

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh :

Winda Werdiani

8143108211



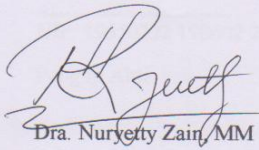
**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D 3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

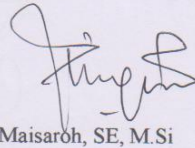
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada
Kementerian Keuangan RI
Nama Praktikan : Winda Werdiani
Nomor registrasi : 8143108211
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,


Dra. Nuryetty Zain, MM

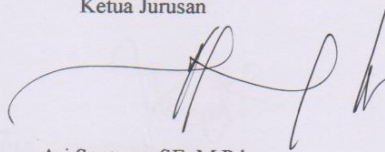
NIP.19550222 198602 2001

Pembimbing,


Maisaroh, SE, M.Si

NIP.19740923 200801 2012

Mengetahui,
Ketua Jurusan



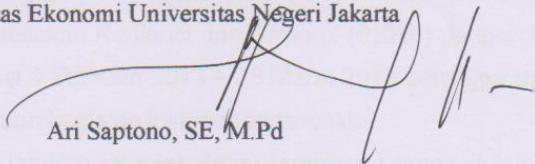
Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP.19720715 200112 1001

KATA PENGANTAR

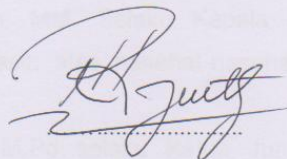
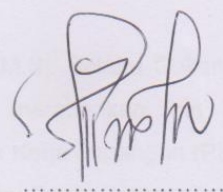
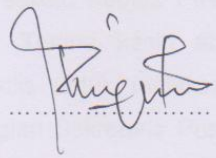
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd

.....
NIP. 19720715 200112 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Nuryetty Zain, MM NIP. 19550222 198602 2001		2 Mei 2013
Penguji Ahli		
Roni Faslah, S.Pd, MM NIP. 19751015 200312 1001		2 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
Maisaroh, SE, M.Si NIP. 19740923 200801 2012		2 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah yang telah memberikan nikmat berupa nikmat kesehatan sehingga saya dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Keuangan Bagian Sekretaris Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB) dengan baik terhitung dari tanggal 1 Februari 2013 – 28 Maret 2013 sehingga dapat menyelesaikan laporan kegiatan ini tepat pada waktu.

Penyusunan laporan ini tidak dapat terlaksana tanpa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Yth :

1. Maisaroh, SE, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM. Selaku Kepala Program Studi D3 Sekretari, terima kasih atas nasehat-nasehatnya dan masukan kepada penulis.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dra. Nurahma Hajat, M.Si. Selaku Dekan FE Universitas Negeri Jakarta, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
5. Segenap Bapak dan Ibu Dosen Universitas Negeri Jakarta, terima kasih telah memberikan waktu untuk memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Bapak Decy Arifinsjah selaku Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB). Terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Sekretaris Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB).

7. Ibu Purwani Djulu Sukastirin, selaku Kasubbid Tata Kelola Pusat PKRB dan juga pembimbing di Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB).

Semoga laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi pembaca terutama mahasiswa/i untuk kedepanya akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Demikian yang dapat penulis sampaikan, Penulis sadar laporan kegiatan ini jauh dari kesempurnaan, baik dari tata cara penyampaian maupun tata cara saya menggunakan kalimat dalam berbagi pengalaman. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun senantiasa penulis harapkan, sehingga laporan kegiatan ini bisa bermanfaat baik untuk diri saya pribadi maupun para pembaca.

Jakarta, 25 April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 Sejarah Kementerian Keuangan RI	6
2.2 Visi dan Misi Kementerian Keuangan.....	10
2.3 Tugas dan Fungsi.....	11
2.4 Kegiatan Umum Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja.....	26
3.2 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	27
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	34
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	35

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran – Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Sarana dan Prasarana PKRB	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lambang Kementerian Keuangan RI.....	43
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kementerian Keuangan RI.....	45
Gambar 1.3 Struktur Organisasi PKRB	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lamp.1 Surat Permohonan PKL di Kementerian Keuangan RI	47
Lamp.2 Surat Persetujuan PKL.....	48
Lamp.3 Surat Permohonan PKL di PKRB.....	49
Lamp 4. Surat Pernyataan Mengikuti PKL.....	50
Lamp.5 Daftar Hadir PKL.....	51
Lamp.6 Lembar Penilaian PKL.....	54
Lamp.7 Contoh Nota Dinas.....	55
Lamp.8 Contoh Lembar Disposisi PKRB.....	56
Lamp.9 Contoh Lembar Disposisi Bagian Umum.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum yang harus ditempuh oleh mahasiswa D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Meningkat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia, baik pendidikan dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi lebih maju dan menjadikannya kehidupan yang lebih baik. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa dimasyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. Selain itu, praktik

kerja lapangan yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuninya dan mendapatkan gambaran nyata pengimplementasian ilmunya di dunia nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan sebenarnya, yang memerlukan teknologi informasi untuk mendapatkan jalan keluarnya.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memuat tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan. Sehingga dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan memotivasi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dalam menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah. Penulisan laporan ini disusun sebagai suatu pendeskripsian hal-hal yang dikerjakan selama melakukan kegiatan praktek kerja lapangan di Kementerian Keuangan, khususnya pada bidang Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB). Pelaksanaan kerja praktek ditempuh selama 250 jam atau kurang lebih selama 40 hari di perusahaan tersebut.

Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peranan vital di dalam suatu Negara untuk melakukan pembangunan perekonomian. Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan Negara.

Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan Negara dan membantu pimpinan Negara dalam bidang keuangan dan kekayaan Negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dapat dikatakan sebagai penjaga keuangan Negara (Nagara Dana Raksa).

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Melakukan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan Mahasiswa/i.
- c. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Mahasiswa/i.
- d. Untuk mengetahui bagaimana menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada di perkantoran.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1.3.1 Manfaat Bagi Instansi Pemerintah

- a. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
- b. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).

- c. Wadah Penyaringan Tenaga Kerja Potensial.

1.3.2 Manfaat Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan terhadap dunia kerja.
- b. Tolak ukur Perbandingan antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
- c. Tolak Ukur Mahasiswa/i terhadap Penyesuaian Materi-Materi di perkuliahan dengan pengimplementasian di lapangan.

1.3.3 Maanfaat Bagi Akademik

- a. Mendapatkan Hasil Penilaian dari Instansi terkait data Praktek Kerja Mahasiswa/i.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sehubungan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah di lakukan praktikan, terkait dalam penulisan Laporan ini, yang mana Kegiatan Praktik kerja Lapangan (PKL) yang di laksanakan di Kementerian Keuangan tepatnya pada Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB), dimana kantor tersebut terletak di Gedung R.M. Notohamiprodjo, Jl. DR. Wahidin No.1 Jakarta 10710.

1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 40 hari yang mana pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri terhitung sejak tanggal 1 Februari sampai 28 Maret 2013 di Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB), Kementerian Keuangan dan setiap hari Senin - Jumat dimana waktu kerja yang di tetapkan mulai dari pukul 07.30 hingga pukul 17.00 WIB dan di sesuaikan dengan jam kerja seluruh pegawai atau staff pada kantor tersebut.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

2.1 Sejarah Kementerian Keuangan RI

Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peranan vital di dalam suatu Negara untuk melakukan pembangunan perekonomian. Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan Negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan Negara dan membantu pimpinan Negara dalam bidang keuangan dan kekayaan Negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dapat dikatakan sebagai penjaga keuangan Negara (Nagara Dana Raksa).

Kantor pusat Kementerian Keuangan terletak di Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 dan Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4, Jakarta Pusat. Keduanya merupakan kompleks yang terdiri dari beberapa gedung yang letaknya saling berseberangan. Kebanyakan instansi setingkat eselon I di bawah Kementerian Keuangan bertempat di lokasi ini. Instansi eselon I di bawah Kementerian Keuangan yang tidak berkantor pusat di dalam kompleks tersebut antara lain Direktorat Jenderal Pajak (Jl. Gatot Subroto No. 40-42), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Jl. Jenderal Ahmad Yani,

Rawamangun), dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Jl. Purnawarman No.99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan).

Sejarah berdirinya Departement Keuangan dimulai pada tahun 30 Oktober 1946 dimana pada awalnya Ketika pecah Perang Dunia II kedudukan Indonesia sebagai jajahan Belanda pada waktu itu sangat sulit karena Pemerintahan Hindia Belanda di Indonesia terpaksa berdiri sendiri berhubung hampir tidak ada hubungannya dengan Pemerintah pelariannya di Inggris.

