untuk menerima tamu yaitu untuk mengisi registrasi serta mengarahkan tamu Dana Alokasi Khusus dalam pengumpulan dokumen sampai dengan membantu para peserta untuk penyelesaian pemberkasan evaluasi Dana Alokasi Khusus. Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan ketika menerima melayani tamu dalam registrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyapa tamu dengan kalimat pembuka, seperti “Selamat pagi, silahkan di isi registrasinya”
- 2) Memberi informasi yang dibutuhkan oleh tamu terkait dengan evaluasi Dana Alokasi Khusus.
- 3) Mengarahkan tamu untuk menghubungi pegawai yang lebih berhak dalam menangani evaluasi Dana Alokasi Khusus.

- 4) Bila tamu terpaksa menunggu, Praktikan menciptakan suasana yang nyaman.

6. Melakukan pemeriksaan dan pengecekan terhadap perlengkapan rapat

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dan staffnya. Secara umum rapat dapat diartikan sebagai pertemuan antara sejumlah orang atau kelompok untuk membicarakan atau membahas suatu hal atau masalah. Adapun tujuan pelaksanaan rapat adalah untuk memecahkan masalah, menyampaikan informasi, mendorong peserta rapat untuk berpartisipasi pada masalah yang dikemukakan, serta untuk menciptakan koordinasi yang baik. Ketika Unit Kontrol Intern akan melakukan rapat, Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan dari rapat. Adapun hal yang perlu dilakukan Praktikan dalam persiapan rapat yaitu :

- 1) Menyebarkan surat undangan rapat terhadap pegawai yang menjadi target peserta rapat.
- 2) Memeriksa ruangan tempat penyelenggaraan rapat.
- 3) Menggandakan bahan bahan yang akan dibahas dalam rapat untuk selanjutnya dibagikan oleh Praktikan kepada para peserta rapat ketika rapat belum dimulai.
- 4) Menyiapkan makanan atau coffe break untuk peserta rapat.

7. Membantu pengiriman surat edaran ke seluruh daerah di Indonesia.

Surat edaran adalah salah satu sistem pemberian instruksi atau perintah ke seluruh daerah di Indonesia yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selain melalui alat elektronik seperti melalui telepon maupun e-mail. Keabsahan sebuah pengumuman akan lebih terjamin melalui surat edaran karena dapat dijadikan sebagai sebuah warkat atau arsip yang dapat menjadi dokumen daerah yang menerima surat edaran tersebut. Dalam pengiriman surat edaran Praktikan bertugas untuk melipat dan memasukkan ke dalam amplop.

Dalam melipat surat edaran Praktikan menggunakan model lipatan akordion. Dengan demikian kepala dan alamat yang dituju, tampak pada bagian atas. Hal ini akan memudahkan bagi pengirim surat dan penerimanya. Nama pengirim dan alamat yang dituju dapat langsung terbaca dengan jelas sementara isi surat tertutup dalam bagian dalamnya. Setelah surat edaran dilipat , untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam amplop dan pada bagian luar amplop dibubuhkan cap atau stempel Sekretariat Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

8. Mengedarkan list peraturan di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Kepatuhan internal Kementerian Keuangan Republik Indonesia di kontrol dalam divisi Unit Kontrol Intern. Peraturan tersebut dibuat langsung oleh Menteri Keuangan. Pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan akan diproses terlebih dahulu dalam divisi Unit Kontrol Intern. Yaitu berupa pemberian surat peringatan terhadap pegawai yang melanggar peraturan dan pemanggilan terhadap pegawai

yang tidak mendapat toleransi terhadap pelanggaran yang dilakukan. Dalam hal ini Praktikan bertugas untuk mencetak list peraturan dan mengedarkan kepada tiap divisi di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan melalui buku agenda. Sebelum list peraturan diedarkan oleh Praktikan, list peraturan tersebut terlebih dahulu di resume oleh Praktikan untuk selanjutnya resume diberikan kepada kepala divisi Kepatuhan Internal.

9. Merekapitulasi daftar hadir peserta Dana Alokasi Khusus dari seluruh daerah di Indonesia

Kegiatan evaluasi Dana Alokasi Khusus yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dimana peserta dari kegiatan tersebut adalah perwakilan dari setiap daerah di Indonesia. Dalam kegiatan ini Praktikan akan melakukan rekapitulasi daftar hadir peserta berdasarkan wilayah. Rekapitulasi dilakukan oleh Praktikan untuk mengetahui jumlah peserta evaluasi dan rekapitulasi tersebut akan menjadi arsip Unit Kontrol Intern. Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan ketika merekapitulasi daftar hadir peserta Dana Alokasi Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelompokkan peserta berdasarkan daerah asal
- 2) Mengurutkan daerah di Indonesia dari Sabang sampai Merauke
- 3) Membuat kode pada tiap wilayah
- 4) Merekapitulasi daftar hadir peserta melalui Microsoft Office Excel
- 5) Menggandakan dokumen rekapitulasi sesuai jumlah yang dibutuhkan
- 6) Membagikan kepada divisi yang membutuhkan dokumen

- 7) Menyimpan dokumen rekapitulasi berdasarkan tanggal kegiatan evaluasi

10. Membubuhkan alamat pada amplop

Dalam surat yang bersampul, pembubuhan alamat luar merupakan hal yang penting untuk diperhatikan. Ketidakjelasan dan kekeliruan dalam penulisan alamat dapat berakibat fatal. Surat menjadi tidak sampai atau salah alamat sehingga dokumen menjadi tidak memiliki nilai guna. Perlu diperhatikan bahwa alamat pengirim yang berupa nama kelembagaan tidak lazim dituliskan di bagian kiri bawah atau bagian belakang sampul. Selain alamat pengirim dan alamat yang dituju, pada sampul surat dibubuhkan nomor surat, cap dinas. Dalam membubuhkan alamat pada sampul surat hal yang dilakukan Praktikan adalah:

