

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAGIAN  
TATA USAHA, FASILITASI DANA PERIMBANGAN DAN  
PINJAMAN DAERAH, DIREKTORAT JENDERAL BINA  
KEUANGAN DAERAH, KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**Tri Lestari**

**8105150502**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**TRI LESTARI. 8105150502. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha, Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha, Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah, selama kurang lebih 1 bulan terhitung tanggal 2 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan juga pengaplikasian teori yang didapat dibangku perkuliahan..*

*Kementerian Dalam Negeri adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL diantaranya Mengelola surat baik surat masuk maupun surat keluar, Mencatat lembar disposisi, Menmasukan surat ke dalam worksheet buku agenda di komputer, Menggandakan dokumen, dan Mendistribusikan surat.*

*Pada pelaksanaanya, Praktikan menemukan kendala, yaitu: mesin fotokopi yang dipenuhi oleh tumpukan kertas tidak terpakai dan map penyimpanan arsip yang terlampau penuh. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berinisiatif untuk merapikan kertas-kertas yang tidak terpakai dan membuangnya ketempat sampah, dan juga memberitahu kepada pembimbing Praktikan bahwa map arsip sudah terlampau penuh dan berusaha untuk menggantinya dengan map baru.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran yang nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan menambah pengetahuan bagi Praktikan dalam memasuki dunia kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA, FASILITASI DANA  
PERIMBANGAN DAN PINJAMAN DAERAH,  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN  
DAERAH, KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Tri Lestari

Nomor Registrasi : 8105150502

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dra. RR. Ponco Dewi K, MM  
NIP. 195904031984032001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swarnarinda, M.S.E</u> NIP 198303242009122002	 .....	09 Juli 2018 .....
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, M.M.</u> NIP 197510152003121001	 .....	09 Juli 2018 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M</u> NIP 195904031984032001	 .....	06 Juli 2018 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah, Subbagian Tata Usaha. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dra. RR. Ponco Dewi K, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku koordinator program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku koordinator program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Almira Veda selaku pembimbing Praktikan pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah.
6. Kementerian Dalam Negeri, dan seluruh pegawai dan staf Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah yang sudah menerima Praktikan selama satu bulan.
7. Orang tua, keluarga, dan teman-teman yang telah memberikan dukungan moril dan materiil.

Praktikan sadar bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga laporan ini menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan sendiri dan juga para pembaca.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI .....</b>	vi
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	viii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b>	
A. Sejarah Kementerian Dalam Negeri.....	12
B. Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri .....	16
C. Kegiatan Umum Kementerian Dalam Negeri .....	19
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21

C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Sebelum Ramadhan .....	10
Tabel I.2 Jadwal Kerja Selama Ramadhan .....	10
Tabel III.1 Alur Pendistribusian Surat Masuk .....	23

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Dalam Negeri.....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri.....	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Dirjen Bina Keuda.....	17
Gambar II.4 Struktur Organisasi Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan....	17
Gambar III.1 Format Lembar Disposisi .....	28
Gambar III.2 UU No.42 Tahun 2016 Tata Naskah.....	29
Gambar III.3 Mencatat Surat ke dalam <i>Worksheet</i> Buku Agenda.....	30
Gambar III.4 Mesin Fotokopi .....	32
Gambar III.5 Mesin Printer .....	33
Gambar III.6 Mesin Tik Manual .....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL .....	46
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 4 Lembar Kegiatan Harian PKL.....	49
Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL.....	55
Lampiran 6 Sertifikat PKL.....	56
Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL .....	58
Lampiran 8 Dokumentasi Praktikan Ditempat PKL .....	59
Lampiran 9 Lembar Konsultasi PKL .....	61
Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan PKL .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pertumbuhan penduduk Indonesia terus menerus mengalami peningkatan. Menurut Badan Pusat Statistik penduduk Indonesia di tahun 2018 telah menyentuh angka 265.015 ribu jiwa. Pemerintah juga dihadapkan dengan fenomena bonus demografi yang akan di prediksi di tahun 2030 yakni kondisi dimana populasi usia produktif (15 – 64 tahun) lebih banyak dari usia non produktif (di bawah 15 tahun dan 64 tahun ke atas). Banyaknya usia produktif merupakan suatu keuntungan sekaligus kerugian bagi Indonesia. Populasi usia produktif merupakan sumber daya manusia yang harus dimanfaatkan secara bijak, jika tidak dimanfaatkan sebaik mungkin maka akan menjadi bumerang sebagai sumber pengangguran.

Pertumbuhan penduduk yang terus meningkat jika tidak didampingi dengan solusi dan kebijakan pemerintah yang baik, maka akan mengakibatkan masalah-masalah yang begitu kompleks. Salah satu masalah yang berkaitan dengan pertumbuhan penduduk yang terus meningkat adalah sulitnya mendapatkan pekerjaan. Terbatasnya lapangan pekerjaan, banyaknya para pencari kerja, dan kualifikasi pelamar kerja yang banyak membutuhkan persyaratan, membuat banyak orang masih nyaman menganggur.

Salah satu sebab yang membuat orang menjadi pengangguran adalah persyaratan minimum tingkat pendidikan akhir yang dirasa cukup memberatkan. Para pelamar yang hanya bermodalkan ijazah SMA akan kalah saing dengan pelamar lain yang bermodalkan ijazah sarjana. Tidak hanya persyaratan minimum tingkat pendidikan akhir, para pelamar juga harus mempunyai pengalaman yang sesuai dengan lowongan kerja yang dipilih.

Pendidikan merupakan cara termudah yang digunakan untuk merubah status sosial dalam keluarga. Semua orang tua menginginkan anak-anaknya untuk bisa mendapat pendidikan sampai setinggi mungkin. Maka dari itu, banyak orang tua yang kini menyekolahkan anaknya hingga Perguruan Tinggi demi masa depan sang anak agar mampu bersaing untuk mendapatkan pekerjaan yang diinginkan dan memiliki kehidupan yang lebih baik nantinya. Perencanaan dan persiapan yang matang harus disadari oleh orang tua dan anak, agar nantinya sang anak tidak salah dalam menentukan jurusan yang sesuai dengan minat dan bakat sang anak.

Perguruan tinggi bukan hanya sebagai tempat belajar bagi mahasiswa namun juga sebagai tempat untuk meningkatkan kualitas diri. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, memberikan wadah bagi mahasiswa untuk bisa mengaplikasikan teori yang didapat di dalam kelas melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah diharapkan mampu memecahkan masalah mahasiswa mengenai dunia kerja sesungguhnya.

Program Praktik Kerja Lapangan ini disesuaikan dengan program studi masing-masing di Fakultas Ekonomi, tidak terkecuali bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dimana selain diajarkan untuk mempersiapkan diri menjadi guru profesional, mahasiswa juga dibekali pengalaman dan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran juga dibekali pengetahuan mengenai bidang keahliannya administrasi perkantoran yang sangat dibutuhkan di dalam instansi pemerintahan ataupun perusahaan swasta. Bidang kerja administrasi perkantoran umumnya berkaitan dengan bagaimana cara mengatur ruang lingkup kantor dan tata usaha secara tertib.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan setiap perubahan yang ada, mampu mengembangkan kemampuan yang dimiliki, dan juga menambah kompetensi mahasiswa agar lebih mengenal, mengetahui, serta berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Maka dari itu praktikan berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan Kementerian Dalam Negeri yang sering disebut KEMENDAGRI yang bertempat di Jalan Veteran No.7, Jakarta Pusat.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta, Khususnya program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :

1. Sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Penerapan teori yang didapat di dalam kelas pada dunia kerja.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mendalami bidang kerja yang di sesuaikan dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :

1. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan kerja di bidang administrasi perkantoran.
2. Mengaplikasikan teori yang didapat di bangku perkuliahan.

3. Memperoleh pengalaman dan gambaran umum mengenai pekerjaan bidang administrasi perkantoran.
4. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Kementerian Dalam Negeri RI.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan memberikan sisi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, baik dari sisi Praktikan, Fakultas Ekonomi, dan instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.
  - b. Memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja dan unit-unit kerja di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.
  - c. Mengembangkan potensi diri di bidang administrasi.
  - d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
  - e. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan yang dibebankan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Menjalin hubungan kerjasama antara instansi atau perusahaan dengan pihak universitas.