Ini disebabkan karena terjepitnya pemerintah Belanda akibat serbuan bala tentara Jerman. Namun demikian sikap pemerintah Belanda terhadap Indonesia tidak berubah. Terbukti ketika di dalam "Dewan Rakyat" diajukan suatu mosi yang mengusulkan perubahan-perubahan ketatanegaraan Pemerintah Hindia Belanda menunggu keputusan Parlemen Belanda yang sementara telah bubar karena penyerbuan tentara Jerman.

Pada awal tahun 1941 Fraksi Nasional Indonesia mengusulkan kerja sama dengan Belanda di atas dasar "Indonesia Merdeka". Pemerintah Hindia Belanda menolak semua usul dari pihak Indonesia, menolak juga diadakannya milisi untuk bangsa Indonesia, meskipun pada waktu itu jelaslah sudah, bahwa Indonesia tidak dapat dipertahankan oleh orang-orang Belanda sendiri.

Akhirnya sebelum Perang Dunia II berakhir Pemerintah Hindia Belanda pada tanggal 8 Maret 1942 bertekuk lutut dibawah telapak kaki pimpinan-pimpinan balatentara Jepang.

Sejak detik itulah Jepang menguasai Indonesia dan dijadikannya Indonesia sebagai daerah jajahannya di Asia. Mulai saat itu hubungan dengan negara-negara lain terputus, kecuali dengan negara Jepang itu sendiri.

Segera sesudah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945 diumumkan, pemerintah Republik Indonesia memandang perlu untuk mengeluarkan uang sendiri. Uang tersebut, bagi pemerintah tidak sekedar sebagai alat pembayaran semata-mata, tetapi juga berfungsi sebagai lambang utama suatu negara merdeka, serta sebagai alat untuk memperkenalkan diri kepada khalayak umum.

Pada saat itu, pada awal pemerintahan Republik Indonesia keadaan ekonomi moneter Indonesia sangat kacau. Inflasi hebat bersumber pada kenyataan beredarnya mata uang pendudukan Jepang yang diperkirakan berjumlah 4 milyar. Untuk menggantikan peranan uang asing tersebut, dibutuhkan mata uang sendiri sebagai alat pembayaran dan digunakan oleh rakyat Indonesia dari masa ke masa sebagai alat pertukaran, pembayaran dan sebagai alat pemuas kebutuhan yang sah.

Maka pada tanggal 30 Oktober 1946, pemerintah Indonesia merdeka menyatakan hari tersebut adalah hari bersejarah bagi bangsa Indonesia sebagai tanggal beredarnya Uang Republik Indonesia (ORI).

Pada hari itu juga dinyatakan bahwa uang Jepang dan uang Javasche Bank tidak berlaku lagi. Sungguhpun masa peredaran ORI cukup singkat, namun ORI telah diterima dengan bangga di seluruh wilayah Republik Indonesia dan telah ikut menggelorakan semangat perlawanan terhadap penjajah di segenap kubu patriot pembela tanah air. Pada waktu suasana di Jakarta genting maka pemerintah pada waktu itu memutuskan untuk melanjutkan pencetakan ORI di daerah pedalaman, seperti di Yogyakarta, Surakarta dan Malang.

Selama penjajahannya di Indonesia segala kegiatan pemerintah Jepang di Indonesia dipusatkan di Jakarta. Sejak itu untuk melaksanakan kegiatan keuangan sehari-hari Gedung Lama Departemen Keuangan masih merupakan tempatnya. Ini kiranya disebabkan karena pemerintah Jepang tidak mau bersusah payah memindahkan pusat kegiatan keuangan ditempat yang lain.

Jadi Gedung Departemen Keuangan pada masa penjajahan Jepang di Indonesia juga digunakan sebagai pusat kegiatan pengolahan keuangan.

2.2 Visi dan Misi Kementerian Keuangan

Visi:

“Menjadi Pengelola Keuangan dan Kekayaan Negara yang Dipercaya dan Akuntabel dan terbaik di tingkat regional untuk Mewujudkan Indonesia yang Sejahtera, Demokratis, dan Berkeadilan”.

Misi:

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Keuangan mempunyai 4 (empat) misi yaitu :

a. Misi Fiskal adalah

Mengembangkan Kebijakan Fiskal yang Sehat, Berkelanjutan, Hati-hati (Prudent), dan Bertanggungjawab.

b. Misi Kekayaan Negara adalah

Mewujudkan pengelolaan kekayaan negara yang optimal sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparan, efisien, dan bertanggungjawab.

c. Misi Pasar Modal dan Lembaga Keuangan adalah

Mewujudkan industri pasar modal dan lembaga keuangan non bank sebagai penggerak dan penguat perekonomian nasional yang tangguh dan berdaya saing global.

d. Misi Penguatan Kelembagaan adalah

- Membangun dan mengembangkan organisasi berlandaskan Administrasi Publik sesuai dengan tuntutan masyarakat.
- Membangun dan Mengembangkan SDM yang Amanah, Profesional, Berintegritas Tinggi dan bertanggung jawab.

- Membangun dan Mengembangkan Teknologi Informasi Keuangan yang Modern dan Terintegrasi serta Sarana dan Prasarana Strategis Lainnya.

2.3 Tugas dan Fungsi

A. Kementerian Keuangan

Tugas:

Menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan kekayaan negara dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Fungsi:

- Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan kekayaan Negara;
- Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan;
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Keuangan di daerah;
- Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional; dan
- Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

B. Wakil Menteri Keuangan

Tugas:

Membantu Menteri Keuangan dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian Keuangan

C. Sekretariat Jenderal

Tugas:

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Fungsi:

- Koordinasi kegiatan Kementerian Keuangan;
- Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Keuangan;
- Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Keuangan;
- Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

D. Inspektorat Jenderal

Tugas:

Pengawasan intern di lingkungan Kementerian Keuangan.

Fungsi:

- Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Keuangan;
- Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Keuangan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Keuangan;
- Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
- Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal.

E. Badan Kebijakan Fiskal

Tugas:

Melaksanakan analisis di bidang kebijakan fiskal

Fungsi:

- Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program analisis di bidang kebijakan fiskal;
- Pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi di bidang kebijakan fiskal;

- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis di bidang kebijakan fiskal; dan
- Pelaksanaan administrasi Badan Kebijakan Fiskal.

F. Staf Ahli Menteri

Tugas:

Memberikan telaahan mengenai masalah-masalah di bidang penerimaan negara, pengeluaran negara, makro ekonomi dan keuangan internasional, kebijakan dan regulasi jasa keuangan dan pasar modal, dan organisasi, birokrasi, dan teknologi informasi secara keahlian, dan memberikan penalaran pemecahan konseptual atas petunjuk Menteri.

Fungsi:

- Pengolahan dan penelaahan masalah-masalah di bidang penerimaan negara, pengeluaran negara, makro ekonomi dan keuangan internasional, kebijakan dan regulasi jasa keuangan dan pasar modal, dan organisasi, birokrasi, dan teknologi informasi, serta penyiapan penalaran secara konseptual;
- Penalaran konseptual suatu masalah di bidang keahliannya atas inisiatif sendiri dan pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Menteri sebagai penelaahan Staf;
- Pemberian bantuan kepada Menteri dalam penyiapan bahan untuk keperluan rapat, seminar, dan lain-lain yang dihadiri oleh Menteri;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain atas petunjuk Menteri.

G. Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan

Tugas:

Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, kebijakan, dan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan sistem informasi dan teknologi keuangan, pengelolaan operasional layanan teknologi informasi dan komunikasi, dan pengelolaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer.

Fungsi:

- Koordinasi penyusunan rencana strategis teknologi informasi dan komunikasi;
- Koordinasi dan pembinaan pengembangan arsitektur teknologi informasi dan komunikasi;
- Koordinasi penyusunan kebijakan dan standarisasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- Koordinasi pelaksanaan manajemen program;
- Pembinaan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan manajemen risiko teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelayanan pengembangan sistem informasi;
- Koordinasi pertukaran data dan pengelolaan basis data;
- Pengelolaan operasional layanan teknologi informasi dan komunikasi ;
- Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer; dan

- Pelaksanaan administrasi pusat.