- 1) Memeriksa kebenaran alamat yang dituju
- 2) Membuat format alamat pada sampul surat
- 3) Mencetak alamat pada sampul surat
- 4) Membubuhkan cap Kementerian Keuangan pada sampul surat

11. Mencatat persediaan barang


Barang barang yang dibutuhkan dalam divisi Unit Kontrol Intern diperoleh dari bagian kepegawaian sub divisi rumah tangga. Dalam hal ini Praktikan bertugas untuk memeriksa barang barang yang masih ada dan barang barang yang harus diambil lagi. Untuk selanjutnya dibuat list oleh Praktikan. Tidak hanya barang yang sudah habis akan dilist oleh Praktikan tetapi juga barang yang sudah

tinggal sedikit. Karena permintaan barang harus dengan menggunakan surat pengantar. Untuk menghindari permintaan barang secara sering maka lebih baik Unit Kontrol Intern meminta barang untuk selanjutnya dibuat menjadi persediaan.

Adapun langkah langkah ketika akan mengambil barang dri sub divisi rumah tangga adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa persediaan barang di Unit Kontrol Intern
- 2) Mencatat barang yang perlu ditambah
- 3) Melaporkan kepada kepala bidang Kepatuhan internal
- 4) Membuat list dan format surat permintaan barang
- 5) Meminta tanda tangan kepala bidang
- 6) Memberikan surat kepada subdivisi rumah tangga
- 7) Membawa barang ke ruangan Unit Kontrol Intern

Berikut adalah surat permintaan barang Kepatuhan Internal DJPK:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

DEBUKING RACHUS PRAWIRO LANTAS 13, JALAN CIR. MAJEDRI NOMOR 1, JAKARTA PUSAT - 10710
 TELEFON (021) 3868200, FAKSIMILE (021) 3868200, SITUS www.djpk.depk.go.id

NOTA DINAS
 NOMOR ND- /PK.14.2/2015

Yth. : Kepala Bagian Umum dan Kehumasan
 Dari : Kepala Bagian Kontrol Intern
 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	Plastik file holder (buat dokumen)	30	Buah	
2	Keranjang sampah tertutup	4	Buah	
3	Kertas A4	5	Rim	
4	Toner XP CE400A warna hitam	1	Buah	
5	Mouse wireless	1	Buah	

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


 Siti Mulyanah
 NIP. 19710b14 199803 2 001

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan di lapangan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada kendala yang didapatkan. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

- 1) Kurang efektif dan efisiennya manajemen organisasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan..
- 2) Kurangnya koordinasi antara pimpinan dan bawahan

D. Cara Mengatasi Kendala

1. kurang efektifnya manajemen organisasi DJPK

Dalam menghadapi kendala Praktikan selalu berusaha agar kendala manajemen organisasi yang kurang efektif di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan tidak berpengaruh negatif terhadap kepribadian dan cara kerja Praktikan sehingga tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Menurut Praktikan panitia pelaksana kurang persiapan dalam evaluasi tersebut karena pada surat edaran dinyatakan bahwa panitia harus sudah hadir di aula Nusantara tempat evaluasi tersebut ditentukan sekurang kurangnya 15 menit sebelum evaluasi dimulai. Namun pada kenyataannya panitia hadir tepat pada waktu evaluasi dimulai. Begitu juga dengan persiapan fasilitas tidak sepenuhnya lengkap dimana ketika melakukan evaluasi adalah berdasarkan nomor urut. Nomor urut diberikan ketika melakukan registrasi, kurang siapnya panitia ditandai dengan nomor urut yang belum disiapkan ketika para peserta Dana Alokasi Khusus sudah mengantri. Dalam hal

ini Praktikan mengalami kendala karena yang menjadi penerima tamu di meja registrasi adalah Praktikan maka Praktikan harus memberikan penjelasan mengenai belum adanya nomor urut evaluasi.

Praktikan menyadari bahwa pengorganisasian dan pembagian kerja merupakan langkah awal yang harus dilakukan dalam pelaksanaan dari suatu kegiatan. Dengan pengorganisasian, anggota organisasi diharuskan untuk berpikir dan bertindak secara tersistem atas setiap hubungan antara manusia dan kegiatan yang ada di dalamnya, sehingga tujuan yang telah digariskan dalam perencanaan dapat dijalankan secara efisien dan efektif.

Hal ini sesuai dengan pendapat Tony Waworuntu yang menyatakan bahwa “Pengorganisasian adalah proses pengelompokan alat alat dan manusia dalam bentuk tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa, dimana keseluruhan proses tersebut terikat pada satu sistem, dan sistem tersebut dapat terlihat di dalam struktur organisasi”¹.

Ensiklopedi Administrasi juga mengatakan bahwa “Pengorganisasian adalah rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan usaha kerjasama dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja diantara ketiga macam pandangan atau para pejabatnya, pandangan tersebut adalah sistem kerjasama, sistem hubungan dan sistem sosial”².

¹ Tony Waworuntu, *manajemen untuk sekretaris*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 1991) hal 22.

²Ensiklopedi Administrasi, Jakarta, Gunung Agung, 1977, hal 234

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, pengorganisasian dapat dipahami sebagai sistem kerjasama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam kendala yang dihadapi oleh Praktikan pengorganisasian di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan kurang efektif dan efisien dimana pembagian kerja tidak tersistem. Sebagai sebuah instansi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat seharusnya menunjukkan bahwa manajemen organisasi yang baik sehingga menjadi teladan dan contoh bagi masyarakat untuk dapat diterapkan di daerah tempat mereka tinggal.