- b. Memperkenalkan jurusan Ekonomi Administrasi dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran kepada khalayak luas.
- c. Mendapatkan umpan balik dan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum yang menyesuaikan dengan kebutuhan di lingkungan instansi pemerintahan maupun pihak swasta demi menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten di bidangnya.
- d. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan di dunia kerja.

### 3. Bagi Kementerian Dalam Negeri RI

- a. Sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Terjalannya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- c. Sebagai sarana penyedia lapangan kerja.
- d. Membantu meringankan kegiatan operasional dari instansi terkait dalam pelaksanaan kerja pegawai.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah instansi pemerintahan. Berikut ini adalah nama instansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Alamat : Jalan Veteran No.7 Jakarta Pusat, 10110

Telepon/Fax : (021) 3501161

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

Bagian Tempat PKL : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah,  
Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah,  
Subbagian Tata Usaha.

Alasan praktikan memilih Kementerian Dalam Negeri sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Kementerian Dalam Negeri merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki kegiatan administrasi di bidang pemerintahan dalam negeri.
- b. Praktikan ingin memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintahan.
- c. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran dan praktikan ingin menerapkannya.
- d. Lokasi Praktik Kerja Lapangan yang mudah di akses dengan transportasi umum.
- e. Praktikan ingin memiliki pengalaman bekerja di ibukota.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 2 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017 di Kementerian Dalam Negeri RI, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah, Subbagian Tata Usaha.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Dalam Negeri RI yaitu Senin s.d Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB, dan hari Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Adapun perincian tahapan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi awal pada bulan Mei 2017 ke instansi yang akan dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan memastikan bahwa instansi tersebut menerima mahasiswa magang atau mahasiswa Praktik Kerja Lapangan selama bulan Agustus 2017. Praktikan juga memastikan bahwa alamat instansi tersebut benar yang nantinya akan dimuat dalam surat permohonan magang dari biro akademik Universitas.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan syarat pengantar dari Universitas berupa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas dan selanjutnya diserahkan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAAK) UNJ. Surat di proses di bagian BAAK selama empat hari, dan surat pun selesai diproses di BAAK dan diterima oleh mahasiswa tanggal 2 Juni 2017 dengan nomor surat 0857/UN39.12/KM/2017.

Setelah surat jadi maka praktikan menggandakan nya menjadi empat bagian, surat asli di setorkan kembali ke BAAK, dan surat fotokopi mendapat stempel resmi Universitas dimasukan ke dalam amplop resmi yang di dapat dari BAAK dan selanjutnya akan diberikan langsung kepada instansi terkait, surat lainnya menjadi pegangan bagi mahasiswa.

Praktikan segera mengantar surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke instansi terkait, setelah mengantarkan surat praktikan diberi informasi bahwa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan akan segera di proses di instansi terkait, dan praktikan akan dihubungi nantinya jika mendekati waktu Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

### 3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada tanggal 1 Agustus 2017 praktikan menerima pesan dari Ibu Dyah selaku penanggung jawab mahasiswa Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Ibu Dyah menyampaikan bahwa mulai tanggal 2 Agustus 2017 praktikan sudah bisa memulai Praktik Kerja Lapangan dan untuk pakaian Praktikan diminta untuk berpakaian rapih dan formal selayaknya pegawai lain, praktikan diminta memakai kemeja dalam kesehariannya.

Pada tanggal 2 Agustus 2017 Praktikan baru diberi tahu tempat yang akan menjadi keseharian praktikan magang. Praktikan di tempatkan di lantai 11(sebelas) bagian Fasilitasi Dana Perimbangan dan

Pinjaman Daerah, praktikan di tempatkan di subbagian Tata Usaha lantai 11 (sebelas). Praktikan diminta untuk membantu tugas dari Ibu Almira Veda selaku Tata Usaha Fasilitasi Dana Perimbangan lantai 11 (sebelas).

Kegiatan rutin Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimulai dari hari Senin sampai Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Sebelum Ramadhan**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB

**Tabel I.2 Jadwal Kerja Selama Ramadhan**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 15.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB
Jumat	08.00 – 15.30 WIB	11.30 – 12.30 WIB

Sumber : Data Kemeterian Dalam Negeri Data diolah oleh Praktikan

#### 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan sudah memulainya dari hari pertama Praktik Kerja Lapangan dimulai, namun Praktikan hanya mencatat di buku catatan saja. Praktikan mencatat kendala-kendala apa saja yang terjadi selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga mencatat

kegiatan harian apa saja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan secara rapih di komputer pada bulan Mei 2018. Praktikan mulai menggabungkan data-data yang ditulis di dalam buku catatan untuk dipindahkan secara rapih ke dalam komputer. Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dari BAB I hingga BAB IV, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data melalui internet. Setelah laporan disusun Praktikan juga melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing dalam penyempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA**

#### **A. Sejarah Kementerian Dalam Negeri**

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Kemendagri RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Kementerian Dalam Negeri berada dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden. Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri (Mendagri) yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Tjahjo Kumolo.

Diawali pada zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut *Departement van Binnenlands Bestuur* yang bidang tugasnya meliputi jabatan kepolisian, transmigrasi, dan agraria.

Selanjutnya pada zaman pendudukan Jepang (tahun 1942 – 1945) *Departement van Binnenland Bestuur* oleh pemerintah Jepang diubah menjadi *Naimubu* atau Badan Urusan Internal yang tugasnya meliputi urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Badan Urusan Internal atau Kementerian Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7, Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945. Pada tanggal 19 Agustus 1945, *Naimubu* dipecah menjadi empat bagian, diantaranya :

1. Kementerian Dalam Negeri termasuk urusan agama yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Kementerian Dalam Negeri

2. Kementerian Sosial
3. Kementerian Kesehatan
4. Kementerian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Pada masa kemerdekaan Kementerian Dalam Negeri dikenal dengan nama Departemen Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubungan dengan dikeluarkannya Surat Edaran Menteri Pertama pada tanggal 26 Agustus 1969 No.1/MPR/RI/1959. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI No.183 tahun 1968.

Sejak berdirinya Departemen Dalam Negeri yang sering disingkat Depdagri yang berawal dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Indonesia Bersatu II sudah sering berganti menteri yang memegang jabatan di Departemen Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 seiring ditetapkannya UU No.39 Tahun 2008 dan Perpres No.47 Tahun 2009, istilah “departemen” diubah kembali menjadi “kementerian”.

Pada Tahun 2010, nomenklatur Departemen Dalam Negeri diubah menjadi Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Nomenklatur Kementerian Dalam Negeri.

Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu dari tiga kementerian (bersama Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan) yang



disebutkan secara eksplisit dalam UUD 1945. Kementerian Dalam Negeri tidak dapat diubah atau dibubarkan oleh presiden.

Menteri Dalam Negeri secara bersama-sama dengan Menteri Luar Negeri dan Menteri Pertahanan bertindak sebagai pelaksana tugas kepresidenan jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatan secara bersamaan.

### **1. Visi Kementerian Dalam Negeri RI**

Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

### **2. Misi Kementerian Dalam Negeri RI**

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan dan demokratis berlandaskan Negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing

6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan

### 3. Logo Kementerian Dalam Negeri RI



**Gambar II. 1 Logo Kementerian Dalam Negeri**

Sumber : <http://www.kemendagri.go.id/profil/arti-logolambang>

Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 1991 arti dari logo Kementerian Dalam Negeri Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri diharapkan dapat menjadi Aparatur yang bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila. UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17-8-1945 dengan dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur, dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Kapas dan daun 17 buah
- b. Akar gantung beringin 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)