2.4 Kegiatan Umum Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB)

Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral mempunyai tugas melaksanakan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama *Assosiation of South East Asian Nations* (ASEAN), *Asia-Pacific Economic Cooperation* (APEC), forum-forum regional, bilateral, dan kerja sama teknik luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1916, Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaksanaan kerja sama ekonomi dan keuangan dalam kerangka ASEAN dan integrasi ekonomi ASEAN;
- Perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaksanaan kerja sama ekonomi dan keuangan dalam kerangka APEC dan forum- forum *Asia-Europe Meeting* (ASEM), ASEAN+3, *East Asian Summit* (EAS), Mitra ASEAN, dan bilateral;
- Perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan negosiasi (*offer-request*) di bidang sektor jasa keuangan APEC, ASEAN, Mitra ASEAN, dan bilateral;
- Perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaksanaan kerja sama bilateral ekonomi dan keuangan dengan lembaga dan organisasi internasional non pemerintah;
- Perumusan rekomendasi kebijakan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kerja sama teknik luar negeri;
- Pelaksanaan koordinasi di lingkungan Kementerian Keuangan dalam kerangka kerja sama ekonomi dan keuangan bilateral;

- Perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, dan evaluasi dalam rangka kerja sama pemantauan (*surveillance*) ekonomi dan keuangan regional;
- Pemantauan dan evaluasi dalam rangka transparansi ekonomi dan keuangan regional dan bilateral dan dukungan teknis; dan
- Pelaksanaan tata kelola Pusat.

Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral terdiri atas:

A. Bidang ASEAN

Bidang ASEAN mempunyai tugas melaksanakan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan dengan pemerintah dan lembaga perwakilan/kuasi pemerintah di kawasan ASEAN mencakup Forum Keuangan ASEAN, Forum Jasa Keuangan ASEAN, Kelembagaan ASEAN dan Mitra ASEAN.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1919, Bidang ASEAN menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan ASEAN pada tingkat Menteri Keuangan, Deputi Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Sentral, dan kelompok kerja, *Working Committee on Capital Account Liberalization (WC-CAL)*, *Working Committee on Capital Market Development (WC-CMD)*, Kerja Sama ASEAN *Infrastructure Fund (AIF)*, dan kerja sama dalam rangka integrasi ekonomi ASEAN;
- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan ASEAN pada tingkat Menteri Keuangan, Deputi Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Sentral, dan kelompok kerja, kerja sama jasa keuangan ASEAN *Framework Agreement on Services*

(AFAS), *Working Committee on Financial Services Liberalization* (WCFSL), dan *ASEAN Free Trade Area on Financial Services*;

- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama ekonomi dan keuangan lembaga ASEAN yang meliputi *Committee on Budget* (COB), *ASEAN Fund* dan kelembagaan lainnya; dan
- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan ASEAN+3 pada tingkat Menteri Keuangan, Deputi Menteri Keuangan, dan kelompok kerja, *East Asia Summit* (EAS), *Credit Guarantee and Investment Facility* (CGIF), *ASEAN Bond Market Initiative* (ABMI), dan *Chiang Mai Initiative Multilateralisation* (CMIM).

Bidang ASEAN terdiri atas:

1. Subbidang Forum Keuangan ASEAN

Subbidang Forum Keuangan ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan ASEAN pada tingkat Menteri Keuangan, Deputi Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Sentral, dan kelompok kerja *Working Committee on Capital Account Liberalization* (WC-CAL), *Working Committee on Capital Market Development* (WC-CMD), *ASEAN Infrastructure Fund* (AIF), dan dalam rangka integrasi ekonomi ASEAN.

2. Subbidang Forum Jasa Keuangan ASEAN

Subbidang Forum Jasa Keuangan ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan ASEAN pada tingkat Menteri Keuangan, Deputi Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Sentral, dan kelompok kerja *ASEAN Framework*

Agreement on Services (AFAS), Working Committee on Financial Services Liberalization (WCFSL), dan ASEAN Free Trade Area on Financial Services.

3. Subbidang Kelembagaan ASEAN

Subbidang Kelembagaan ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama kelembagaan ASEAN yang meliputi *Committee on Budget (COB), ASEAN Fund*, dan kelembagaan lainnya.

4. Subbidang Forum ASEAN+3 dan Lainnya.

Subbidang Forum ASEAN+3 dan Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan ASEAN+3 pada tingkat Menteri Keuangan, Deputi Menteri Keuangan, dan kelompok kerja, *East Asia Summit (EAS), Credit Guarantee and Investment Facility (CGIF), ASEAN Bond Market Initiative (ABMI), dan Chiang Mai Initiative Multilateralisation (CMIM).*

B. Bidang Interregional

Bidang Interregional mempunyai tugas melaksanakan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, dan pelaksanaan kerja sama ekonomi dan keuangan dengan pemerintah negara lain dan lembaga perwakilan/kuasi pemerintah negara lain dalam kerangka APEC, ASEM, dan forum-forum regional lainnya dan dalam kerangka pelaksanaan kerja sama subregional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1923, Bidang Interregional menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama ekonomi dan

keuangan APEC pada tingkat Menteri Keuangan, Deputy Menteri Keuangan, dan Pejabat Senior Keuangan, dan kelompok-kelompok kerja APEC *Finance Ministers Initiatives*;

- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama ekonomi dan keuangan APEC yang berkaitan dengan *Economic Committee, Budget and Management Committee, Senior Official Meetings*, kelompok-kelompok kerja sektor jasa keuangan, dan kelembagaan APEC lainnya;
- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama forum ASEM pada tingkat Menteri Keuangan, Deputy Menteri Keuangan, dan kelompok kerja proyek-proyek kerja sama ASEM, *Asia Cooperation Dialogue (ACD)*, serta forum *Economic and Social Commission for Asia and Pacific (ESCAP)*, *Asia Middle East Dialogue (AMED)*, *Forum for East Asia-Latin America Cooperation (FEALAC)*, dan *The New Asian African Strategic Partnership/NAASP* dan forum regional lainnya;
- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama subregional yang meliputi Indonesia, Malaysia, Thailand-*Growth Triangle (IMT-GT)*, Indonesia, Malaysia, Singapore- *Growth Triangle (IMS-GT)*, Brunei Darussalam, Indonesia, Malaysia, Phillipines-*East Asia Growth Area (BIMP-EAGA)*, dan kerja sama subregional lainnya; dan
- Pelaksanaan tata kelola pusat.

Bidang Interregional terdiri atas:

1. Subbidang Forum Keuangan APEC

Subbidang Forum Keuangan APEC mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama ekonomi dan keuangan APEC pada tingkat Menteri Keuangan, Deputy Menteri Keuangan, dan Pejabat Senior Keuangan, dan kelompok-kelompok kerja APEC *Finance Ministers Initiatives*.

2. Subbidang Kelembagaan APEC

Subbidang Kelembagaan APEC mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama ekonomi dan keuangan APEC yang berkaitan dengan *Economic Committee, Budget and Management Committee, Senior Official Meetings*, kelompok-kelompok kerja sektor jasa keuangan, dan kelembagaan APEC lainnya.

3. Subbidang ASEM dan Sub Regional

Subbidang ASEM dan Sub Regional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, pelaksanaan, dan pemantauan kerja sama forum ASEM pada tingkat Menteri Keuangan, Deputy Menteri Keuangan, dan kelompok kerja proyek-proyek kerja sama ASEM, ACD, ESCAP, AMED, FEALAC, NAASP dan forum regional lainnya, serta kerja sama subregional yang meliputi IMT-GT, IMS-GT, BIMP-EAGA, dan kerja sama subregional lainnya.

4. Subbidang Tata Kelola Pusat.

Subbidang Tata Kelola Pusat mempunyai tugas melakukan tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, keuangan, kepegawaian, dan

koordinasi antar bidang serta penyusunan rencana kerja dan laporan Pusat.

C. Bidang Bilateral

Bidang Bilateral mempunyai tugas melaksanakan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan, dan kerja sama ekonomi dan keuangan bilateral dengan pemerintah dan lembaga perwakilan/kuasi pemerintah seluruh negara-negara sahabat, dan lembaga/organisasi internasional non pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1927, Bidang Bilateral menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama ekonomi dan keuangan bilateral dengan pemerintah dan perwakilan pemerintah negara-negara di kawasan Asia Pasifik dan Afrika;
- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama ekonomi dan keuangan bilateral dengan pemerintah dan perwakilan pemerintah negara-negara di kawasan Eropa dan Amerika;
- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama bilateral dengan lembaga perwakilan/kuasi pemerintah negara-negara sahabat meliputi *Japan Bank for International Cooperation (JBIC)*, *Japan International Cooperation Agency (JICA)*, *French Development Agency (AFD)*, *Korean International Cooperation Agency (KOICA)*, *Australian Agency for International Development (AusAID)*, *US Agency for International Development (USAID)*, dan lembaga-lembaga investasi pemerintah asing;
- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama bilateral dengan lembaga dan organisasi non-pemerintah internasional meliputi kerja sama dengan

media massa asing, lembaga pemeringkat, asosiasi/forum sektor swasta, dan forum-forum internasional non-pemerintah termasuk *St. Petersburg International Economic Forum* (SPIEF), dan *World Economic Forum* (WEF); dan

- Penyiapan bahan rumusan rekomendasi kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kerja sama teknik luar negeri, pengelolaan bantuan teknik luar negeri serta misi asing.