Sedangkan pengertian manajemen sendiri menurut pendapat Ernie Tisnawati Sule “ Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian orang orang serta sumber daya organisasi lainnya.³

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan organisasi akan tercapai dengan adanya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Manajemen adalah faktor utama yang harus diperhatikan dalam mencapai sebuah tujuan organisasi. Tanpa adanya manajemen yang baik maka proses tidak akan tersistem sehingga akan berantakan. Manajemen diperlukan ketika terdapat sekumpulan orang orang yang memiliki perbedaan karakteristik

³ Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, Pengantar Mananajemen,(Kencana: Prenada Media Group) hal 5.

dan sejumlah sumber daya yang harus dikelola agar tujuan sebuah organisasi dapat tercapai.

Dan menurut pendapat ⁴Ernest Dale dalam bukunya Tony Waworuntu yang menyatakan bahwa manajemen organisasi itu penting karena sebagai proses yang bermulti langkah berusaha untuk :

- Memperinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- Membagi beban pekerjaan dalam aktivitas aktivitas yang secara logis dan menyenangkan dapat dilakukan oleh seorang atau oleh sekelompok orang.
- Mengkombinasikan pekerjaan anggota organisasi atau perusahaan dalam cara yang logis dan efisien
- Menetapkan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan anggota organisasi dalam satu kesatuan yang harmonis
- Mengawasi atau memonitor seberapa jauh suatu organisasi itu efektif dan mengambil langkah langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektifitas organisasi.

Praktikan mengalami penumpukan pekerjaan karena manajemen organisasi DJPK kurang efektif dan efisien. Praktikan mengatasinya dengan cara memanfaatkan dan mengendalikan waktu yaitu jika tak ada intruksi , maka Praktikan membuat prioritas kerja. Praktikan memprioritaskan membuat nomor urut secara manual agar proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar. Tetapi sebelum membuat nomor urut secara manual Praktikan membuat pertimbangan

⁴ Tony Waworuntu, *manajemen untuk sekretaris*,(Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 1991) hal 27.

sebelum bertindak dimana sebelumnya tidak ada intruksi untuk membuat nomor urut secara manual tetapi Praktikan meninjau keadaan untuk mengetahui tindakan yang perlu dilakukan dan bertindak sesuai dengan kebutuhan, Praktikan mempraktikkan sebuah teori yang menurut Praktikan dapat membantu dalam mengatasi kendala yaitu inisiatif untuk mengetahui hal apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara mudah untuk melakukan tanpa diberitahu oleh pimpinan. Maka dengan inisiatif Praktikan membuat nomor urut secara manual dengan harapan para peserta DAK tidak mengalami penumpukan akibat tidak adanya nomor urut peserta sehingga dengan nomor urut manual yang dibuat oleh praktikan kegiatan evaluasi Dana Alokasi Khusus berjalan dengan lancar.

Namun ketika para peserta mengantri untuk melakukan registrasi dan mengambil nomor urut, Praktikan kesulitan dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh para peserta. Karena sebelum Praktikan bertugas untuk menjadi penitias dalam kegiatan evaluasi tersebut, Praktikan tidak mendapat wejangan mengenai apa yang harus dilakukan dan dijawab oleh Praktikan ketika mendapat pertanyaan dari para peserta. Tetapi ketika Praktikan menerima pertanyaan maka Praktikan menjawab dengan berperilaku sopan dan ramah serta tulus dalam menjawab para tamu. Hal ini sesuai dengan tugas seorang sekretaris yaitu menerima tamu. Cara penerimaan tamu yaitu penerima tamu tidak boleh melayani tamu yang kurang tinggi kedudukannya secara kurang sopan. Seorang penerima tamu yang baik harus mau melayani seorang pembawa surat sama senang dan sama hormatnya sebagaimana ia menerima tamu seorang Menteri. Dan sikap Praktikan ketika menerima tamu, maka Praktikan harus dengan segera

menghentikan semua pekerjaan yang sedang dilakukan dan segera memberikan perhatian sepenuhnya kepada tamu. Dan adalah pada tempatnya apabila penerima tamu segera memberikan tegur sapa yang ramah dengan tidak lupa memberikan salam kepada tamu.

2. Kurangnya koordinasi antara pimpinan dan bawahan

Dalam evaluasi tersebut sistem kepemimpinannya kurang situasional karena semua berkas Dana Alokasi Khusus harus mendapat tanda tangan pengesahan oleh kepala bagian. Sementara evaluasi dilakukan di gedung Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Aula Nusantara di lantai 1 dan kepala bagian berada di lantai 8 maka Praktikan kewalahan ketika mengantarkan berkas ke lantai 8 dimana kepala bagian merasa keberatan jika ikut serta di dalam aula tempat evaluasi dilaksanakan. Karena peserta datang secara bertahap dan mereka akan terus bertanya mengenai berkas mereka apakah sudah ditanda tangani atau belum , maka Praktikan harus secara rutin mengantarkan berkas tersebut ke ruangan kepala bagian di lantai 8 dimana hal tersebut akan memakan waktu dan membuat situasi kondisi yang kurang kondusif sehingga evaluasi Dana Alokasi Khusus kurang efektif dan kurang efisien.

Dalam hal ini pemimpin di DJPK kurang situasional karena tidak peka terhadap situasi dan kondisi. Hal ini sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa

Teori situasional (situational theories) yang berpendapat bahwa keefektifan dari gaya perilaku pemimpin bergantung pada situasi, sebagaimana situasi berubah, gaya yang berbeda menjadi diperlukan.⁵

Ketika Praktikan mengantarkan berkas dana alokasi khusus maka situasi dari proses evaluasi kurang kondusif. Kurang kondusifnya situasi dan kondisi disebabkan lalu lalangnya peserta Dana Alokasi Khusus ke lantai 8 untuk meminta tanda tangan pemimpin, menurut Praktikan dalam pemimpin dalam kasus ini menerapkan kekuasaannya sebagai pemimpin. Dimana pemimpin menggunakan wewenangnya sebagai pemimpin untuk tidak ikut serta dalam kegiatan evaluasi dan kurang koordinasi dengan bawahan sehingga kegiatan evaluasi kurang terkoordinir. Teori kekuasaan yang digunakan oleh pemimpin DJPK sesuai dengan teori kekuasaan yang disampaikan oleh Hendi Suhendi yaitu