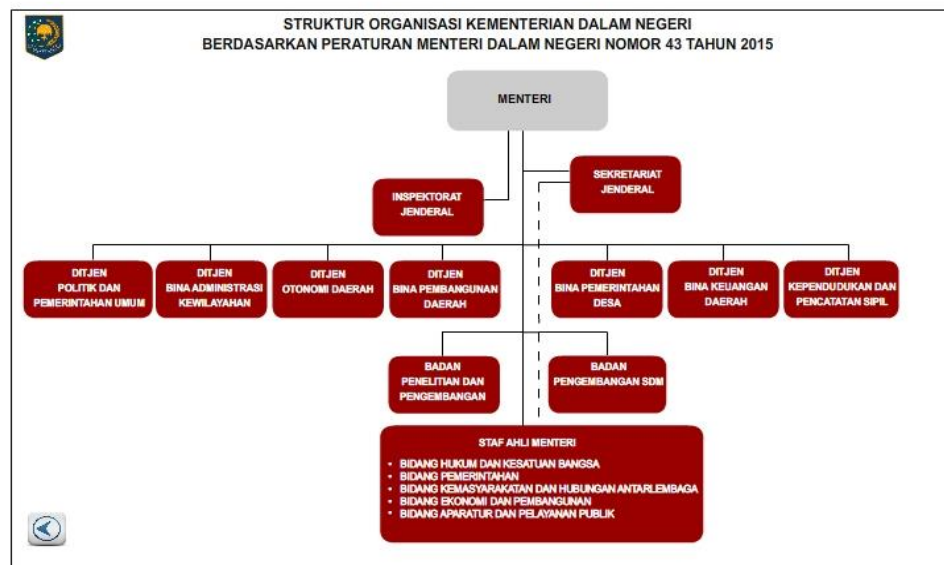
- c. Butir padi 45 buah
- d. Akar beringin 5 cabang
- e. Gerumbulan 27 buah
- f. Daun Padi 27 buah

Dengan arti warna sebagai berikut :

- a. Dasar logo : Biru Tua artinya kesetiaan
- b. Kapas : Putih artinya suci
- c. Bulir padi & daun : Kuning emas Hijau artinya kemakmuran/kesuburan
- d. Pita : Kuning emas artinya kejayaan
- e. Tulisan : Putih

## B. Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri

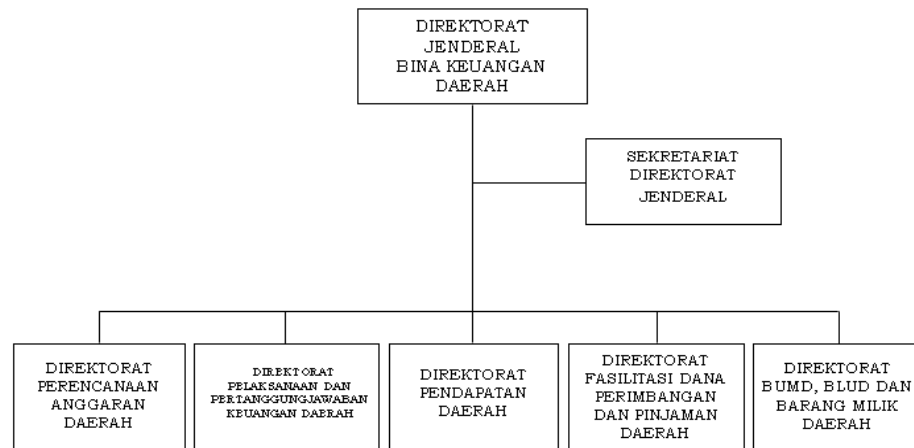
**Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kemendagri**



Sumber : <http://www.kemendagri.go.id/profil/struktur->

### Gambar II. 3 Struktur Organisasi Direktorat Bina Keuangan Daerah

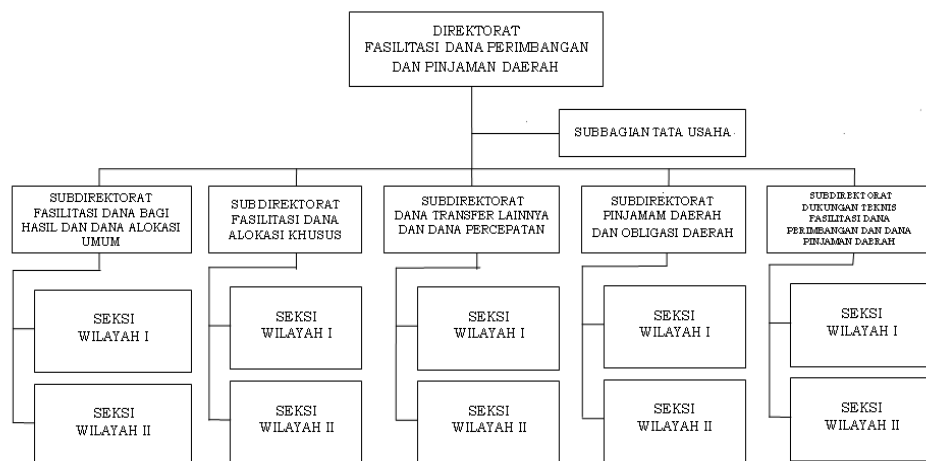
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH



Sumber : <http://keuda.kemendagri.go.id>

### Gambar II. 4 Struktur Organisasi Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI DANA PERIMBANGAN DAN PINJAMAN DAERAH



Sumber : <http://keuda.kemendagri.go.id>

## C. Kegiatan Umum Kementerian Dalam Negeri

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia terdiri atas 1 (satu) Sekretariat Jenderal, 7 (tujuh) Direktorat Jenderal, 1 (satu) Inspektorat

Jenderal, 1 (satu) Badan Penelitian, 1 (satu) Badan Pengembangan, dan 1 (satu) Staf Ahli.

### **1. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri RI**

Kementerian Dalam Negeri adalah kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh Menteri. Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah.
- f. Pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri.
- h. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri.
- i. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.
- j. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

## **2. Kegiatan, Tugas, dan Fungsi Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

Dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggungjawab kepada direktur.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah, Subbagian Tata Usaha.

Praktikan berada di Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi seperti catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat. Praktikan dibantu oleh Bapak Heru Judianto selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Ibu Almira Veda selaku staf bagian Tata Usaha. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi subbagian Tata Usaha Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah.

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan berkaitan dengan kearsipan, teknologi perkantoran, dan bidang komputer administrasi. Berikut adalah bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah :

a. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang Praktikan laksanakan berhubungan dengan bidang kearsipan seperti, menerima surat masuk, mendisposisikan surat, merapihkan dan menyusun surat-surat beserta nota dinas, mendistribusikan surat, dan menyortir surat berdasarkan perihal untuk disimpan ke dalam map arsip.

b. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan yang Praktikan laksanakan berhubungan dengan bidang komputer administrasi seperti, memasukan data surat ke dalam *worksheet* buku agenda di komputer.

c. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang Praktikan laksanakan berhubungan dengan bidang teknologi perkantoran seperti, menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen, memberikan penomoran dan tanggal surat menggunakan mesin tik manual, dan mencetak dokumen menggunakan mesin printer.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan Praktikan pertama kali diantar oleh Ibu Dyah selaku Bagian Umum Kasubag Kepegawaian Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah lantai 8 (delapan) untuk menemui Bapak Heru Judianto Kasubag Tata Usaha Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah lantai 11 (sebelas). Praktikan di tempatkan di lantai 11 (sebelas) Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan

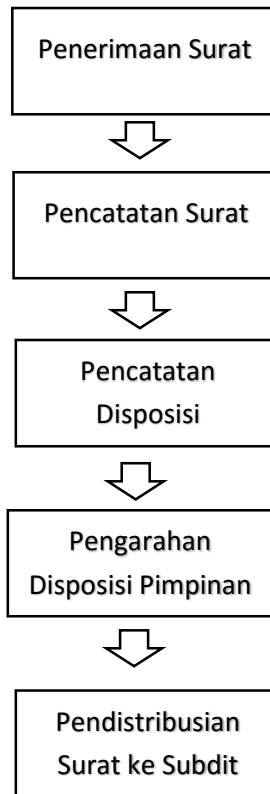


Pinjaman Daerah karena lantai 8 (delapan) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sudah di tempati oleh Praktikan dari instansi lain.

Bapak Heru Judianto kemudian mengenalkan Praktikan kepada masing-masing subdit di Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah dan staf Tata Usaha sebagai tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diminta untuk membantu tugas dari Ibu Almira Veda sebagai staf Tata Usaha. Sebelum Praktikan diberikan pekerjaan oleh Ibu Almira Veda, Praktikan mengamati bagaimana Ibu Almira Veda menangani pekerjaannya dalam bagian Tata Usaha. Kemudian Praktikan dijelaskan mengenai hal-hal apa saja yang umumnya dikerjakan oleh bagian Tata Usaha, setelah itu Praktikan diberikan kesempatan untuk melanjutkan pekerjaan Ibu Almira Veda. Praktikan juga diberi kesempatan untuk bertanya mengenai hal yang tidak dimengerti dalam melaksanakan tugasnya.