Bidang Bilateral terdiri atas:

1. Subbidang Bilateral Asia Pasifik dan Afrika;

Subbidang Bilateral Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama ekonomi dan keuangan bilateral dengan pemerintah dan perwakilan/kuasi pemerintah negara-negara di kawasan Asia Pasifik dan Afrika.

2. Subbidang Bilateral Amerika dan Eropa;

Subbidang Bilateral Amerika dan Eropa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama ekonomi dan keuangan bilateral dengan pemerintah dan perwakilan/kuasi pemerintah negara-negara di kawasan Eropa dan Amerika.

3. Subbidang Bilateral non Pemerintah;

Subbidang Bilateral Non Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan rekomendasi kebijakan, analisis, evaluasi, koordinasi, pelaksanaan dan kerja sama bilateral dengan lembaga perwakilan/kuasi pemerintah negara-negara sahabat meliputi JBIC, JICA, AFD, KOICA, AusAID, USAID, lembaga-lembaga investasi pemerintah asing, dan lembaga/organisasi non-pemerintah internasional meliputi kerja sama dengan media massa asing, lembaga pemeringkat,

asosiasi/forum sektor swasta, dan forum-forum internasional non-pemerintah termasuk SPIEF dan WEF.

4. Subbidang Kerja Sama Teknik Luar Negeri.

Subbidang Kerja Sama Teknik Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rekomendasi kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan kerja sama teknik luar negeri, pengelolaan bantuan teknik luar negeri serta misi asing.

C. Bidang Evaluasi Kebijakan Regional dan Bilateral;

Bidang Evaluasi Kebijakan Regional dan Bilateral mempunyai tugas melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan, program dan kegiatan kerja sama ekonomi dan keuangan regional dan bilateral, melaksanakan pemantauan ekonomi dan keuangan regional, serta evaluasi transparansi dan kepatuhan kesepakatan internasional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1931, Bidang Evaluasi Kebijakan Regional dan Bilateral menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pemantauan dan analisis ekonomi dan keuangan regional;
- Penyiapan bahan evaluasi terhadap kebijakan, program dan kegiatan kerja sama ekonomi dan keuangan regional dan bilateral;
- Penyiapan bahan evaluasi transparansi dan kepatuhan kesepakatan internasional; dan
- Penyiapan dukungan teknis terkait partisipasi delegasi Kementerian Keuangan ke sidang-sidang/pertemuan pada forum regional dan bilateral.

D. Bidang Evaluasi Kebijakan Regional dan Bilateral terdiri atas:

1. Subbidang Pemantauan dan Analisis Ekonomi;

Subbidang Pemantauan dan Analisis Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis ekonomi dan keuangan regional.

2. Subbidang Evaluasi Kerja Sama;

Subbidang Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi terhadap kebijakan, program dan kegiatan kerja sama ekonomi dan keuangan regional dan bilateral.

3. Subbidang Evaluasi Transparansi dan Kepatuhan;

Subbidang Evaluasi Transparansi dan Kepatuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi transparansi dan kepatuhan kesepakatan internasional.

4. Subbidang Dukungan Teknis.

Subbidang Dukungan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan dukungan teknis terkait partisipasi delegasi Kementerian Keuangan ke sidang-sidang/pertemuan pada forum regional dan bilateral.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah yaitu Kementerian Keuangan RI. Penempatan yang di dapat yaitu pada bagian Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB) sebagai Sekretaris, dimana Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral bertanggung jawab atas Evaluasi, Koordinasi, Pelaksanaan dan Pemantauan kerja sama dengan pihak *Assosiation of South East Asian Nation* (ASEAN).

Adapun seluruh aktivitas (*job desk*) yang praktikan dapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Pengurusan Surat Masuk *Internal* dan *Eksternal*
2. Pengurusan Surat Keluar
3. Menerima Telepon
4. Penerimaan Tamu
5. Mengatur Jadwal Pimpinan
6. Pengoperasian Mesin Kantor

3.2 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam pelaksanaan kegiatan kesekretarian di Pusat kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB), praktikan ikut serta dalam beberapa kegiatan sekretaris yang meliputi:

1. Pengurusan Surat Masuk *Internal* dan *Eksternal*

Surat masuk adalah surat yang ditujukan kepada Bagian Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB), surat masuk dicatat dan diterima oleh praktikan dari Bagian Umum atau Instansi-instansi terkait untuk diserahkan kepada Kepala Pusat Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB). Adapun langkah-langkahnya, sebagai berikut :

A. Penyerahan Surat Masuk

Untuk tahap adalah penyerahan surat masuk, merupakan tahapan dimana surat yang di tujukan kepada Pusat kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB) disampaikan oleh instansi pengirim melalui kurir atau petugas pos dan diterima langsung oleh praktikan.

Adapun cara penyerahan surat masuk :

- a. Praktikan menerima surat masuk dari kurir instansi atau petugas pos.
- b. Praktikan mengumpulkan surat masuk.
- c. Praktikan meneliti ketepatan si pengirim.
- d. Praktikan menyortir surat sesuai dengan isinya.
- e. Praktikan menandatangani bukti pengirim sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

B. Entry Data Masuk

Pada tahapan berikutnya yaitu *Entry* data masuk, dimana pada tahapan ini surat masuk yang di terima terlebih dahulu di *entry* pada sistem kearsipan yang digunakan di Pusat Kebijakan regional dan Bilateral (PKRB), mencakup Tanggal/Nomor Surat, Perihal, dan Asal Surat.

Adapun cara pencatatan surat masuk :

- a. Praktikan membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat menangkap inti maksud dari surat.
- b. Praktikan memeriksa lampiran-lampiran.
- c. Praktiakn menggagendakan surat masuk pada sistem kearsipan.

C. Pencetakan Lembar Disposisi

Tahapan terakhir pada penerimaan surat masuk yaitu *Labeling* disposisi surat dimana data yang telah di *entry* kedalam sistem, kemudian disimpan didalam sistem untuk dilakukan percetakan data yang disebut sebagai lembar disposisi yang mana hasil dari lembar disposisi tersebut diteruskan kepada pimpinan untuk memperoleh tanggapan atas isi surat yang berupa instruksi.

D. Pendelegasian Surat Masuk

Tahap pendelegasian surat masuk merupakan tahapan surat yang telah di disosisikan dan berikan kepada pimpinan, setelah lembar disposisi dikembalikan kepada praktikan, maka surat tersebut di

diserahkan kepada bagian-bagian yang bertanggung jawab atas perintah tersebut.

Adapun cara mendelegasikan surat masuk :

- a. Surat yang telah memperoleh disposisi dari pimpinan, disampaikan kembali kepada Praktikan.
- b. Surat masuk dan lembar disposisi di teruskan kepada bagian – bagian sesuai disposisi untuk diproses.

E. Pengandaan Surat Masuk dan Lembar Disposisi :

Surat masuk dan lembar disposisi yang telah di *Print Out* kemudian di-*fotocopy* oleh Praktikan untuk digandakan sesuai jumlah bagian – bagian yang akan ditugaskan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.

2. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh Bagian Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB) untuk ditujukan kepada bagian-bagian atau instansi-instansi lain yang terkait. Dalam pelaksanaannya surat keluar di proses terlebih dahulu sebelum surat tersebut dikirim. Adapun proses tersebut terdiri dari beberapa tahapan, diantaranya sebagai berikut :

a. Pemeriksaan *Draft* Surat keluar

Pada tahapan pertama Praktikan terlebih dahulu memeriksa format penulisan surat keluar yang telah di ketik oleh setiap bidang, berupa

undangan rapat, surat pelatihan kerja, dll. Setelah surat selesai diperiksa kemudian surat diserahkan kepada pimpinan.

b. **Pencatatan *Attribute* Surat Keluar**

Tahapan terakhir pada pengurusan surat keluar adalah pencatatan *Attribute* surat keluar, adapun beberapa *Attribute* yang harus di catat oleh Praktikan ke dalam sistem kearsipan seperti : tanggal pembuatan, nomor, perihal, dan Instansi terkait sesuai tujuan surat keluar tersebut.