Kekuasaan adalah kemampuan untuk memengaruhi orang lain sehingga dapat menyebabkan orang lain tersebut bertindak dan wewenang untuk memerintah orang lain.⁶

Dalam hal ini pemimpin tidak dapat menyesuaikan gaya kepemimpinan dengan situasi yang terjadi di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

Menurut Siwi Kadarmo sekretaris dan tugas tugasnya ada beberapa gaya kepemimpinan yaitu:

1. Gaya kepemimpinan yang Paternalistik

⁵ The bass Handbook of Leadership (harvard business review : Januari 2009) hal 497

⁶ Prof.Dr. H. Hendi Suhendi, M.Si, *Perilaku Organisasi*.hal 307

Gaya kepemimpinan seperti ini diterapkan pada anak buah yang berlatar belakang apa, sifat pekerjaan yang bagaimana, dan berapa lama tugas harus diselesaikan.

2. Gaya kepemimpinan yang bersifat demokratis

Gaya kepemimpinan ini diterapkan jika anggota yang dipimpin memiliki pengetahuan yang cukup tinggi dan pengalaman yang luas untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan padanya.

3. Gaya kepemimpinan yang bersifat otokratis

Seorang pemimpin yang dalam pelaksanaan tugasnya hanya berorientasi pada penyelesaian tugas semata maka ia akan menerapkan gaya kepemimpinan yang bersifat otokratis. Karena melalui gaya kepemimpinan semacam ini pemimpin tidak lagi berdialog dengan anggota/staff, sedangkan staff hanya dapat mematuhi apa yang diinginkan oleh pimpinan tersebut. Hubungan pimpinan dengan staff adalah benar benar hubungan vertikal antara atasan dan staff.⁷

Ketika kepemimpinan yang tidak situasional menjadi kendala ketika Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, maka Praktikan mengatasi kendala dengan berinisiatif melakukan koordinasi dengan Office Boy dimana Praktikan melakukan pengumpulan berkas sampai 10 berkas, kemudian akan diantarkan oleh OB ke ruangan penanda tangan berkas sementara Praktikan melakukan tugas lain yaitu membubuhkan stempel pada berkas yang telah ditanda tangani.

⁷ DR.Ny.Siwi Kadarmo sekretaris dan tugas tugasnya. (Jakarta: Nina Dinamika 1998) hal 286

Praktikan melakukan koordinasi dengan OB adalah dengan inisiatif Praktikan tanpa memandang status dari OB, pendekatan yang dimaksud sesuai dengan pendapat Hendi Suhendi yaitu:

Pendekatan hubungan manusiawi yaitu pendekatan struktural dan fungsional mengenai organisasi dianggap hanya menekankan pada produktivitas dan penyelesaian tugas.⁸

Ketika Praktikan merasa kendala ini mengganggu pekerjaan Praktikan yang lainnya maka Praktikan harus menjaga kecerdasan emosional. Dimana ketika Praktikan disuruh melakukan sebuah pekerjaan sementara pekerjaan lain masih menunggu maka Praktikan merasa kecerdasan emosi perlu diterapkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Wibowo dalam buku Hendi Suhendi yang menyatakan bahwa:

Kecerdasan emosional adalah sekumpulan kemampuan untuk merasakan dan menyatakan emosi, mengasimilasi emosi emosi dalam berpikir , memahami dan alasan dengan emosi, dan menghubungkan emosi dalam dalam diri sendiri dan orang lain.⁹

Praktikan harus menjaga kecerdasan emosional karena pengendalian diri merupakan bagian dari kecerdasan emosional. Ketika Praktikan tidak dapat mengendalikan kecerdasan emosional maka akan mengganggu pekerjaan lainnya. Ketika Praktikan merasa kewalahan yang disebabkan oleh kurangnya koordinasi antara atasan dengan bawahan di DJPK maka Praktikan meminta arahan dan

⁸ Prof.Dr. H. Hendi Suhendi, M.Si, *Perilaku Organisasi*.hal 249

⁹ Prof.Dr. H. Hendi Suhendi, M.Si. *perilaku organisasi*. Hal 85

bimbingan kepada pembimbing Praktikan agar emosi Praktikan tidak mengakibatkan kesalahan. Dalam meminta arahan kepada pembimbing, Praktikan mencatat apa yang diberitahukan oleh pembimbing supaya tidak terjadi kesalahan yang sama di lain waktu.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

- 1) Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan ditempatkan pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Divisi Unit Kontrol Intern Subdivisi Kepatuhan Internal.
- 2) Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama Praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah menangani telepon, mengelola surat, membuat notulen rapat, membuat resume atau list peraturan, merekapitulasi daftar hadir.
- 3) Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala. Namun dengan pengendalian kecerdasan emosional serta mengaplikasikan teori inisiatif dan dengan bimbingan dari kepala Divisi Unit Kontrol Intern, Praktikan mampu mengatasi kendala yang Praktikan hadapi selama Praktikan melaksanakan PKL.
- 4) Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan, membuat Praktikan menjadi termotivasi menjadi Sekretaris yang profesional. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan dan wawasan lebih selama Praktikan melaksanakan PKL.

B. Saran

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

1. Untuk Kementerian Keuangan Republik Indonesia
 - 1) Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya Direktorat Jenderal Perimbangan lebih cakap dalam manajemen organisasi, karena dengan manajemen organisasi yang baik maka setiap karyawan akan mendapat tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga ketika melakukan suatu kegiatan tidak ada kendala pada kurangnya kesiapan. Dan agar para pegawai di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dapat memanajemen waktu dengan baik sehingga waktu dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
 - 2) Sebaiknya ketika melakukan kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat banyak lebih memperhatikan koordinasi agar kegiatan terselenggara dengan baik dan lancar. Karena dengan menerapkan koordinasi yang baik, maka masyarakat banyak juga akan melihat cara kerja DJPK dan akan mencontoh untuk kemudian diterapkan di daerah mereka masing masing.