Tugas pertama yang Praktikan laksanakan di bidang kearsipan dimana Praktikan diminta untuk menerima surat masuk dan surat keluar kemudian mencatatnya ke dalam *worksheet* buku agenda di komputer. Setelah mencatat nomor, tanggal, perihal, dan isi surat kemudian Praktikan memberikan lembar disposisi untuk surat masuk, mengarahkan surat masuk kepada Direktur untuk mendapat instruksi dari Direktur, kemudian setelah mendapatkan instruksi dari Direktur, surat selanjutnya di distribusikan kepada masing-masing subdit di Direktorat.

Berikut adalah alur penerimaan surat Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah :



**Tabel III.1**  
**Alur Pendistribusian Surat Masuk**  
 Sumber : Dikelola Sendiri oleh Praktikan

Dalam menangani surat masuk, Praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima surat masuk dari staf Tata Usaha Direktorat lain
- b. Praktikan memberikan tanda tangan kepada staf Tata Usaha di buku ekspedisi milik staf Tata Usaha yang mengantar surat bahwa surat sudah diterima
- c. Praktikan melihat perihal surat untuk selanjutnya dicatat dalam *worksheet* buku agenda di komputer

- d. Praktikan mencatat sumber, nomor, tanggal, perihal, dan isi surat tersebut pada *worksheet* buku agenda di komputer
- e. Praktikan memberikan lembar disposisi dan selanjutnya mengisi lembar disposisi tersebut
- f. Praktikan mengantar surat beserta lembar disposisi untuk disampaikan kepada Direktur
- g. Praktikan menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Direktur dan mengikuti instruksi dari Direktur
- h. Praktikan menggandakan surat tersebut sesuai dengan instruksi dari Direktur, surat yang difotokopi akan dijadikan arsip bagi Tata Usaha, surat yang asli akan didistribusikan ke masing-masing subdit
- i. Praktikan menulis nama subdit, nomor surat, dan tanggal surat diterima yang akan didistribusikan pada buku ekspedisi *intern*
- j. Praktikan menyampaikan surat dan meminta tanda tangan dari subdit bahwa surat sudah diterima

Berikut ini adalah format lembar disposisi yang digunakan oleh Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah :

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH DIREKTORAT FASILITASI DANA PERIBANGSAAN DAN PINJAMAN DAERAH Jalan Veteran Raya No. 7 Telp. 021-5500052 fax. 2452 Jakarta 10130		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		AGENDA DIT. FGP & PINJAMAN DAERAH
Surat Dari :		
No. Surat :	Tgl. Trm. :	No. :
Tgl. Surat :	Pukul. :	Tgl. :
Perihal :		
Kepada Yth :		
<input type="checkbox"/> Kasubdit (I) Fasilitas DBH dan DAU <input type="checkbox"/> Kasubdit (II) Fasilitas DAK <input type="checkbox"/> Kasubdit (III) Fasilitas Dana Transfer Lainnya Dan Dana Percepatan <input type="checkbox"/> Kasubdit (IV) Fasilitas Pinjaman Daerah Dan Obligasi Daerah <input type="checkbox"/> Kasubdit (V) Fasilitas Dukungan Teknis FDP dan Pinjaman Daerah <input type="checkbox"/> Kasubdit Tata Usaha	<input type="checkbox"/> Buat tanggapan & Sarin <input type="checkbox"/> Monitoring dan Cari Masalah <input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasi <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut/Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Tindak/Mewakili/Mendampingi <input type="checkbox"/> Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Catat dan Ingatkan <input type="checkbox"/> Fdkarkan <input type="checkbox"/> Hil/Simpan Yang Rapi <input type="checkbox"/> Teruskan Ke .....	
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa	<input type="checkbox"/> Perhatikan Disposisi Menteri/Sekjen/Dirjen (Terlampir)	
DIREKTUR		
DR. Moeh., Ardian N., M.Si		

**Gambar III.1 Format Lembar Disposisi**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Dalam menangani surat keluar tidak jauh berbeda dengan penanganan surat masuk, berikut adalah langkah langkah penanganan surat keluar :

- a. Praktikan menerima surat keluar dari masing-masing subdit, umumnya surat tersebut berupa nota dinas, surat perjalanan dinas, dan surat undangan rapat
- b. Praktikan membaca surat tersebut apakah sudah sesuai dengan format UU No. 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah ketentuan format persuratan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri RI.

Apabila surat tidak sesuai dengan ketentuan Tata Naskah, surat dikembalikan ke subdit masing-masing karena pihak selanjutnya akan mengoreksi surat tersebut apakah sudah benar atau belum, jika belum akan dikembalikan dan selanjutnya diperbaiki

- c. Praktikan kemudian mencatat surat keluar tersebut kedalam *worksheet* buku agenda surat keluar dan selanjutnya memberikan nomer surat
- d. Praktikan meminta tanda tangan Kepala Subbagian Tata Usaha
- e. Praktikan mengantar surat kepada Direktur
- f. Praktikan mengantar surat kepada Tata Usaha Dierketorat Jenderal Bina Keuangan Daerah apabila surat tersebut telah mendapat tanda tangan Direktur
- g. Praktikan menulis nomer, dan tanggal surat di dalam buku ekspedisi *ekstern*
- h. Praktikan meminta tanda tangan dari staf Tata Usaha apabila surat telah diterima

Berikut ini adalah yang UU No.42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah persuratan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri RI :



**Gambar III. 2 UU No.42 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Dalam bidang Komputer Administrasi, Praktikan melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan memasukan data atau menginput surat di *worksheet* buku agenda *microsoft excell*. Berikut adalah langkah-langkah dalam mencatat surat masuk dan surat keluar dalam *workseheet* buku agenda di komputer sebagai berikut :

1. Praktikan memastikan bahwa komputer dalam keadaan menyala
2. Praktikan membuka folder dokumen surat masuk atau surat keluar
3. Praktikan membuka file surat masuk atau surat keluar
4. Praktikan mulai menginput surat, dimulai dari pengirim surat, nomor surat, tanggal, dan isi surat
5. Praktikan menyimpan file tersebut

Langkah-langkah pencatatan surat masuk dan surat keluar di *worksheet* buku agenda hampir sama, hanya saja yang membedakan jika surat keluar, Praktikan hanya melanjutkan saja nomor surat yang sudah ada.

NO SURAT	PERINGKAT/ANGK	ISYU/ISI	BENTUK	ANGKAL/NO SURAT	TANGGAL	KETERANGAN	DIPERIKSA OLEH	DIPERIKSA PADA
1	1	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...	Surat	14/08/2017	14/08/2017	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...		
2	1	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...	Surat	14/08/2017	14/08/2017	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...		
3	1	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...	Surat	14/08/2017	14/08/2017	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...		
4	1	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...	Surat	14/08/2017	14/08/2017	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...		
5	1	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...	Surat	14/08/2017	14/08/2017	Surat masuk dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten...		

**Gambar III. 3 Mencatat Surat ke Dalam *worksheet* Buku Agenda**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Dalam bidang Teknologi Perkantoran, Praktikan melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan menggandakan dokumen berupa surat dengan mesin fotokopi, memberikan penomoran dengan mesin tik manual, dan menggunakan mesin printer untuk mencetak dokumen.