3. Menerima Telepon

Pekerjaan regular yang dikerjakan oleh praktikan maupun seluruh karyawan yang biasa di lakukan salah satunya adalah penerimaan telepon masuk. Penerimaan telepon masuk biasanya berupa telepon dari pihak – pihak luar ataupun dalam instansi terkait yang berhubungan dengan permintaan pekerjaan dalam bidang yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah dalam menerima telepon, sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan alat tulis seperti pena/pensil dan kertas kosong di dekat meja telepon.
- b. Mengangkat telepon dengan baik, sesegera mungkin pada dering ke dua.
- c. Menyebutkan salam dan identitas. contoh:
 ”Selamat Pagi/siang/sore, Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral BKF, dengan Winda ada yang bisa saya bantu?”
- d. Praktikan menanyakan identitas penelpon. contoh:
 “Boleh tahu dengan Bapak/Ibu/Mas/Mbak siapa saya berbicara?”

- e. Praktikan menyimak baik – baik pesan atau kalimat yang diucapkan penelpon, dan tidak memotong pembicaraan
- f. Mencatat hal-hal penting dari penelpon untuk disampaikan kepada pimpinan.
- g. Mengulang pesan yang disampaikan penelpon agar tidak terjadi kesalah pahaman.
- h. Mengakhiri pembicaraan dengan pertanyaan “apakah ada lagi yang bisa saya bantu?” atau ada hal-hal penting yang terlewat untuk disampaikan. Bila tidak maka Sekretaris mengucapkan terima kasih dan mengucapkan kembali salam.
- i. Yang menelpon adalah yang meletakkan / menutup gagang telepon terlebih dahulu. Hal ini untuk menghindarkan adanya hal penting yang mungkin belum disampaikan sepanjang pembicaraan dan telepon keburu ditutup atau berkesan kita menutup/membanting telepon padahal lawan bicara belum selesai berbicara.

4. Penerimaan Tamu

Di setiap perusahaan sering kali menerima kunjungan dari instansi – instansi lain yang berkaitan dengan kerjasama dalam hal pekerjaan, hal tersebut juga terjadi di Kementerian Keuangan khususnya di Pusat kebijakan regional dan Bilateral (PKRB).

Setiap kunjungan yang datang untuk menemui salah satu bagian di Pusat kebijakan regional dan Bilateral (PKRB), harus terlebih dahulu

menemui praktikan untuk mengkonfirmasi keperluan – keperluan yang dibutuhkan sebagai maksud kunjungan tersebut.

Oleh karena itu salah satu tugas Sekretaris adalah mengatur pertemuan antara pimpinan dan tamu yang akan bertemu dengan pimpinan. Tugas ini dimulai dari membuat janji, konfirmasi, hingga menerima kedatangan tamu di kantor. Seorang Sekretaris harus menghormati dan melayani dengan sepenuh hati para tamu yang berkunjung ke kantor.¹ Hal ini juga meliputi tentang *Reschedule* ataupun keperluan yang berhubungan dengan kedinasan.

Adapun tata cara dalam menerima tamu, sebagai berikut:

- a. Praktikan menyambut, menerima tamu yang datang ke Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB) dengan tenang, ramah, sopan, sabar, dan percaya diri.
- b. Memperhatikan wajah yaitu, ceria dengan sikap bersahabat, tidak perlu berdiri ketika menerima tamu kecuali bila menghadapi tamu dari luar atau tamu istimewa.
- c. Praktikan menyapa tamu terlebih dahulu dengan kalimat pembuka, seperti “Selamat Pagi/siang/sore ada yang bisa saya bantu?”
- d. Jika tamu sudah ada janji dengan pimpinan, maka persilahkan tamu untuk menunggu di ruang tamu yang telah tersedia . Persilahkan untuk duduk dan berikan bacaan seperti surat kabar atau majalah.

¹ Nani Nuraeni, *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*, Cetakan pertama, Visimedia, Jakarta, 2008, hlm 37

- e. Setelah itu Praktikan menghubungi pimpinan dan menginformasikan tamu yang datang lengkap dengan identitas dan keperluannya.
- f. Ketika pimpinan tidak ada di tempat, praktikan mengatakan “Mohon maaf Bapak/Ibu, saat ini pimpinan kami sedang tidak ada di tempat. Bapak/Ibu bisa meninggalkan pesan, dan saya pastikan pimpinan kami akan menghubungi Bapak/Ibu secepatnya.”

5. Mengatur jadwal pimpinan

Selain penerimaan tamu Praktikan juga bertanggung jawab dalam menyusun jadwal pimpinan, hal ini sangat berkaitan erat dengan hasil dari penerimaan tamu. dari hasil penerimaan tamu yang didapat, apabila terdapat *Schedule Meeting* dengan pihak – pihak tertentu, maka jadwal yang baru disusun harus di sesuaikan dengan jadwal - jadwal yang sudah ada, hal ini bertujuan agar jadwal dapat tersusun lebih teratur.

6. Pengoperasian Mesin kantor

Hal terakhir menjadi tanggung jawab Praktikan yaitu, diwajibkan dapat mengoperasikan mesin kantor seperti : Fax, Printer, Mesin Fotokopi dan Mesin Ketik Elektrik, hal ini di sebabkan mesin-mesin kantor seperti yang telah di sebutkan sebelumnya sangatlah berguna dalam pembuatan surat yang mana berkaitan erat dengan tugas utama seorang Sekretaris.

3.3 Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selain terdapat *Job Desk* yang di kerjakan juga terdapat kendala-kendala yang di alami dalam pelaksanaannya, adapun beberapa kendala yang dihadapi di lapangan, beberapa di antaranya sebagai berikut :

a. Pendelegasian Tugas Dalam Waktu yang Bersamaan

Yaitu perintah pengerjaan tugas dari beberapa karyawan yang berbeda dan dituntut untuk di selesaikan dalam waktu yang bersamaan, sebagai contoh dibawah :

Seorang pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) meminta untuk membuat surat undangan dalam waktu yang berdekatan, karyawan lain ada yang meminta dibuat kan surat keluar, dan keduanya meminta hal tersebut diselesaikan sebelum jam makan siang.

b. *Miss Understanding of Task given*

Miss Understading of Task given adalah kesalah pahaman dalam pengertian tugas yang diberikan oleh seorang yang mendelegasikan tugas kepada Sekretaris yang terkait. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan dari seorang sekretaris terkait terhadap *Job Desk* yang diberikan. Sebagai Contoh :

Seorang *Staff* meminta untuk dibuatkan surat undangan, ternyata hasil yang dicetak bukan surat undangan hal ini disebabkan karena kekurang pahaman si penerima informasi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adapun beberapa cara mengatasi kendala yang di hadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung terutama kendala dalam pengerjaan pekerjaan yang diberikan, adalah sebagai berikut :

a. Mengatasi Kendala Pendelegasian Tugas Dalam Waktu yang Bersamaan

Untuk mengatasi kendala pengerjaan tugas dalam waktu yang bersamaan merupakan hal yang sulit untuk di kerjakan secara bersamaan sehingga harus menggunakan metode prioritas dimana mengutamakan *Desk* yang lebih penting dahulu untuk di kerjakan

Menurut Joko Susilo, prioritas kerja adalah membuat perencanaan dan menyusun skala prioritas. Perencanaan dibuat berdasar tujuan tersebut. Dari sejumlah perencanaan tersebut, skala prioritas pun ditentukan. Dalam penentuan prioritas inilah biasa dipakai skala penentuan prioritas yaitu berdasarkan prinsip:

1. Penting dan mendesak
2. Penting
3. Mendesak
4. Tidak penting dan tidak mendesak

Tugas yang paling penting dan mendesak menjadi prioritas pertama yang harus diselesaikan. Baru kemudian diikuti tugas lainnya

yang penting, yang mendesak, dan baru pada skala terakhir adalah yang tidak penting dan tidak mendesak²

Seperti contoh berikut :

Ketika seorang pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) meminta untuk dibuat surat undangan (*Undangan Internal*) dan ada pegawai yang juga meminta dibuatkan surat keluar yang mana surat tersebut berkaitan dengan pihak (instansi) luar. maka hal dilakukan sekretaris tersebut yaitu mendahului pengerjaan task (*Job Desk*) surat keluar dikarenakan apabila *desk* tersebut tidak selesai maka jumlah pihak yang dirugikan akan lebih banyak dari pada surat undangan.

b. Mengatasi Kendala *Miss Understanding of Task given*

Untuk mengatasi kendala dalam kesalah pahaman makna (*Miss Understanding of Task given*) yaitu dengan mempelajari maksud dari permintaan yang biasa di minta untuk dikerjakan sebagai pekerjaan yang di delegasikan. Hal lain yang juga dapat digunakan untuk mengatasi masalah ini yaitu dengan bertanya kepada karyawan yang lebih lama kerja di tempat terkait dengan jabatan yang sama.

Dalam hal ini komunikasi perlu merancang dan menyajikan informasi yang benar dan tepat sesuai setting komunikasi, dan informasi tersebut disajikan dengan menggunakan bahasa yang sesuai

² Susilo, Joko. *Menentukan Prioritas Pekerjaan Anda Hari Ini*, 2011

dengan situasi komunikasi dan tingkat nalar penerimaan lawan komunikasi³

Seperti contoh berikut :

Ketika seorang karyawan meminta dibuatkan tugas baru kepada pelaku Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentang *task* baru dan ternyata apa yang diminta sebelumnya sangat berbeda dengan hasil yang telah dikerjakan, hal ini di akibatkan kurangnya pengetahuan atau nalar si pelaku Praktik Kerja Lapangan (PKL).

³ Lembaga Administrasi Negara RI, *Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif*, Jakarta, 2008, hlm. 4

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan RI dan ditempatkan pada Bagian Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB) sebagai Sekretaris.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan bertugas seperti mengurus surat masuk dan surat keluar, melayani tamu, menerima telepon, menerima tamu, mengatur jadwal pimpinan, dan mengoperasikan mesin kantor.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi, antara lain pendelegasian tugas dalam waktu yang bersamaan, dan *miss understanding of task given*.
4. Cara Praktikan mengastasi kendala – kendala yang dihadapi adalah Praktikan memprioritaskan pekerjaan yang lebih penting untuk diselesaikan dan banyak berkomunikasi dengan para pegawai.

Demikian Kesimpulan yang dapat di ambil dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang mana telah di laksanakan pada Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PRKB)

4.2. Saran-Saran

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibutuhkan kritik dan saran yang membangun guna meningkatkan kualitas dan kuantitas untuk kegiatan kedepanya diantaranya sebagai berikut :

4.2.1 Saran untuk Instansi

1. Agar ruang lingkup kerja lebih diperluas guna menambah wawasan terhadap pelaku Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Memberikan informasi Pekerjaan secara tertulis mengingat masih masa pembelajaran sehingga *Job Desk* yang diberikan dapat di tanyakan kepada yang lebih mengerti apabila terjadi kesalah pahaman *Task*.

4.2.2 Saran untuk Universitas

1. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan seperti dengan Universitas lain agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Diberikan jenjang waktu yang lebih panjang guna menunjang informasi atau pengalaman yang di dapat oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1992
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada 2010
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta :UNJ, 2012.
- Kemenkeu,*Profil Kementerian Keuangan RI*. <http://www.kemenkeu.go.id>
(Diakses tanggal 15 April 2013)
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif*, Jakarta, 2008, hlm. 4
- Nuraeni, Nani. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visimedia, 2008, hlm. 37
- Susilo, Joko, *Menentukan Prioritas Perkerjaan Anda Hari Ini*. Jakarta : PT Gramedia 2011

**Sarana dan Prasarana Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral
(PKRB)**

Sarana	Prasarana
Ruang Tamu	Siece 1 pasang Jam Dinding 1 buah Meja Pojok 1 buah
Ruang Sekretaris	Meja Komputer 1 buah PC. Acer 1 unit Printer HP 1 unit Meja Kerja 2 buah Kursi Kerja 2 buah Lemari kayu 1 buah Lemari Kaca 1 buah Pesawat Telepon 2 unit Faximile 1 unit
Ruang Kepala Bagian PKRB	PC. HP 2 unit
Ruang Kasubbid Tata Kelola PKRB	PC. Lenovo 9 unit
Ruang Kasubbid Bilateral	Keyboard (Wireless) 1 unit
Ruang Kasubbid Intregional	Keyboard 2 unit
Ruang Meeting	Mouse (Wireless) 1 unit
Ruang Kasubbid ASEAN	Mouse Drawer/Nakas 22 unit
Ruang Kasubbid Evaluasi Kebijakan Regional dan Bilateral	Pesawat Telepon 7 unit

Toilet	Printer 9 unit
-	Meja Bulat 2 buah
-	Meja Kerja Kayu 7 buah
-	Meja Komputer 5 buah
-	Meja Kayu 2 buah
-	Kursi Metal 12 buah
-	Kursi Kerja 30 buah
-	White Board 1 buah
-	Siece/Sofa 1 buah
-	PC. Acer 9 unit
-	PC. Fujitsu 2 unit
-	PC. Dell 2 unit
-	Partisi (Eselon IV) 8 buah
-	Partisi Pelaksana 32 buah
-	Kulkas Sanyo 1 unit
-	Kulkas Thosiba 1 unit
-	TV Plasma 1 unit

Tabel 1.1 Sarana dan Prasarana Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB)

Lambang Kementerian Keuangan RI



Gambar 1.1 Lambang Kementerian Keuangan RI
Sumber: Website Kementerian Keuangan

Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Keterangan Umum:

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima

Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan :

- Padi sepanjang 17 butir;
- Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari:
- 4 buah berlingkung 4; 4 buah berlingkung 5;
- Sayap;
- Gada;
- Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima;

Susunan:

- Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
- Padi kuning emas;
- Kapas putih dengan kelopak hijau;
- Sayap kuning emas;
- Gada kuning emas;
- Bokor kuning emas;
- Pita putih;
- Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.

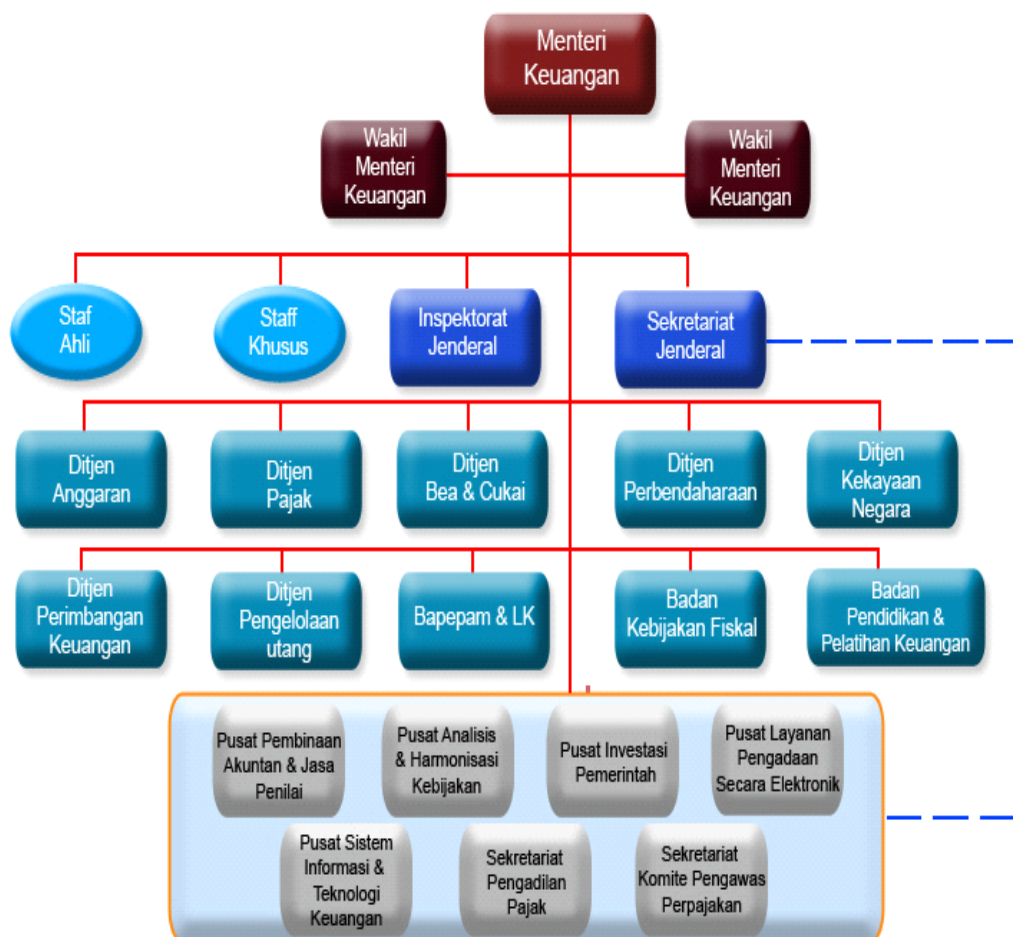
Makna:

- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
- Sayap melambangkan ketagkasan dalam menjalankan tugas;
- Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
- Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila

Arti Keseluruhan:

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

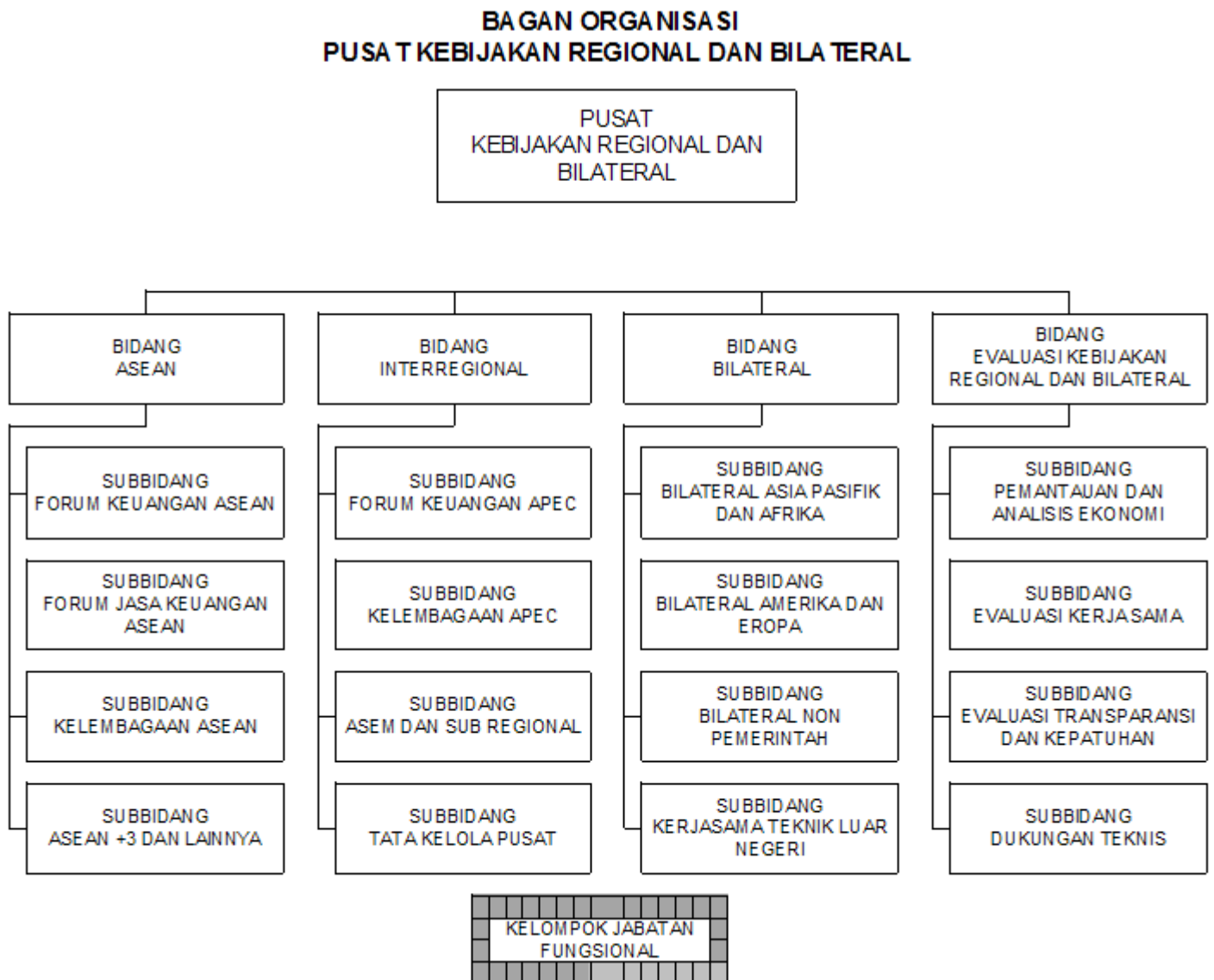
Struktur Organisasi Kementerian Keuangan RI



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kementerian Keuangan RI

Sumber: Bagian Kepegawaian Badan Kebijakan Fiskal

Struktur Organisasi Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral

Lamp.1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (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 : 4750030, BAAK : 4759381, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726,
 Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawalan : 4890536, HUMAS : 4896488
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6178a/H39.12/PL/2012
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

22 Oktober 2012

Yth. Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal
 u.p. Kepala Bagian Kepegawalan dan Organisasi
 Kementerian Keuangan
 di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Herlinda Banowati Asmoro dan Winda Werdiani)
 Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2013

Di : Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan
 Jl. Dr. Wahidin No. 1 Gedung Notohaminrojo

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



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

Lamp.2 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN KEBIJAKAN FISKAL
SEKRETARIAT BADAN**

GEDUNG R.M. NOTOHAMPROGUD LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710,
TELEPON (021) 3812203, FAKSIMILE (021) 3812764, SITUS www.fiskal.deptkeu.go.id

Nomor : S- 10 /KF.114/UP.12/2013 22 Januari 2013
Sifat : Segera
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jln. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan surat Saudara Nomor 6178a/H39.12/PL/2012 tanggal 22 Oktober 2012 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi atas nama:

NO.	NAMA	NIM	NO. HANDPHONE
1.	Herlinda Banowati Asmoro	-	08979712333
2.	Winda Werdiani	-	087882190052

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan mulai tanggal 1 Februari s.d. 28 Maret 2013.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih..

Subbagian Umum
Kepedagwalan
SEKRETARIAT
Miftachulkrom P. Nugroho
NIP-197001181997031001

Lamp.3 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN KEBIJAKAN FISKAL
SEKRETARIAT BADAN**

GEDUNG R.M. NOTOHAMPRODDJO LANTAI 3, JALAN DR. WHARDI NO.6001, JAKARTA 10710,
TELEFON (021) 3812203, FAKS/BBLE (021) 3812763, SITUS www.fiscal.depkeu.go.id

NOTA DINAS

Nomor ND-1075/KF.1/UP.12/2012

Yth. : Kepala Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral
 Dari : Sekretaris Badan
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal : Izin Melakukan Magang
 Tanggal : 17 Desember 2012

Menunjuk surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 8178a/H39.12/PU/2012 tanggal 22 Oktober 2012 (copy terlampir), kami sampaikan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi atas nama Winda Werdiani, mengajukan permohonan izin untuk melakukan magang (*Job Training*) yang akan dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret 2013 di Badan Kebijakan Fiskal dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, apabila Saudara berkenan untuk menyetujui kegiatan magang (*Job Training*) dimaksud, mohon dapat ditunjuk seorang staf pada unit Saudara untuk menjadi pendamping mahasiswa pada saat melaksanakan magang.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.


 Andin Hadyanto M
 NIP 196506091990121001

Tembusan:
 Kepala Badan Kebijakan Fiskal

Lamp. 4 Surat Pernyataan Mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN KEBIJAKAN FISKAL

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPROGJO LANTAI 6, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710
Telepon (021) 3840151, 3842542, FAKSIMILE (021) 3840151, 3842542 SITUS www.fiskal.depkeu.go.id

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM MAGANG

Berdasarkan Nota Dinas Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal nomor ND-1075/KF.1/JP.12/2012 tanggal 17 Desember 2012 hal Permohonan Magang yang memberitahukan bahwa saya diusulkan melaksanakan magang di Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral, Badan Kebijakan Fiskal dan direncanakan mulai dari tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Maret 2013, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Winda Werdiani
NIM : 8143108211
Alamat : Komp. DepKeu, Jl. Galunggung Raya Blok D.34, Bekasi Selatan

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh akan melaksanakan program magang semata-mata untuk memperoleh pengalaman dan mengimplemenasikan pengetahuan serta keterampilan yang diperoleh selama menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi, dan saya bersedia menerima syarat-syarat yang telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Akan menghindari segala perbuatan dan menaati segala tata tertib yang berlaku di BKF.
2. Mengikuti seluruh petunjuk dan kode etik serta pengarahan dari BKF.
3. Tidak menggunakan data dan informasi di BKF untuk kepentingan pribadi atau pihak lain tanpa izin tertulis pimpinan terkait.
4. Memenuhi jam kerja yang telah ditentukan pkl. 07.30 s.d 17.00 WIB
5. Menerima fasilitas pendukung bagi pelaksanaan magang sesuai dengan ketersediaan yang ada di BKF.
6. Tidak menuntut adanya jaminan kerja dan uang saku.
7. Memenuhi kewajiban-kewajiban lainnya yang tercantum dalam Prosedur dan Tata Tertib Pelaksanaan Program PKL/Magang/Penelitian di lingkungan BKF.
8. Akan mengembalikan segala biaya yang timbul kepada Kas Negara, jika terjadi kerugian negara karena kelalaian saya.

Jika saya melanggar ketentuan-ketentuan tersebut diatas, maka saya bersedia menerima hukuman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Mengetahui

Kasubbid Tata Kelola Pusat PKRB

Purwani Djulu Sukastirin

NIP. 195704241978032001

Jakarta, 1 Februari 2013

Yang menyatakan,

Winda Werdiani

NIM. 8143108211

Lamp. 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3
..... SKS

Nama : WINDA WERDIANI
No. Registrasi : 8143108211
Program Studi : D3 SEKRETARIS
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin No. 1 Jakarta 10710
Telp. 021 - 3991989

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2013	1. <i>hid</i>	
2.	Selasa, 5 Februari 2013	2. <i>hid</i>	
3.	(Rabu, 6 Februari 2013)	3. -	izin
4.	Kamis, 7 Februari 2013	4. <i>hid</i>	
5.	Jumat, 8 Februari 2013	5. <i>hid</i>	
6.	Senin, 11 Februari 2013	6. <i>hid</i>	
7.	Selasa, 12 Februari 2013	7. <i>hid</i>	
8.	Rabu, 13 Februari 2013	8. <i>hid</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2013	9. <i>hid</i>	
10.	Jumat, 15 Februari 2013	10. <i>hid</i>	
11.	Senin, 18 Februari 2013	11. <i>hid</i>	
12.	Selasa, 19 Februari 2013	12. <i>hid</i>	
13.	Rabu, 20 Februari 2013	13. <i>hid</i>	
14.	Kamis, 21 Februari 2013	14. <i>hid</i>	
15.	Jumat, 22 Februari 2013	15. <i>hid</i>	

Catatan :

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

Jakarta, 28 Maret 2013
Penilai,
Ara
Purwani Dulu Sukastirin
NIP. 195704241978032001



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 : WINDA WERDIANI
No. Registrasi : 8143108211
Program Studi : D3 SEKRETARIS
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin No. 1 Jakarta 10710
Telp. 021-3441484

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2013	2. -	sakit
3.	Rabu, 27 Februari 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Februari 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 1 Maret 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Maret 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 5 Maret 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 6 Maret 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 7 Maret 2013	9. -	sakit
10.	Jum'at, 8 Maret 2013	10. -	sakit
11.	Senin, 11 Maret 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 12 Maret 2013	12. Libur Ngepi	
13.	Rabu, 13 Maret 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 Maret 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 15 Maret 2013	15. -	sakit

Catatan :

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

Jakarta, 28 Maret 2013

Penilai,

[Signature]
Purwani Djulu Sukastirin
NIP. 195704241978032001



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
3
..... SKS

Nama : WINDA WERDIANI
No. Registrasi : 8143108211
Program Studi : D3 SEKRETARIS
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin No. 1 - Jakarta 10710
Telp. 021 - 3441484

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 18 Maret 2013	1. <i>fw</i>	
2.	Selasa 19 Maret 2013	2. <i>fw</i>	
3.	Rabu 20 Maret 2013	3. <i>fw</i>	
4.	Kamis 21 Maret 2013	4. <i>fw</i>	
5.	Jumat 22 Maret 2013	5. <i>fw</i>	
6.	Senin 25 Maret 2013	6. -	ijin
7.	Selasa 26 Maret 2013	7. <i>fw</i>	
8.	Rabu 27 Maret 2013	8. <i>fw</i>	
9.	Kamis 28 Maret 2013	9. <i>fw</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

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

Jakarta 28 Maret 2013

Penilai,

Purwani Djulu Sukastirin
NIP. 195704241978032001

Lamp.6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama : WINDA WERDIANI
No.Registrasi : BN3108211
Program Studi : DS PERKETAHAN
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin No.1. Jakarta 10710. Telp. 021-3441484

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A	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 : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> = 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">79</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	79	B	Angka bulat	huruf
79	B						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	A					
3	Sikap dan Kepribadian	A					
4	Kemampuan Dasar	B					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A					
8	Aktivitas dan Kreativitas	B					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B					
10	Hasil Pekerjaan	B					
	Jumlah						

Jakarta, 28 Maret 2013

Penilai:

(Purwani Djulu Sukastirin)
NIP. 195704241978032001

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lamp.7 Contoh Nota Dinas



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN KEBIJAKAN FISKAL
SEKRETARIAT BADAN**

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3812203, FAKSIMILI (021) 3812763, SITUS www.fiskal.depkeu.go.id

**NOTA DINAS
NOMOR ND -241/KF.1/UP.6/2013**

Yth. : Para Kepala Pusat dan Bagian di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal ✓
Dari : Sekretaris Badan
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : *ESQ CB 1 Training*
Tanggal : 18 Maret 2013

Sehubungan dengan surat *ESQ Leadership Center* nomor 010/ESQ-PAE/IV/2013 tanggal 14 Maret 2013 perihal tersebut pada pokok nota, bersama ini kami sampaikan bahwa Badan Kebijakan Fiskal mendapatkan tawaran ESQ dengan program *Training Character Building I – Personal Transformation* yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat – Minggu/ 22 – 24 Maret 2013
Waktu : 07.30 – 18.00 WIB
Tempat : Menara 165, Jl. TB. Simatupang Kav 1 Cilandak Jakarta Selatan
Pembicara : Dr. H.C Ary Ginanjar Agustian

Apabila unit Saudara akan memanfaatkan kesempatan tersebut, nama calon tersebut agar disampaikan kepada kami paling lambat tanggal **20 Maret 2013**.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.


Mulabasa Hutabarat
NIP. 195401061983031001

Tembusan:
Kepala Badan Kebijakan Fiskal

Lamp.8 Contoh Lembar Disposisi Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB)

ik Template Disposisi

<http://10.100.92.131/index.php>

 19-03-2013 09:33:36 Ka Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN KEBIJAKAN FISKAL PUSAT KEBIJAKAN REGIONAL DAN BILATERAL		
LEMBAR DISPOSISI		
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini		
No Surat : ND-241/KF.1/UP.6/2013	Status : Tembusan	Diterima Tgl : 19-03-2013
Tgl Surat : 18-03-2013	Sifat : Segera	No Agenda : 657/KF.7/2013
Lampiran :	Jenis : Biasa	
Dari : Sekretaris Badan (Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal) Perihal : ESQ CB 1 Training pada tanggal 22-24 Maret 2013, pukul 07.30-18.00WIB, di Menara 165, Jl.TB.Simatupang Kav 1, Cilandak, Jakarta Selatan		
<input type="checkbox"/> Kilat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa		
Disajikan Untuk Yth :		
Tgl Target :		
Disposisi Kepada : <input type="checkbox"/> Ka Bidang Asean <input type="checkbox"/> Ka Bidang Interregional <input type="checkbox"/> Ka Bidang Bilateral <input type="checkbox"/> Ka Bidang Evaluasi Kebijakan Regional dan bilateral <input type="checkbox"/> Peneliti	Petunjuk : <input type="checkbox"/> Bicara Bersama <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Dihadiri/diwakili <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Diserahkan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Perbanyak <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Teliti & File	Catatan :

Lamp.9 Contoh Lembar Disposisi Bagian Umum

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN KEBIJAKAN FISKAL BAGIAN UMUM SEKRETARIAT BKF							
<input type="checkbox"/>	Asli	<input type="checkbox"/>	Tembusan	<input type="checkbox"/>	Salinan		
Nomor Agenda :							
Nomor Surat Masuk :							
Tanggal Terima Surat :							
Lampiran :							
<input type="checkbox"/>	Sangat Segera	<input type="checkbox"/>	Segera	<input type="checkbox"/>	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Biasa
<input type="checkbox"/>	Kepala Badan						
<input type="checkbox"/>	Sekretaris Badan						
<input type="checkbox"/>	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara						
<input type="checkbox"/>	Pusat Kebijakan APBN						
<input type="checkbox"/>	Pusat Kebijakan Ekonomi Makro						
<input type="checkbox"/>	Pusat Pengelolaan Risiko Fiskal						
<input type="checkbox"/>	Pusat Kebijakan PPIM						
<input type="checkbox"/>	Pusat Kebijakan Regional Dan Bilateral						
Paraf & Tanggal :							