- 3) Kerjasama yang sudah terjalin baik sebaiknya tetap dipertahankan
- 4) Perusahaan lebih banyak lagi memberikan pekerjaan yang mempunyai relevansi dengan latar belakang Praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik tanpa ada waktu yang terbuang.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- 1) Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerjasama dengan perusahaan berakreditasi baik, agar mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- 2) Memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dalam sebuah perusahaan sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan baik.

3. Untuk Praktikan

- 1) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
- 2) Dalam melakukan pekerjaan, Praktikan agar lebih teliti sehingga terhindar dari kesalahan
- 3) Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

Sejarah DJPK

[http://www.djpk@kemenkeu.go.id/sejarah -djpk.html](http://www.djpk@kemenkeu.go.id/sejarah-djpk.html) (Diakses tanggal 16 september pukul 13.00 WIB).

Visi Dan Misi DJPK

<http://www.djpk@kemenkeu.go.id/visimisidjpk.html> (Diakses tanggal 23 september pukul 20.23)

Struktur Organisasi DJPK

<http://www.djpk@kemenkeu.go.id/struktur-organisasi.html> (Diakses pada tanggal 20 september pukul 19.00).

Waworuntu, Tony. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991.

Administrasi, Ensiklopedi. Jakarta: Gunung Agung, 1977.

Tisnawati, Erni,dkk. *Pengantar Manajemen*. Kencana: Prenada Media Group.

Dale , Ernest. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama ,1991.

The bass Handbook of Leadership. harvard business review : Januari, 2009.

Suhendi, Hendi. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama ,1991.

kadarmo, Siwi. *Sekretaris dan tugas tugasnya*. Jakarta: Nina Dinamika ,1998.

Wibowo. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama ,1991.

Lampiran 1

Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**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

Lampiran 2**Surat Balasan Pelaksanaan PKL****KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG RADIUS PRAWIRO LANTAI 10, JALAN DR. WAHEDI NOMOR 1 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3895123, FAKS/MLZ (021) 3895120, SITUS www.djpd.kemkeu.go.id

SURAT KETERANGAN

Jakarta, 01 September 2015

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Vanny Novel Sibuea

Nim : 8143136683

Benar telah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sub Divisi Kepatuhan Internal 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 3

Sertifikat PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

SERTIFIKAT

NOMOR: 3/PK.1/SERT/2015

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan menyatakan bahwa :

Nama : Vanny Novel Sibues
NIS : 8143136683
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



[Signature]
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

[Signature]
Siti Mulyanah
19710514 199803 2 001

Lampiran 4

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : VANNY NOVEL SIBUEA
No.Registrasi : 2143136653
Program Studi : IS. SEKRETARIAT
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. WARDIM NO. 1 JAKARTA 10710

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Keladisan	99	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-100 jam kerja efektif (2 Minggu a.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <input type="text" value="10 (septuluh)"/> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	97			
3	Sikap dan Kepribadian	96			
4	Kemampuan Dasar	96			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	99			
7	Keputusan	96			
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100			
9	Aktivitas dan Kreativitas	100			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	96			
Jumlah					

Jakarta, 31 AGUSTUS 2015
Penilai,



Catatan :
Nilai ini valid dengan menandatangani surat ini dan Perambutan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706225

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : VANANY ADEL SIGUEA
No. Registrasi : 8193036683
Program Studi : DS SEKRETARI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN / DJPK
Alamat Praktik/Telp : Jl. DR. WAHIDAN MO.1 JAKARTA PUSAT
10710 | 021-3509442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 01 JULI 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	KAMIS, 02 JULI 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	JUMAT, 03 JULI 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	SENIN, 06 JULI 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SELASA, 07 JULI 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	RABU, 08 JULI 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	KAMIS, 09 JULI 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	JUMAT, 10 JULI 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	SENIN, 13 JULI 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	SELASA, 14 JULI 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	RABU, 15 JULI 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	RABU, 22 JULI 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	KAMIS, 23 JULI 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	JUMAT, 24 JULI 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	SENIN, 27 JULI 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 JULI 2015

Penilai,

[Signature]
SITI MUKHAMMATHI, SH.
197105141998032001

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak secara leluasa

Mohon dilengkapi dengan menandatangani cap Instansi/Perseorangan



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 : VANNY NOVEL SIBUEA
No. Registrasi : 8120136683
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN / DPPK
Alamat Praktik/Telp : JL. DR. WAHIDIN NO. 1 JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 JULI 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 29 JULI 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 30 JULI 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 31 JULI 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 3 AGUSTUS 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 4 AGUSTUS 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 5 AGUSTUS 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 6 AGUSTUS 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 7 AGUSTUS 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 10 AGUSTUS 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 11 AGUSTUS 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 12 AGUSTUS 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 13 AGUSTUS 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 14 AGUSTUS 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 18 AGUSTUS 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 AGUSTUS 2015

Penilai,



Catatan :

Fascikel ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legibasi dengan menandatangani 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

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WANNY NOVEL SYBER
No. Registrasi : 8143026683
Program Studi : DS. SEKRETARI
Tempat Praktik : REMENTRIAN KEVANEAN/DJPK
Alamat Praktik/Telp : Jl. DR. MOHARDIN NO.1 JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 AGUSTUS 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 20 AGUSTUS 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumadi, 21 AGUSTUS 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 24 AGUSTUS 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 25 AGUSTUS 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 26 AGUSTUS 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 27 AGUSTUS 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumadi, 28 AGUSTUS 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 31 AGUSTUS 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2015.