Dalam menggunakan mesin fotokopi, Praktikan sebelumnya diajarkan terlebih dahulu bagaimana cara menggunakan mesin fotokopi. Seringkali Praktikan bertanya kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan karena Praktikan masih baru menggunakan mesin fotokopi. Berikut adalah langkah-langkah penggunaan mesin fotokopi, mesin *printer*, dan mesin tik manual yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

#### 1. Penggunaan Mesin Fotokopi

- a. Praktikan menekan tombol *power* pada mesin fotokopi dan memastikan bahwa mesin tersebut sudah menyala
- b. Praktikan mempersiapkan kertas yang akan digandakan atau difotokopi, jika kertas yang ingin digandakan berukuran banyak dan masih terstaples, maka staples akan di lepas terlebih dahulu
- c. Praktikan melihat persediaan kertas di mesin fotokopi
- d. Praktikan melihat ukuran kertas yang akan digandakan, umumnya kertas tersebut berukuran A4 atau Legal.
- e. Praktikan membuka penutup atas mesin fotokopi dan meletakkan kertas pada permukaan kaca dan menutupnya kembali

- f. Praktikan menekan tombol ukuran kertas dan disesuaikan dengan kertas yang akan digandakan
- g. Praktikan juga menekan seberapa banyak lembar yang akan difotokopi, terdapat angka 0-9, untuk mempermudah penggandaan kertas
- h. Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai menggunakan mesin fotokopi
- i. Praktikan mengambil dokumen yang telah digandakan dibagian bawah mesin fotokopi



**Gambar III. 4 Mesin Fotokopi**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2. Penggunaan Mesin *Printer*
  - a. Praktikan membuka file yang akan dicetak di dalam komputer
  - b. Praktikan memastikan bahwa *printer* sudah terhubung ke dalam komputer dan *printer* dalam kondisi hidup dengan menekan tombol *power* pada *printer*
  - c. Praktikan mengoperasikan komputer untuk mencetak dokumen, praktikan juga memastikan nama *printer* yang muncul dan disesuaikan dengan *printer* yang ada ditempat, jika terdapat tulisan *ready* maka printer siap mencetak dokumen





**Gambar III. 5 Mesin *Printer***  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

### 3. Penggunaan Mesin Tik Manual

Dalam menggunakan mesin tik manual, Praktikan sangat berhati-hati dalam menekan tombol-tombol yang ada di mesin tik, karena berkas atau dokumen yang akan diberikan nomor pada mesin tik, umumnya adalah dokumen yang sudah mendapat tanda tangan dari Direktur hanya saja belum diberikan nomor surat keluar, berikut adalah langkah-langkah penggunaan mesin tik manual :

- a. Praktikan memasukan kertas ke dalam gandan, memutar penggulung kertas, dan menyesuaikan dengan surat, bagian mana yang ingin diketik, tidak lupa Praktikan memasang penjepit kertas agar rapat pada rol
- b. Praktikan mengetik bagian yang akan diketik
- c. Praktikan membuka penjepit kertas, memutar penggulung kertas, dan mengeluarkan kertas dari mesin tik



**Gambar III. 6 Mesin Tik Manual**  
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha semaksimal mungkin bekerja dengan baik dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan agar tidak mengecewakan. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diantaranya sebagai berikut :

#### 1. Mesin fotokopi yang dipenuhi oleh tumpukan kertas tidak terpakai

Praktikan sering diberi tugas untuk menggandakan surat-surat yang akan didistribusikan kepada masing-masing subdit. Dalam tugasnya, Praktikan tidak hanya menggandakan satu surat, tetapi banyak surat yang harus praktikan gandakan menjadi beberapa bagian. Namun dalam praktiknya, banyak kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, baik itu disamping mesin fotokopi ataupun berada tepat di atas mesin fotokopi.

Praktikan yang masih awam dalam penggunaan mesin fotokopi merasa kebingungan dalam menangani banyak kertas, terkadang Praktikan harus membereskan kertas-kertas terlebih dahulu yang tidak

terpakai di mesin fotokopi agar tidak tercampur dengan berkas-berkas yang ingin Praktikan gandakan.

Masing-masing subdit yang menggunakan mesin fotokopi terkadang lupa untuk membereskan kembali kertas-kertas yang tidak terpakai dan terkadang mengeletakkan saja diatas mesin fotokopi tanpa dibuang ke tempat sampah.

## 2. Map penyimpanan arsip yang terlampau penuh

Setelah surat digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing subdit. Bagian Tata Usaha juga menyimpan fotokopi surat yang telah didistribusikan sebagai arsip bagi bagian Tata Usaha. Namun dalam penyimpanannya, Praktikan merasa kesulitan dalam menyimpan di map penyimpanan arsip baik yang berjenis ordner yaitu map besar yang berisi penjepit besi ditengahnya dan map folder yang berisi lipatan plastik saja dan keduanya telah terisi banyak berkas dan dirasa sudah penuh.

Terkadang Praktikan memaksakan surat untuk masuk ke dalam map ordner tersebut dan juga Praktikan terkadang memasukan dokumen ke dalam map folder plastik yang berisi 3 (tiga) sampai 4 (empat) surat, dan dalam pencarian surat kembali, berkas sulit ditemukan karena terselip dengan kertas yang lain.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, diantaranya sebagai berikut:

1. Mesin fotokopi yang dipenuhi oleh tumpukan kertas tidak terpakai

Mesin fotokopi merupakan salah satu peralatan yang sering digunakan di setiap kantor untuk mempermudah penggandaan dokumen atau surat penting lainnya.

Menurut The Liang Gie (2007) Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Macamnya mesin perkantoran itu banyak sekali dan tampaknya terus bertambah sejalan dengan kemajuan teknologi modern.

Senada dengan teori di atas, Mukhneri (2008) berpendapat bahwa mesin-mesin kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung untuk mengerjakan pekerjaan kantor. Manfaat mesin kantor diantaranya mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktifitas pekerjaan kantor.

Menurut teori di atas, mesin fotokopi merupakan salah satu mesin perkantoran yang digunakan dalam menggandakan surat ataupun dokumen lainnya. Mesin fotokopi berperan sangat vital dalam proses penyelesaian pekerjaan bagian Tata Usaha khususnya dalam

penyampaian instruksi lembar disposisi dari Direktur kepada masing-masing subdit di Direktorat.

Namun dalam pelaksanaannya mesin fotokopi yang menjadi alat vital bagi bagian Tata Usaha menjadi tidak terpelihara keberadaannya karena penggunaan dari masing-masing pegawai yang sering menaruh kertas di atas mesin fotokopi dan tidak merapkannya kembali.

Sedarmayanti (2011) mengemukakan bahwa lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

Berdasarkan teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja sangat mempengaruhi pekerja dalam menjalankan tugasnya. Lingkungan kerja yang baik dapat memudahkan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dengan cepat dan tanpa hambatan.

Praktikan yang masih awam dalam penggunaan mesin fotokopi merasa terganggu akibat banyaknya kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, maka dari itu penggunaan mesin fotokopi menjadi tidak efisien jika terdapat banyak tumpukan kertas yang berserakan.

The Liang Gie (2007) mengemukakan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana sesuatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah

rangkaian aktivitas-aktivitas itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apa pun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

Senada dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2011) menyatakan bahwa bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh tiap pegawai untuk semua pekerjaan yang kecil maupun yang besar, sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dengan menghemat tenaga.

Dari kedua teori di atas dapat diketahui bahwa efisiensi sangat penting dalam penyelesaian tugas-tugas kantor. Karena dalam penyelesaian tugas-tugas kantor pegawai perlu memerhatikan aktivitas-aktivitas apa saja yang dilakukan dalam membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor tersebut.

Ma'arif dan Tanjung (2006) mengemukakan suatu konsep manajemen baru yang diambil dari kebiasaan di Jepang dalam hal menjaga suasana bekerja diantaranya :

1. *Seiri* – Pemilahan. Usaha untuk memilih mana yang perlu dan mana yang tidak serta menghindari berbagai kelebihan.

2. *Seiton* – Pengaturan. Barang atau peralatan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pemakaian dan pencarian.
3. *Seiso* – Pembersihan. Peralatan dijaga agar selalu dalam keadaan bersih agar mudah dirawat dan selalu dalam kondisi bagus pada saat digunakan.
4. *Seiketsu* – Pemeliharaan kebersihan lingkungan. Untuk menjaga kebersihan lingkungan diperlukan prosedur standard sehingga setiap orang akan berperilaku sama dalam perawatan kebersihan.
5. *Shitsuke* – Pelatihan dan disiplin. Untuk menjaga prosedur standard dan kelangsungannya maka pelatihan untuk mengubah dan menjaga perilaku individu perlu dilakukan.

Dalam menggandakan surat-surat yang akan didistribusikan dan disimpan, Praktikan terlebih dahulu merapihkan kertas-kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, agar kertas yang akan Praktikan fotokopi tidak tercampur. Praktikan juga berinisiatif untuk memisahkan kertas yang belum terpakai, kertas yang sudah terpakai sebagian, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh.