Penilai,

[Signature]
SITI MULYANAWATI, S.H.
1978051419980052001

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalsitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Log Harian



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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Vanny Novel Sibuea
 Nomor Registrasi : 8143136683
 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"> • Pertemuan dengan Kepala Divisi bagian umum membicarakan perjanjian PKL dan perkenalan kantor. • Pembagian Divisi : Divisi Pengelolaan Kinerja • Merapihkan Surat masuk di filing cabinet pada Divisi. • Membuat List peraturan • Mengetik laporan anggaran keuangan (Ms. excel) 	
2	Kamis 02/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Mengarsip surat • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK • Mencetak dan menggandakan daftar peraturan di DJPK 	
3	Jumat 03/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Meresume daftar peraturan yang telah dijilid • Mengirimkan surat • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK 	
4	Senin 06/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat • Menangani pengiriman surat edaran ke seluruh daerah di Indonesia • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK 	



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

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

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



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	Selasa 21/7/2015	Libur Hari Raya Idul Fitri	
2	Rabu 22/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK • Handling telepon • Menggandakan dokumen • Membuat resume 	
3	Kamis 23/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dokumen • Handling telepon • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK • Menggandakan dokumen 	
4	Jumat 24/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi daftar hadir peserta rapat • Handling telepon • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK • Menggandakan dokumen 	
5	Senin 27/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedarkan surat undangan rapat • Menggandakan bahan untuk rapat • Handling telepon • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK • Menggandakan dokumen 	
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"> • Menginput surat ke Informasi tata persuratan DJPK • Handling telepon • Menggandakan dokumen 	



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"> • Membuat resume 	
2	Jumat	31/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Menggandakan dokumen • Mencatat persediaan barang 	
3	Senin	3/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi data • Mencatat persediaan barang 	
4	Selasa	4/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Menggandakan dokumen 	
5	Rabu	5/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan surat • Menggandakan dokumen • Handling telepon 	
6	Kamis	6/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedarkan surat rapat • Menangani surat masuk • Handling telepon 	
7	Jumat	7/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Mengedarkan Nota Dinas • Menggandakan dokumen 	



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"> • Handling telepon • Menggandakan dokumen • Menangani surat 	
2	Selasa 11/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Handling telepon • Mengedarkan surat 	
3	Rabu 12/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat inaktif • Handling telepon • Menggandakan dokumen 	
4	Kamis 13/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Merapikan dokumen pada lemari arsip • Handling telepon 	
5	Jumat 14/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Handling telepon • Scan dokumen • Membuat SOP 	
6	Senin 17/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merapkan arsip tahunan • Memusnahkan arsip • Handling telepon 	
7	Selasa 18/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Handling telepon • Menggandakan dokumen • Menangani surat masuk 	

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



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

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

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

Jakarta, 31 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh,

(Dosen Pembimbing)

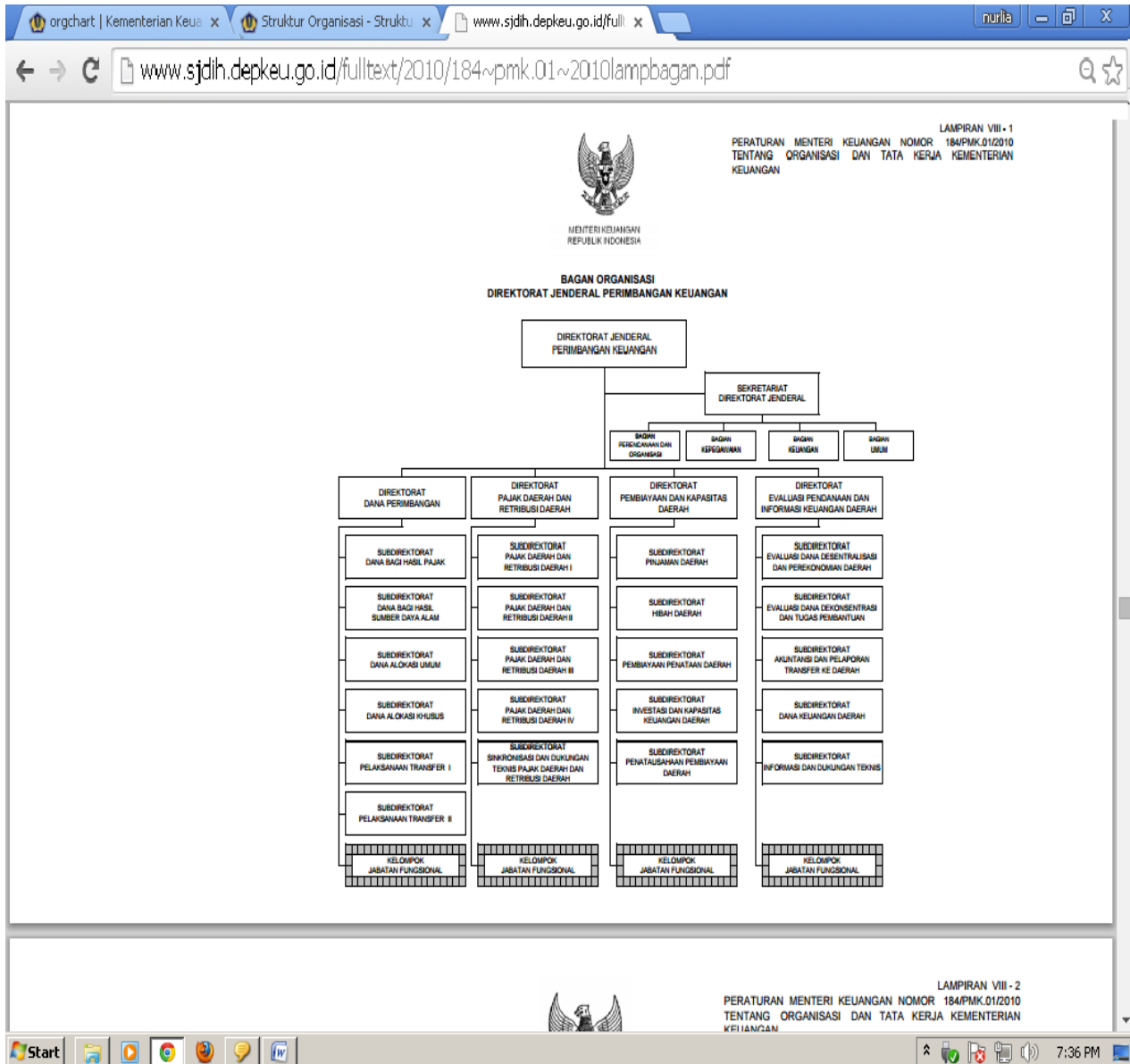
Diketahui Oleh,

(Penilai)

HEAD RO PURWID PRASETYO, ST. MM

Lampiran 7

Struktur Organisasi DJPK



Lampiran 8

Informasi Tata Persuratan DJPK



Lampiran 9

Contoh lembar disposisi Surat Masuk Unit Kontrol Intern

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "PMK nomor 83 tahun 2015 - Microsoft Word". The document content is a disposition form for an internal control unit. The form is displayed within a web browser window, with the address bar showing the URL: intan.djpk.depkeu.go.id/?id=SM&nav=Disposisi&no=1059&tahun=2015. The browser window also shows a tab for "Informasi Tata Persura..." and a search bar.

The disposition form includes the following fields:

Nomor Berkas	: NDR-900/PK.12/2015
Tanggal Surat	: 29 October 2015
Nomor Agenda	: 1059/ PK.14 / 2015
Perihal	: Rahasia

The form also includes sections for "Disposisi" and "Petunjuk".

Disposisi

- Kepala Sub Bagian Kepatuhan Internal
- Kepala Sub Bagian Pengelolaan Risiko
- Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kinerja

Catatan Kasubdit :

Petunjuk

- Setuju
- Proses Sesuai Prosedur
- Teliti dan Pendapat Tertulis
- Siapkan ND//Surat/Bahan
- Bicarakan dengan saya
- Harap Hadir/Wakili
- Harap Laporkan/Penjelasan
- Sesuai Catatan ...
- Sesuai Petunjuk ...
- Ditinjau

Lampiran 10

Contoh surat keluar Unit Kontrol Intern

PMK nomor 83 tahun 2015 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Calibri (Body) 11

Normal No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em... Emphasis

Informasi Tata Persura... x

intan.djpk.depkeu.go.id/?id=SK&tahun=2015

Most Visited Getting Started Latest Headlines INDEKS
















INFORMASI TATA PERSURATAN (iNtan)
 DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
 SEKRETARIAT DJJEN PK
 Bagian Kontrol Internal

Tahun : 2015 Go
 Search Go

Home | Surat Masuk | Surat Keluar | Surat Verbal | Reporting | Logout

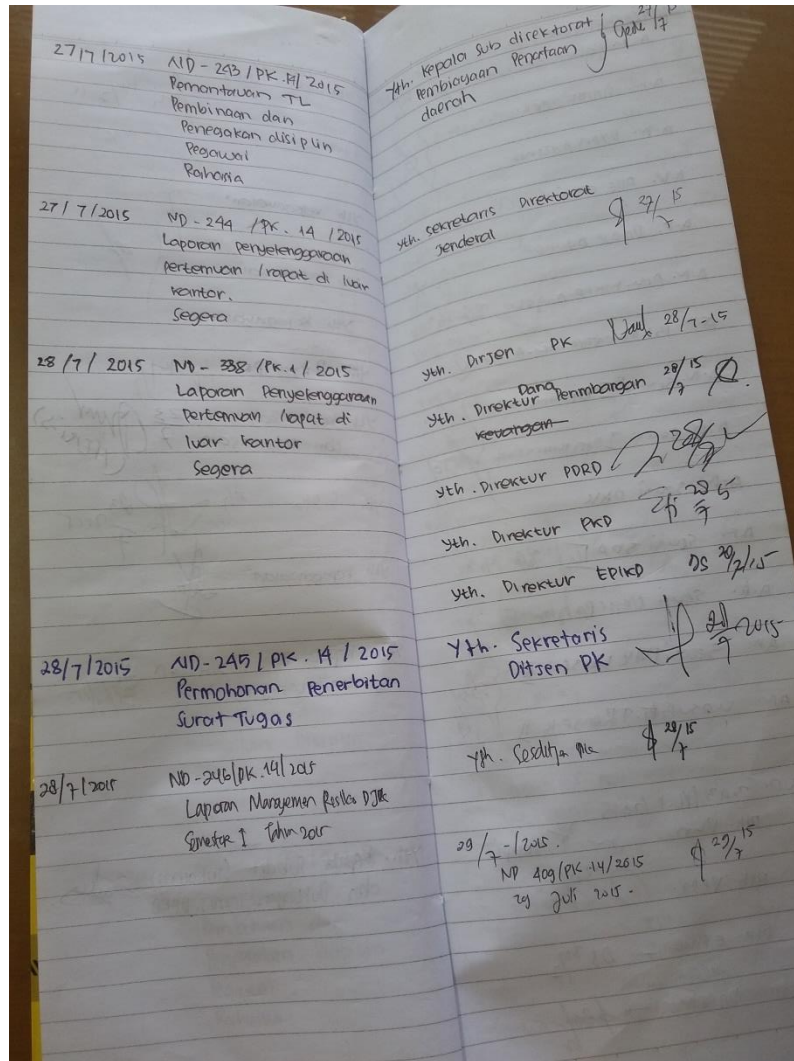
Login sebagai : Nur Khalimah

Report Surat Keluar Bagian Kontrol Internal Tahun 2015

No	Tgl Surat Keluar	No Surat Keluar	Perihal	Tujuan	Navigasi
1	30 October 2015	ND - 332 / PK.1.4 / 2015	Pemintaan Peralatan Kantor	Kasubbag Rumah Tangga	  
2	30 October 2015	ND - 331 / PK.1.4 / 2015	Surat Tugas Rapat Dalam Kantor	Sesditjen PK	  
3	29 October 2015	ND - 330 / PK.1.4 / 2015	Laporan Fact Finding atas Substansi DAK dalam RUU APBN TA 2016	Sesditjen PK	  
4	27 October 2015	ND - 329 / PK.1.4 / 2015	Pelaksanaan Reviu Kontrak Kinerja Tahun 2015	Sesditjen PK	  
5	23 October 2015	ND - 328 / PK.1.4 / 2015	Pemohonan Penerbitan Undangan dan Surat Tugas RDK Tindak Lanjut Review	Sesditjen PK	  

Lampiran 11

Contoh Buku Agenda



Lampiran 12**Scanner**

Lampiran 13**Ruang Persediaan Barang**

Lampiran 14**Mesin Fax**

Lampiran 15**Jadwal Pimpinan**

Lampiran 16**Contoh Ruang Rapat**

Lampiran 17**Nilai Nilai Kementerian Keuangan**

Lampiran 18

Contoh Resume Daftar Peraturan KMK

PMK nomor 83 tahun 2015 – Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Calibri (Body) 11

Font Paragraph Styles

PERATURAN KEPATUHAN INTERNAL
PMK 83 TAHUN 2015

No.	Pasal / BAB	Isi / Substansi
1.	BAB I Ketentuan Umum	<p>1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik</p> <p>2. Unit Pengendali Gratifikasi yang disingkat UPG adalah Unit Pelaksana Program Pengendalian Gratifikasi</p> <p>3. Pegawai Aparatur Sipil Kementerian Keuangan (PNS) yang diangkat oleh pemerintah dan ditugaskan pada organisasi atau instansi lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>4. Pihak lain adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan terhadap kebijakan, berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik dan berpengaruh terhadap suatu kebijakan Kementerian Keuangan.</p> <p>5. Pelapor adalah pegawai yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan gratifikasi</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. Benturan Kepentingan adalah Pegawai memiliki kepentingan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas kinerja seharusnya</p> <p>9. kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pegawai</p>
	BAB II GRATIFIKASI	Gratifikasi dikategorikan sebagai gratifikasi wajib dilaporkan dan tidak wajib dilaporkan
	Pasal 2	Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah yang diterima oleh pegawai yang berhubungan dengan jabatan
	Pasal 3	Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan yang terkait kedinasan berupa - Demmieh k kedinasan - kompensasi terkait kegiatan kedinasan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan yang tidak terkait kedinasan berupa - hadiah laseone

Pasal 5 (Penetapan UPG)	kepatuhan internal dimasing-masing unit eselon I ditlingkungan kementerian keuangan
Pasal 6 (UPG koordinator)	<p>(1) UPG koordinator berkedudukan di inspektorat jendral</p> <p>(2) UPG koordinator bertugas mengkoordinasi pelaksanaan, menyampaikan laporan semesteran, melaksanakan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat pengendalian gratifikasi ditlingkungan Kementerian Keuangan</p>
Pasal 7 (Tugas dan Tanggung jawab UPG)	<p>UPG mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu memberikan informasi dan data pengendalian gratifikasi sebagai monogement tool bagi pimpinan instansi, menerima laporan dan mencatat laporan gratifikasi, meminta keterangan kepada pelapor, memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan gratifikasi yang tidak dianggap suap, menyampaikan rekapitulasi laporan semesteran pengendalian gratifikasi, menindaklanjuti rekomendasi dari UPG koordinator atau KPK, memantau tindak lanjut atas rekomendasi, memberikan rekomendasi tingkat lanjut kepada UPG koordinator, berkoordinasi dengan UPG untuk melakukan sosialisasi/ internalisasi, berkoordinasi dengan UPG untuk memantau tindak lanjut atas penerimaan gratifikasi, berkoordinasi dengan UPG untuk melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG koordinator</p>
BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI Pasal 6 (Pelaporan)	<p>(1) Penyampaian laporan penerimaan gratifikasi</p> <p>(2) Laporan penerimaan gratifikasi memuat nama, jabatan, tempat dan waktu, uraian jenis, nilai atau taksiran nilai, kronologis penerimaan gratifikasi</p> <p>(3) Laporan penerimaan gratifikasi direvisi oleh UPG pada unit kerja pelapor</p> <p>(4) Revisi atas kelengkapan data data atas laporan penerimaan gratifikasi</p> <p>(5) UPG unit kerja pelapor dapat meminta keterangan atau konfirmasi terkait dengan laporan</p> <p>(6) Gratifikasi yang diterima oleh pelapor disampaikan kepada KPK paling lama 7 hari kerja terhitung sejak tanggal laporan diterima, dengan terlampiran laporan kepada UPG</p> <p>(7) Pelapor menyampaikan pemberitahuan pelaporan gratifikasi</p>

Page: 1 of 15 Words: 3.543 Indonesian (Indonesia)

13:05 30/10/2015

Lampiran 19

Contoh Surat Permintaan Barang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMEANGAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG RADIUS PRANATA LANTAI 10, JALAN DR. WAHEDI NOMOR 1, JAKARTA PUSAT - 10710
 TELEPON (021) 3068000, FAKSIMILE (021) 3998930, SITUS www.djpk.depkeu.go.id

NOTA DINAS
 NOMOR ND- /PK.14.2/2015

Yth. : Kepala Bagian Umum dan Kehumasan
 Dari : Kepala Bagian Kontrol Intern
 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	Plastik file holder (buat dokumen)	30	Buah	
2	Keranjang sampah tertutup	4	Buah	
3	Kertas A4	5	Rim	
4	Toner XP CE400A warna hitam	1	Buah	
5	Mouse wireless	1	Buah	

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



Siti Mulyanah
 NIP 19710514 199803 2 001

Lampiran 20

Telepon