Kertas yang belum terpakai akan Praktikan simpan di dalam mesin fotokopi, kertas yang sudah terpakai sebagian selanjutnya akan Praktikan simpan di dalam kardus, karena sewaktu-waktu akan terpakai untuk menggandakan surat, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh akan Praktikan buang ke tempat sampah.

## 2. Map penyimpanan arsip yang terlampau penuh

Langkah terakhir dalam pendistribusian surat kepada masing-masing subdit adalah menyimpan surat di dalam map sebagai arsip bagi bagian Tata Usaha.

The Liang Gie (2007) mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Senada dengan hal tersebut Moekijat (2008) mengemukakan bahwa kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat, sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan.

Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), Prinsip-prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik, diantaranya:

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali



Dari ketiga teori di atas, dapat di tarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah instansi dalam menemukan kembali arsip tersebut jika sewaktu-waktu akan digunakan.

Namun dalam praktiknya, Praktikan mengalami kendala dalam menyimpan surat di map arsip yang berjenis ordner karena sudah penuh dengan surat dan belum diganti dengan map baru. Salah satu faktor keberhasilan dalam pengelolaan arsip yakni peralatan penyimpanan arsip yang masih berfungsi dengan baik. Arsip dapat tertata dengan rapih dan selalu siap ketika digunakan dan ditemukan kembali apabila peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip berjalan dengan baik.

Admodiwirio (2005) mengemukakan bahwa manajemen perlengkapan atau manajemen logistik merupakan upaya untuk mengelola sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga organisasi dapat melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan sesuai yang direncanakan.

Sugiharto dan Wahyono (2005) mengemukakan bahwa perlengkapan arsip yaitu penyekat, map (folder), penunjuk (*guide*), kata tangkap dan label.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan membuka besi pengait di map yang berjenis ordner dengan hati-hati, agar nantinya surat-surat tidak keluar, dan untuk map yang berjenis plastik atau *clear holder* Praktikan hanya menyimpan satu lembar plastik untuk dua surat,

dan Praktikan memasukan dengan cara membelakangi surat yang sebelumnya, ketika dalam pencarian nota dinas atau surat Praktikan melihat tanggal dan nomor surat yang diminta oleh subdit agar mudah dicari dalam penemuan kembali. Dan untuk penanganan lebih lanjut, map ordner dan map *clear holder* Praktikan perlihatkan kepada pembimbing PKL agar nantinya map tersebut segera diganti dengan map jenis baru, agar tidak menghambat pekerjaan dalam penemuan kembali arsip.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi Praktikan. Praktikan dapat menambah wawasan serta pengetahuan secara lebih nyata mengenai dunia kerja yang sebenarnya di bidang administrasi perkantoran yang sebelumnya tidak pernah Praktikan dapatkan di bangku sekolah. Setelah Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PKL ini dilakukan di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Veteran No.7 , Jakarta Pusat, 10110.
2. Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha, Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya membantu tugas pelaksanaan administrasi dan operasional dari Tata Usaha seperti, mengelola surat baik surat masuk maupun surat keluar, mencatat lembar disposisi, menginput surat ke dalam *worksheet* buku agenda di komputer, menggandakan dokumen, dan mendistribusikan surat.
3. Dalam pelaksanaannya, Praktikan mengalami kendala yaitu:
  - a. Mesin fotokopi yang dipenuhi oleh tumpukan kertas tidak terpakai.
  - b. Map penyimpanan arsip yang terlampau penuh.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
  - a. Dalam mengatasi tumpukan kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, Praktikan berinisiatif untuk merapihkan kertas,

dan memisahkan kertas yang masih bisa terpakai dengan kertas yang sudah tidak terpakai untuk membuangnya ke tempat sampah.

- b. Dalam mengatasi map penyimpanan arsip yang penuh, Praktikan berusaha memberitahu pembimbing, bahwa ordner dan map penyimpanan arsip sudah terlampau penuh, karena dokumen akan berantakan jika memaksa dimasukkan ke dalam ordner, dan pencarian dokumen di map plastik akan sulit ditemukan.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Dalam Negeri RI, maka Praktikan ingin memberikan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL dengan harapan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait agar lebih baik lagi. Adapun saran yang diberikan Praktikan, diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus mampu beradaptasi dengan cepat dan mampu bersosialisasi dengan pegawai lain.
  - b. Praktikan harus menyiapkan diri lebih baik lagi baik dalam bidang akademik maupun keterampilan agar Praktikan mempunyai pengetahuan dalam menghadapi kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
  - c. Praktikan harus segera menyusun laporan PKL, agar nantinya tidak tergesa-gesa dan merampungkan tugas, dan tidak lupa apa saja kegiatan PKL yang baru saja dilakukan.

- d. Praktikan harus menjalin kerjasama yang baik antara hubungan dengan pegawai kantor agar nantinya bisa menambah relasi pertemanan.

## 2. Bagi Kementerian Dalam Negeri RI

- a. Instansi dan atasan sebaiknya harus lebih mendisiplinkan pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan, contohnya dalam menggunakan mesin fotokopi.
- b. Instansi seharusnya mempersiapkan map penyimpanan arsip dengan baik, ketika map arsip sudah penuh segera diganti dengan map yang baru.
- c. Instansi sebaiknya menyediakan tempat khusus bagi siswa ataupun mahasiswa PKL, agar nantinya siswa ataupun mahasiswa PKL bisa mempunyai tempat layaknya pegawai lain dan merasa menjadi bagian dari instansi atau kantor tersebut.


## 3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya lebih meningkatkan lagi keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya dalam kegiatan praktik penggunaan alat atau mesin kantor, agar nantinya mahasiswa PKL tidak merasa gagap dalam mempraktikkan sesuatu dan sudah mempunyai bekal pengetahuan yang mumpuni di bangku perkuliahan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmodiwirio, S. (2005). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT. Addadizya.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern (Edisi Keempat dengan Tambahan)*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Sedarmayanti. (2011). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja : Suatu Tinjauan Dari Aspek Ergonomi Atau Kaitan Antara Manusia Dengan Lingkungan Kerjanya*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media Yogyakarta.
- Tanjung, M. S. (2006). *Manajemen Operasi*. Jakarta: PT Grasindo.

## Lampiran 1

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848 Laman : www.unj.ac.id

Nomor	: 0857/UN39.12/KM/2017	2 Juni 2017
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Kementerian Dalam Negeri RI  
Jl. Veteran Juanda, Jakarta Pusat


  

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

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 4 Orang ( <i>Fatma Wijayanti, dkk</i> ) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Bulan Agustus 2017
No. Telp/HP	: 085797097947

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
--	---

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

NAMA	NOMOR REGISTRASI	NOMOR TELEPON
Asrofattunnisa	8105152182	0852 8789 1629
Fatma Wijayanti	8105153536	0857 7540 4442
Fadla Tiana Putri	8105155105	0857 7540 4447
Tri Lestari	8105150502	0857 7444 9567

Ketua Kelompok



**ASROFATUNNISA**

NIM. 8105152182



## Lampiran 2



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**

Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3501161  
<http://keuda.kemendagri.go.id>

---

Jakarta, 2 Agustus 2017

Nomor : 893/3135/KEUDA Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan  
Biasa : Biasa Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan /Magang

di -  
JAKARTA

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0857/UN39.12/KM/2017 tanggal 2 Juni 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan / Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta a.n. Sdri. ASROFATUNNISA, FATMA WIJAYANTI, FADLA TIANA PUTRI dan TRI LESTARI untuk pengajuan permohonan praktek kerja lapangan / magang pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah pada prinsipnya dapat disetujui dan akan ditempatkan pada Tata usaha di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya Saudara dapat menginformasikan kepada mahasiswa tersebut bahwa pelaksanaan magang dimaksud pada bulan Agustus 2017.


Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH,  
SEKRETARIS DITJEN,




**INDRA BASKORO**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600925 198503 1 001

## Lampiran 3



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..2... SKS**

Nama : Tri Lestari

No. Registrasi : 0105150502

Program Studi : Pend. Adm Perkantoran

Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri

Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 7, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 2 Agustus 2017</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis, 3 Agustus 2017</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jumat, 4 Agustus 2017</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin, 7 Agustus 2017</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 8 Agustus 2017</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Rabu, 9 Agustus 2017</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Kamis, 10 Agustus 2017</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Jumat, 11 Agustus 2017</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Senin, 14 Agustus 2017</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Selasa, 15 Agustus 2017</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Rabu, 16 Agustus 2017</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Jumat, 18 Agustus 2017</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Senin, 21 Agustus 2017</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Selasa, 22 Agustus 2017</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Rabu, 23 Agustus 2017</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Pemilar  
[Signature]  
**HERU JUDANTO**

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Trilestari  
No. Registrasi : 8105150502  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 7, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis, 24 Agustus 2017</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Jumat, 25 Agustus 2017</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Senin, 28 Agustus 2017</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Selasa, 29 Agustus 2017</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Rabu, 30 Agustus 2017</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Kamis, 31 Agustus 2017</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

31 Agustus 2017  
Jakarta  
Penilai  
[Signature]  
HERU JUDIANTO

## Lampiran 4



## LEMBAR KEGIATAN HARIAN

## Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia



NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penempatan Praktikan di Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Pengenalan Praktikan dengan Kepala Bagian dan seluruh pegawai Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Pengenalan Praktikan pada posisi Subbagian Tata Usaha Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Mencatat surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Pengenalan Praktikan dalam menggunakan mesin fotokopi</li> </ul>
2	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menulis lembar disposisi</li> </ul>
3	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serah terima jabatan (sertijab) direktur lama ke direktur baru</li> <li>✓ Mencatat surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> </ul>
4	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menulis lembar disposisi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mebubuhi nomor surat pada nota dinas</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> </ul>
5	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> <li>✓ Mencatat nomor surat di buku ekspedisi</li> <li>✓ Mendistribusikan surat kepada TU Sekretariat Bina Keuangan Daerah</li> <li>✓ Mendistribusikan surat kepada masing-masing subdit Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> </ul>
6	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Menyortir surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat undangan</li> <li>✓ Mencatat nomor surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat undangan pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Membubuhi nomor untuk nota dinas</li> <li>✓ Mendistribusikan surat kepada TU Direktorat Bina Keuangan Daerah</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> </ul>
7	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> <li>✓ Mendistribusikan surat kepada masing-masing subdit Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Menyortir surat berdasarkan perihal</li> <li>✓ Menyimpan surat ke dalam map</li> <li>✓ Menyimpan map ke dalam lemari</li> </ul>
8	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Membubuhi stampel pada surat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meminta tanda tangan Kepala Bagian TU Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Mendistribusikan surat ke TU Sekretariat Direktorat Bina Keuangan Daerah</li> <li>✓ Mencatat nomor surat di buku ekspedisi</li> </ul>
9	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Membubuhi nomor surat untuk nota dinas</li> <li>✓ Mendistribusikan surat kepada TU Sekretariat Direktorat Bina Keuangan Daerah</li> <li>✓ Mencatat nomor surat di buku ekspedisi</li> <li>✓ Mengkarbon surat</li> <li>✓ Memberikan tanggal surat dengan mesin tik manual</li> </ul>
10	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Memberikan surat undangan rapat dengan bagian Tata Usaha ke masing-masing Direktorat di Bina Keuangan Daerah</li> <li>✓ Mengkonfirmasi undangan rapat ke masing-masing Direktorat</li> </ul>
11	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Mengkarbon surat</li> <li>✓ Memberikan tanggal surat dengan mesin tik elektronik</li> </ul>

12	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menyortir surat berdasarkan perihal</li> <li>✓ Memberikan nomor untuk surat keluar</li> <li>✓ Meminta tanda tangan Kepala Bagian TU Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Mengantar surat kepada Bapak Direktur</li> <li>✓ Mendistribusikan surat ke TU Sekretariat Direktorat Bina Keuangan Daerah</li> </ul>
13	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menulis lembar disposisi</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> <li>✓ Mendistribusikan surat kepada masing-masing subdit Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Mencatat nomor surat di buku ekpedisi</li> </ul>
14	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Mencetak lembar disposisi karena habis</li> <li>✓ Merapihkan meja kerja</li> <li>✓ Merapihkan ATK yang sudah dipakai</li> <li>✓ Mendistribusikan surat ke masing-masing subdit Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> </ul>

15	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menulis lembar disposisi</li> <li>✓ Meminta tanda tangan Kepala Bagian TU Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Mengantar surat ke Direktur Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> <li>✓ Mendistribusikan surat ke masing-masing subdit Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Bagi Hasil</li> <li>✓ Menulis buku ekspedisi</li> </ul>
16	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Membubuhi nomor surat untuk nota dinas</li> <li>✓ Membubuhi stempel pada surat</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> </ul>
17	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyortir surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat undangan</li> <li>✓ Menyortir surat berdasarkan perihal</li> <li>✓ Menyimpan surat ke dalam map</li> <li>✓ Menyimpan map ke dalam lemari</li> </ul>
18	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menyortir surat berdasarkan perihal</li> <li>✓ Memberikan nomor untuk surat keluar</li> <li>✓ Meminta tanda tangan Kepala Bagian TU Direktorat Fasilitas Dana Perimbangan dan Pinjaman Daerah</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengantar surat kepada Bapak Direktur</li> <li>✓ Mendistribusikan surat ke TU Sekretariat Direktorat Bina Keuangan Daerah</li> </ul>
19	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Menyortir surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat undangan</li> <li>✓ Mencatat nomor surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat undangan pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Membubuhi nomor untuk nota dinas</li> <li>✓ Mendistribusikan surat kepada TU Direktorat Bina Keuangan Daerah</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> </ul>
20	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Menulis lembar disposisi</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> </ul>
21	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima surat masuk</li> <li>✓ Mencatat nomor, isi surat masuk dan surat keluar pada <i>worksheet</i> buku agenda di komputer</li> <li>✓ Merapihkan meja kerja</li> <li>✓ Merapihkan kembali ATK yang dipakai</li> <li>✓ Menggandakan surat</li> <li>✓ Berpamitan kepada seluruh pegawai Direktorat Fasilitasi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil, dan juga menemui Bu Dyah selaku Kasubag Kepegawaian Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah karena Praktik Kerja Lapangan sudah selesai</li> </ul>

## Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Ragunan Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fekon.jku.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
... SKS

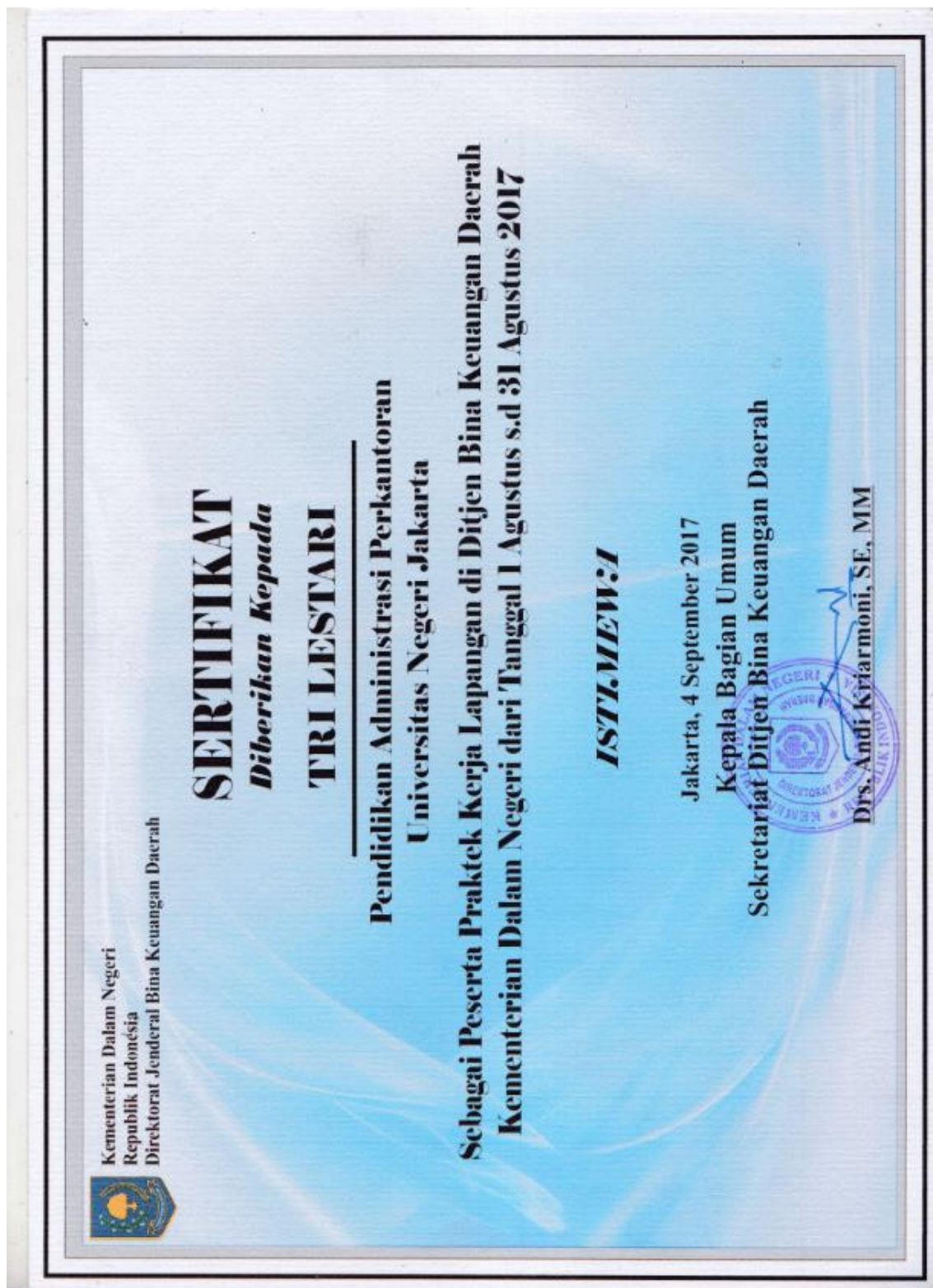
Nama : TRI LESTARI  
No.Registrasi : 8105150502  
Program Studi : Penda. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri (Ditjen Bina Keuda)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 7, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN						
		46-100							
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Bobot						
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4						
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7						
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0						
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7						
		92	46-50 D 1						
	Jumlah	920	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
			Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>920</td> <td>-</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	920	-	92	10 (sepuluh)		
920	-	92							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf		
92	A								
Angka bulat	huruf								

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6



**DAFTAR NILAI  
PRAKTEK KERJA INDUSTRI**

No.	Komponen Yang Dinilai	Nilai	
		Angka	Prestasi
1.	Disiplin Waktu	95	Istimewa
2.	Kemampuan Kerja dan Motivasi	90	Istimewa
3.	Kualitas Kerja	92	Istimewa
4.	Inisiatif Kerja	90	Istimewa
5.	Perilaku	92	Istimewa
Jumlah		459	
Rata-Rata		91,8	
Predikat			Istimewa

Keterangan :

1. Istimewa : 90-100
2. Sangat Baik : 80-89
3. Baik : 70-79
4. Cukup : 60-69
5. Kurang : 50-59

Foto  
3x4

## Lampiran 7



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH**

Jalan Veteran Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon/Fax (021) 3501161  
Website <http://keuda.kemendagri.go.id> Email: [keuda@kemendagri.go.id](mailto:keuda@kemendagri.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: 417/Bag.UM/IX/KEUDA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. ANDI KRIARMONI, SE, MM  
NIP : 19650227 199311 1001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk.I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal  
Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : TRI LESTARI  
NIM : 8105150502  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri  
Jakarta  
Periode Magang : 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017

telah menyelesaikan praktek kerja/magang pada Direktorat Pelaksanaan dan  
Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Kementerian Dalam Negeri.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

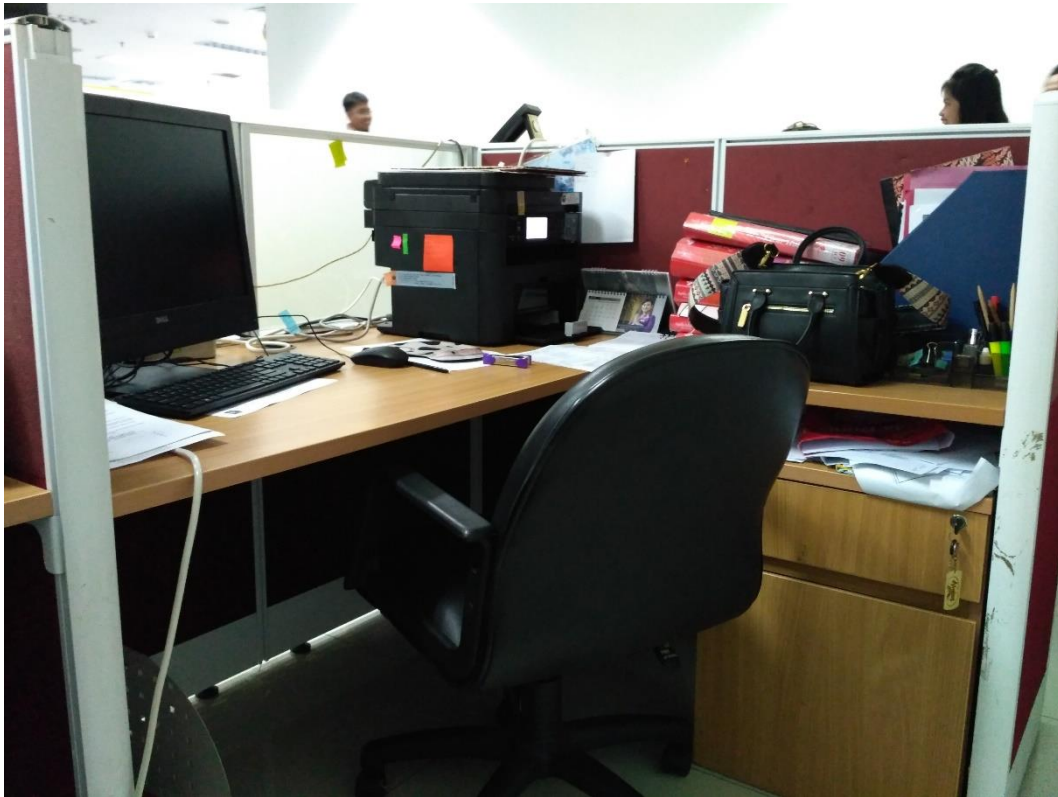
Jakarta, 4 September 2017  
KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DJEN BINA KEUANGAN DAERAH



Drs. ANDI KRIARMONI, SE, MM  
Pembina Tk.I  
NIP. 19650227 199311 1 001



Lampiran 8





Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Tri Lestari  
 2. No. Registrasi : 8105150502  
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Paica Dewi K. MM  
 NIP. 1959 04 03 1984 03 200 1
5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Subbagian Tata Usaha, Fasilitas Dan  
 Perimbangan dan Pngaman Daerah, Direktorat  
 Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian  
 Dalam Negeri Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/05/2018	BAB I. Pendahuluan	UBM; masalah umum ke khusus; format penulisan	
2	16/05/2018	BAB II. Sejarah & Profil Perusahaan	Sejarah perusahaan harus jelas; Struktur organisasi gambar yg dicantumkan harus jelas sumber	
3	21/05/2018	BAB III. Pelaksanaan Kerja	ditobas dengan teori min 3 dan sintasan teori	
4	21/05/2018	BAB III. Cara mengantar kendala	Kesimpulan tentang Pelaksanaan PKL di Saran Praktek	
5	25/05/2018	BAB IV. Kesimpulan dan Saran		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



Lampiran 10



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



NO. MURAH (PENGIRAN)  
 CRYSTAL NO  
 JADWAL/TA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

TRAI LESTARI  
 8105150502  
 PENDIDIKAN EKONOMI  
 29 JUNI 2018

NO	NAMA PENGIJUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika J, S.Pd, M.SE	• BAB I & BAB II Max 20 halaman • Saran harus disesuaikan dengan kendala • Daftar Pustaka Tambah 3 referensi lagi • Mengganti kata 'menyebutkan' dengan 'menggambarkan' di Ldg Harian	21, 22 43 44 Lampiran	
7	Roni Fastah, S.Pd, M.M	• Kendala teknis harus di jawab dengan teknis	36	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertahankan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan