

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

RASYIKA TAMI

8143164088



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

RASYIKA TAMI. 8143164088. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia yang beralamat di Gedung Djuanda I Lantai 19-20, Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat 10710. Selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk melatih kemampuan yang telah diperoleh di kampus, mengembangkan ilmu yang dimiliki sesuai latar belakang pendidikan, serta menambah keterampilan, pengetahuan, dan semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan pekerjaan rutin yaitu penginputan surat masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi Nadine Setjen, mengetik lembar disposisi surat verbal, dan menerima telepon masuk

Pada pelaksanaannya, Praktikan mengalami kendala dalam mengakses Aplikasi Nadine (Naskah Dinas Elektronik) dikarenakan jaringan internet yang terkadang terputus lama, ini membuat Praktikan menjadi tidak produktif dalam melaksanakan pekerjaan.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan wawasan yang lebih, mampu beradaptasi dengan lingkungan, meningkatkan percaya diri dalam menghadapi tantangan pada dunia kerja yang nyata.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|-------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u> NIP. 197401152008011008 |  | 28 Mei 2019 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001 |  | 27 Mei 2019 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Roni Faslah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001 |  | 27 Mei 2019 |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat, dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan dengan lancar. Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan.

Laporan ini disusun berdasarkan apa yang Praktikan alami, namun kami menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang membimbing dan memberi dukungan selama penyusunan laporan sehingga laporan ini terselesaikan
3. Roni Faslah, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusun laporan praktek kerja lapangan dari awal hingga akhir sehingga dapat terselesaikan
4. Seluruh dosen serta staff di Fakultas Ekonomi yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan ilmu serta mendukung dalam bidang akademik sehingga bisa mencapai tahap ini
5. Seluruh pegawai dan jajaran Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI

6. Bapak Diyono selaku pembimbing praktik kerja lapangan dan Ibu Sri Murtiningsih Rahayu selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan motivasi dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
8. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2016 yang selalu mendukung dan membantu dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itulah sangat diharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dalam proses penyempurnaan. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 2 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN RI | |
| A. Sejarah Perusahaan | 8 |
| B. Struktur Organisasi | 10 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 13 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja | 16 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 18 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 30 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 32 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 37 |
| B. Saran | 38 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 40 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------|-----------|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 42 |
|--------------------------------|-----------|

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan | 10 |
| Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Biro SDM | 12 |
| Gambar 3.1 : Mesin Printer Lembar Disposisi Tata Usaha Biro | 19 |
| Gambar 3.2 : Lembar Disposisi Kementerian Keuangan | 20 |
| Gambar 3.3 : Buku Ekspedisi Tata Usaha Biro | 21 |
| Gambar 3.4 : Aplikasi Nadine Setjen | 24 |
| Gambar 3.5 : Aplikasi Nadine Setjen | 24 |
| Gambar 3.6 : Aplikasi Nadine Setjen | 25 |
| Gambar 3.7 : Aplikasi Nadine Setjen | 25 |
| Gambar 3.8 : Diagram Alur Proses Disposisi Naskah Dinas Pada Aplikasi Nadine Setjen | 26 |
| Gambar 3.9 : Mesin Fotocopy | 28 |
| Gambar 3.10 : Menerima Telepon | 29 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 2.1 : Unit kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan | 11 |
| Tabel 3.1 : Format Penginputan Surat Dokumen Verbal Pada <i>Microsoft Excel</i> | 20 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|----------------|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL | 42 |
| Lampiran 2 : Surat Tanggapan Atas Permohonan Magang | 43 |
| Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL | 44 |
| Lampiran 4 : Log Harian PKL | 46 |
| Lampiran 5 : Penilaian PKL | 49 |
| Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL | 50 |
| Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL | 51 |
| Lampiran 8 : Hasil Turnitin Laporan PKL | 52 |
| Lampiran 9 : Time Table Kegiatan PKL | 53 |
| Lampiran 10 : Form Saran dan Perbaikan Penulisan | 55 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin majunya perkembangan teknologi maka semakin meningkatnya kebutuhan akan peralatan kantor yang dipergunakan semakin canggih dan kita tidak dapat mengelaknya. Meskipun kemajuan-kemajuan di dalam penggunaan komputer sangat pesat, dampak bisnis yang paling dramatis dari semua kemajuan tersebut telah dicapai oleh penggunaan Internet dan World Wide Web.

Penggunaan peralatan perkantoran merupakan aspek utama dan sebuah tuntutan dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran. Selama mengoperasikan teknologi yang canggih sebagai alat bantu dalam bekerja, maka dibutuhkan juga peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Sehingga disini peranan administrasi perkantoran bagi suatu perusahaan sangatlah penting, dikarenakan dapat memudahkan dalam pemberian data dan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam mengambil sebuah keputusan pada saat melaksanakan tugas.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan program studi mahasiswa, sehingga dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan ilmu dan pengetahuan di dalam lingkungan kerja mengenai dunia kerja yang dapat dijadikan pengetahuan pada saat bekerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Untuk meningkatkan kualitas mahasiswa, kalau hanya dengan ilmu pengetahuan saja tidak cukup, melainkan mahasiswa perlu dibekali melalui

pengalaman di dunia kerja yang bersifat riil. Praktik Kerja Lapangan (PKL) membentuk sebuah metode pembelajaran melalui praktik dalam dunia kerja. Yang bertujuan dalam mengembangkan kemampuan pelajar dalam suatu kondisi yang nyata.

Keterampilan harus dilatih dan diterapkan oleh Perguruan Tinggi kepada mahasiswa. Salah satu program yang dimiliki Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu Praktik Kerja Lapangan atau PKL merupakan sebuah tanggung jawab universitas dalam upaya meningkatkan kompetensi mahasiswa. Maka dari itu, mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diharapkan dapat bersaing di dalam dunia kerja yang nyata secara professional di bidangnya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memilih Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sebagai tempat pelaksanaan praktik, dengan alasan ingin memahami aktivitas administrasi perkantoran pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan khususnya Bagian Tata Usaha Biro serta ingin mengimplementasikan ilmu yang didapat dikampus.

Harapan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk menjalin kerjasama terhadap perusahaan untuk mendapatkan pengalaman kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- Berdasarkan latar belakang yang praktikan tulis, maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mempraktikkan ilmu administrasi perkantoran yang diperoleh dari Perguruan Tinggi ke dalam dunia kerja
 2. Mempersiapkan untuk memasuki dunia kerja
 3. Memberikan kesempatan Praktikan untuk menambah wawasan dan pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu administrasi perkantoran
 4. Meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.
- Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:
 1. Untuk pemenuhan ketentuan dalam penyelesaian program pendidikan yaitu Diploma III Administrasi Perkantoran di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 2. Untuk menambah pengetahuan tentang bagaimana sistem administrasi perkantoran pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia
 3. Untuk memperoleh ilmu pengetahuan yaitu melalui penyesuaian dengan kenyataan yang ada pada institusi yang relevan dengan bidang ilmu administrasi perkantoran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan yang didapat dari pelaksanaan pkl ini bagi pihak-pihak yang terkait yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan:

- a. Dapat memperoleh pemahaman dan terlibat langsung dalam sebuah pembuatan laporan
- b. Memadankan ilmu yang sudah diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan di dunia kerja pada suatu instansi.
- c. Menyesuaikan kemampuan praktikan di dalam sebuah situasi dan kondisi yang berbeda antara ilmu teori dengan pelaksanaan praktik.
- d. Mengembangkan ilmu administrasi perkantoran yang diperoleh di perkuliahan

2. Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. Terbinanya jaringan kerjasama antara Fakultas Ekonomi dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia
- b. Sebagai bahan evaluasi dan masukan yang akan disempurnakan pada kurikulum program studi yang dibandingkan dengan kebutuhan pada realita kerja.
- c. Fakultas atau jurusan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui program Praktek Kerja Lapangan

3. Bagi Instansi atau Organisasi:

- a. Instansi atau organisasi mendapatkan keringanan karena terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sesuai kebutuhan pada unit kerja masing-masing.
- b. Instansi atau organisasi dapat menjalin kerjasama yang saling menguntungkan

- c. Instansi atau organisasi mendapatkan masukan baru tentang pengembangan keilmuan dari suatu institusi

d. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada sebuah instansi pemerintahan di Indonesia yaitu Kementerian Keuangan, adapun detail tempat PKL yakni sebagai berikut:

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal

Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Penempatan : Subbagian Tata Usaha Biro

Biro Sumber Daya Manusia

Alamat : Gedung Djuanda I Lantai 19-20, Jalan Doktor Wahidin

Raya, No.1, Jakarta Pusat 1070

Nomor Telepon : (021) 3812727

Faksimile : (021) 3812727

Situs : www.setjen.kemenkeu.go.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dalam waktu 4 minggu atau 1 bulan dihitung dari tanggal 01 Agustus 2018 sampai tanggal 31 Agustus 2018, dilakukan setiap hari senin sampai dengan jum'at sesuai dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Adapun tahap-tahap yang dilakukan Praktikan dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Sebelumnya Praktikan datang langsung ke Kementerian Keuangan untuk mencari informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan.

Lalu Praktikan mempersiapkan berkas-berkas yang akan diajukan. Praktikan meminta surat permohonan PKL pada fakultas dengan mengisi form yang di dalamnya berisi data diri dan beberapa keperluan yang terdapat di dalam isi surat tersebut, lalu diajukan pada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat izin Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

2. Tahapan Pendaftaran PKL

Praktikan mempersiapkan berkas-berkas yaitu Kartu Hasil Studi (KHS) dan surat izin PKL yang akan diajukan ke Instansi. Selanjutnya, KHS dan surat izin PKL tersebut di *scan*, lalu pada tanggal 9 Juli 2018 Praktikan mengirim email dengan melampirkan KHS dan surat permohonan izin PKL kepada Bagian Tata Usaha Biro SDM Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan melalui email tubirosdm@gmail.com.

Pada tanggal 23 Juli 2018, Praktikan menerima *email* balasan tanggapan atas permohonan magang dari layanan magang Kementerian Keuangan bahwa telah menerima Praktikan untuk melaksanakan PKL di Unit Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

3. Tahapan Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama empat minggu atau satu bulan terhitung dimulai pada hari rabu tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan hari jumat tanggal 31 Agustus 2018, yang dilakukan setiap hari senin sampai dengan jumat sesuai pada jam kerja yang dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

4. Tahapan Penulisan Laporan PKL

Terakhir, tahapan ini praktikan wajib melaporkan apa saja hasil yang didapat dari pelaksanaan PKL dalam bentuk *paper*. Penulisan laporan PKL dilakukan setelah melaksanakan PKL, dikerjakan selama kurang lebih tiga bulan. Dengan melakukan pencarian data-data yang dibutuhkan, melakukan studi kepustakaan dan konsultasi kepada pembimbing PKL di Kementerian Keuangan, lalu data tersebut diolah menjadi laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Singkat Kementerian Keuangan

Nyata adanya setiap pemerintahan pasti memiliki pengelola dalam bidang keuangan, yang bertujuan untuk melakukan pelaksanaan pembangunan perekonomian di dalam pemerintahannya.

Sejak berakhirnya masa jajahan Belanda di Indonesia pada perang dunia II, lalu Jepang menguasai Indonesia dan dijadikannya sebagai daerah jajahannya di Asia. Selama masa penjajahannya di Indonesia dari tahun 1942 sampai tahun 1945, pusat pemerintahan Jepang yaitu ditetapkan di kota Jakarta. Jepang menjadikan gedung lama Departemen Keuangan atau biasa disebut gedung AA Maramis sebagai kantor menteri keuangan untuk mengelola keuangan dan keputusan kebijakan ekonomi oleh Jepang.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, Gedung Lama Departemen Keuangan pada saat itu masih dimanfaatkan sebagai pusat pengelolaan keuangan dan keputusan kebijakan ekonomi Indonesia atau bisa disebut sebagai kantornya Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Namun setelah resmi Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, kondisi ekonomi keuangan Indonesia sangatlah buruk, disebabkan oleh telah beredarnya 3 mata uang, yaitu mata uang pemerintah Hindia Belanda,

pemerintah Jepang, dan De Javasche Bank. Indonesia belum mempunyai mata uang sendiri. Pada saat itu Menteri Keuangan adalah Dr.Samsi yang diangkat oleh Soekarno. Dalam memperbaiki keadaan buruk keuangan di Indonesia ada peranan besar Dr.Samsi didalamnya.

Kementerian Keuangan merupakan salah satu bagian dari lembaga pemerintah yang mempunyai peranan dan fungsi sangat penting untuk melaksanakan pembangunan perekonomian dalam mengelola keuangan dan kekayaan negara. Pembangunan ekonomi akan memperlancar pengorganisasian keuangan negara apabila disertai pengelolaan administrasi yang baik.

2. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Dengan kedudukan Sekretariat Jenderal yang berada dibawah garis Kementerian Keuangan, maka visi dan misi nya pun harus sejalan untuk mendukung Kementerian Keuangan mewujudkan visi dan misinya.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan adalah Menjadi penggerak utama penyempurnaan berkelanjutan menuju terwujudnya visi Kementerian Keuangan.

Agar dapat menjalankan visi tersebut, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan memiliki misi sebagai berikut:

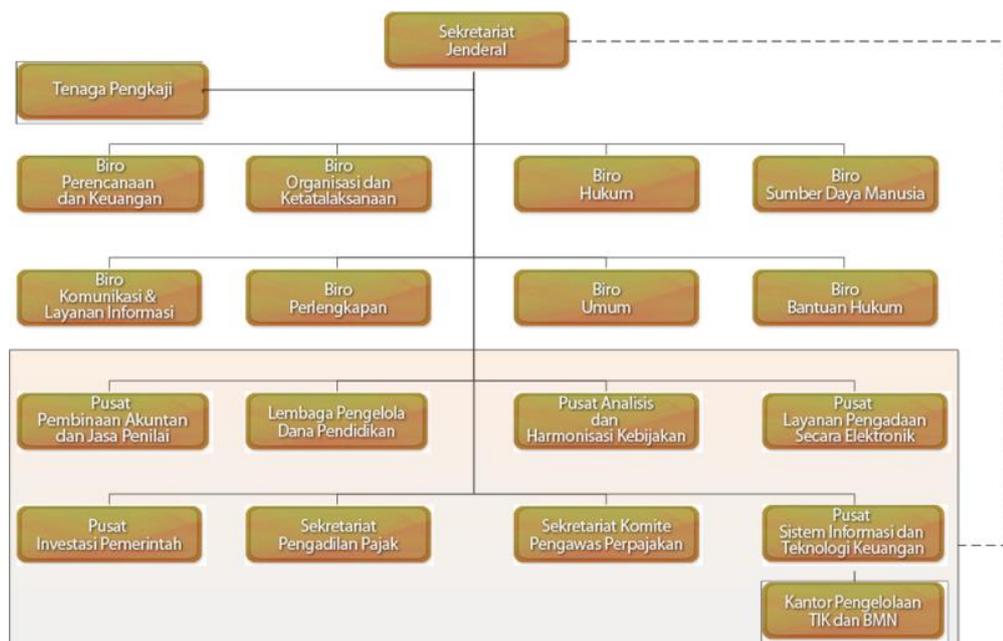
- a. Menyediakan saran-saran strategis yang berwawasan ke depan;
- b. Menjadi penggerak kesempurnaan dalam budaya kinerja;

- c. Menyediakan sumber daya manusia yang terbaik di kelasnya;
- d. Membangun sistem informasi manajemen yang terintegrasi sempurna;
- e. Menyediakan layanan sentra korporat yang efisien.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan alat yang membantu manajemen dalam mencapai tujuan organisasi yaitu biasa disebut struktur organisasi, pada hal tersebut terdapat pemisahan fungsi pekerjaan. Berikut struktur organisasi tempat praktikan melakukan praktik:

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

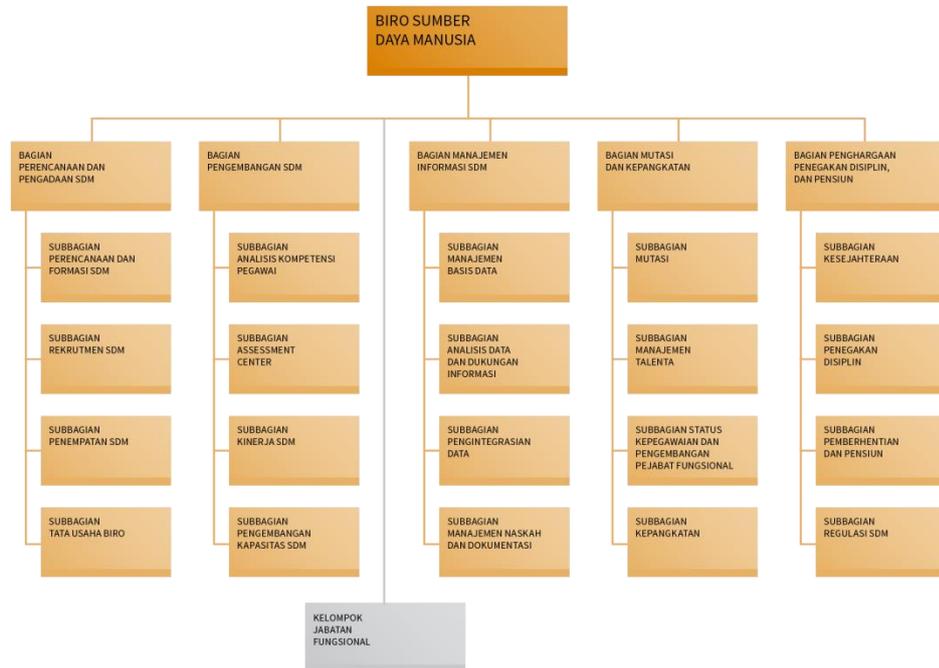
(sumber: <http://www.setjen.kemenkeu.go.id/Page/struktur-organisasi>)

Kementerian Keuangan mempunyai salah satu unit yaitu Sekretariat Jenderal. Adapun tugas pokok Sekretariat Jenderal yaitu melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan dalam bidang administrasi di dalam lingkungan Kementerian Keuangan.

Pada pelaksanaannya, Sekretariat Jenderal dibagi menjadi 8 unit kerja, yaitu:

| No | Nama Unit Kerja |
|----|---------------------------------------|
| 1 | Biro Perencanaan dan Keuangan |
| 2 | Biro Hukum |
| 3 | Biro Bantuan Hukum |
| 4 | Biro Sumber Daya Manusia |
| 5 | Biro Komunikasi dan Layanan Informasi |
| 6 | Biro Perlengkapan |
| 7 | Biro Umum |

Tabel 2.1 Unit kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
(Sumber: Diolah Oleh Praktikan)



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro SDM

(sumber: <http://www.setjen.kemenkeu.go.id/Page/biro-sumber-daya-manusia>)

Biro Sumber Daya Manusia yang berada dibawah Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan memiliki tugas pokok dalam pelaksanaan urusan pengembangan sumber daya manusia, mulai dari mengelola, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Kegiatan umum di dalam Sekretariat Jenderal yaitu terdapat tugas mengadakan penyelenggaraan kegiatan administrasi untuk semua elemen di setiap organisasi di bawah Kementerian Keuangan.

Sekretariat Jenderal mempunyai fungsi dalam melaksanakan kegiatan tersebut di atas, yaitu;

1. Pengorganisasian perencanaan suatu program dan anggaran pada Kementerian Keuangan;
2. Pengarahan bimbingan dan memberi dukungan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, finansial, dan lain-lain;
3. Proses pengelolaan organisasi untuk mencapai tujuan instansi;
4. Koordinasi dan menyusun undang-undang serta melaksanakan bantuan di bidang hukum;
5. Mengelola dan mengadakan barang dan jasa milik/kekayaan negara;
dan
6. Melaksanakan fungsi lain atas perintah Menteri.

2. Biro Sumber Daya Manusia

Tugas dan peran yang penting di Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang sesuai dengan undang-undang yang berlaku yaitu dalam menjalankan pengelolaan, pengkoordinasian, dan juga pembinaan sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Biro Sumber Daya Manusia menjalankan fungsi, yaitu:

1. Menyusun rencana yang dibutuhkan oleh sumber daya manusia, seperti pengangkatan dan penempatan para Calon Pegawai Negeri Sipil maupun yang sudah menjadi Pegawai Negeri Sipil itu sendiri;
2. Mengelola sumber daya manusia secara menyeluruh dan sistematis dengan menggunakan metode penilaian kemampuan setiap pegawai;
3. Mengembangkan kinerja pegawai untuk meningkatkan keberhasilan instansi;
4. Manajemen pengelolaan naskah, dokumen pegawai serta sistem informasi manajemen sumber daya manusia;
5. Menyusun berbagai kebijakan terkait mutasi, karir, status kepegawaian, jabatan, dan talenta pegawai;
6. Mengatur status, kepangkatan, serta mutasi pegawai;
7. Mengembangkan pejabat fungsional di Kementerian Keuangan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
8. Melaksanakan seleksi terbuka untuk mengisi jabatan-jabatan di setiap bagian maupun untuk jabatan pimpinan tinggi;
9. Manajemen perijinan, kesejahteraan serta memberlakukan pemberian *reward* dan *punishment* kepegawaian;
10. Melakukan evaluasi, pemberhentian, pensiun, diseminasi di bidang kepegawaian; dan
11. Melaksanakan semua urusan rumah tangga pada biro SDM.

3. Subbagian Tata Usaha Biro

Berada dibawah biro SDM, Tata Usaha Biro memiliki tugas serta fungsi dalam menyusun bahan pengelolaan persuratan dan kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan dan juga kegiatan rumah tangga biro SDM.

Subbagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas diatas, didukung dengan beberapa fungsi yaitu:

1. Menyusun materi dalam pembinaan persuratan dan kearsipan untuk biro SDM;
2. Pelaksanaan kegiatan persuratan pada biro SDM; dan

Melaksanakan semua kegiatan dalam pengelolaan, pemeliharaan sarana prasarana dan keprotokolan biro SDM.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada waktu melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Biro yang berada dibawah Biro SDM dan mendapat tugas yaitu membantu melakukan tugas administrasi dan pengelolaan persuratan dan kearsipan pada bagian tata usaha biro. Pada Subbagian Tata Usaha Biro yang berada di dalam Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terdapat fungsi penting yaitu sebagai pelaksanaan urusan persuratan di lingkungan Kementerian Keuangan. Hal inilah yang membuat Subbagian Tata Usaha Biro sangat penting dalam lingkungan Kementerian Keuangan, karena tugasnya yaitu pengelolaan persuratan dan kearsipan. Selain itu terdapat juga cakupan tugas yang Praktikan kerjakan pada Subbagian Tata Usaha Biro, yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan mempunyai tugas menyusun, mengelola, dan mengatur arsip instansi dimana dapat berisi data karyawan, data keuangan dan lain-lain serta beberapa urusan persuratan. Manajemen kearsipan memiliki ranah kerja sebagai berikut:

- a. Praktikan menetik lembar disposisi untuk verbal konsep, karena sebelum diserahkan kepada pimpinan, dokumen verbal konsep terlebih dahulu dikendalikan oleh unit tata usaha atau bagian administrasi dan diberi lembar disposisi.
- b. Mencatat surat keluar dari pimpinan kepada bagian-bagian yang ada di dalam kantor ke dalam buku ekspedisi.

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Dalam bidang ini, Praktikan memiliki tugas dalam mengolah surat masuk yang diperuntukkan untuk bagian Biro Sumber Daya Manusia.

Berikut adalah cakupan tugas praktikan:

- a. Melakukan *peng-input-an* surat masuk ke dalam form rekam naskah dinas melalui Aplikasi *Nadine* (Naskah Dinas Elektronik)
- b. Mendisposisikan naskah dinas masuk pada Aplikasi *Nadine*
- c. Mencetak dokumen hasil dari *peng-input-an* beberapa surat masuk pada mesin *fotocopy* yang disambungkan langsung dari komputer.

3. Bidang Komunikasi

Komunikasi memiliki peranan penting dalam keberlangsungan suatu instansi, kemampuan ini harus dikuasai karena dapat membantu pelayanan efektif dalam bersosialisasi. Pada bidang ini Praktikan melakukan penerimaan telepon masuk dari dalam lingkungan Kementerian Keuangan maupun dari luar instansi.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, ada dua jenis kegiatan yang dilakukan praktikan yaitu kegiatan rutin dan tidak rutin. Kegiatan rutin yang sifatnya kontinyu dilakukan secara terus menerus setiap hari seperti penginputan, mencatat, mengetik, mencetak. Dan adapun kegiatan tidak rutin yang dilakukan praktikan seperti menerima telepon dari dalam maupun luar instansi.

Uraian Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan pada Subbagian Tata Usaha Biro SDM adalah sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

Pengelolaan arsip pada suatu instansi sangatlah penting, yaitu melalui pengaturan, pengumpulan, penyusunan suatu arsip dengan baik melalui cara yang paling tepat, agar dapat mencapai tujuan kantor. Pengelolaan arsip seperti prosedur surat-menyurat dalam Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal dipusatkan di unit Tata Usaha untuk membantu pengawasan dan pengendalian dalam suatu hal yang terlibat.

Dalam bidang ini, Praktikan melakukan beberapa kegiatan antara lain sebagai berikut:

- a. Praktikan mengetik lembar disposisi untuk dilampirkan pada verbal konsep.

Setiap konsep surat keluar yang akan dikirimkan kepada pimpinan/pejabat yang tercantum maka sebelumnya harus dicermati oleh unit tata usaha agar dapat ditindak lanjuti penyelesaian surat dengan memberikan lembar disposisi pada verbal konsep. Konsep surat

keluar biasanya disusun oleh pejabat/pegawai dibidangnya. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan:

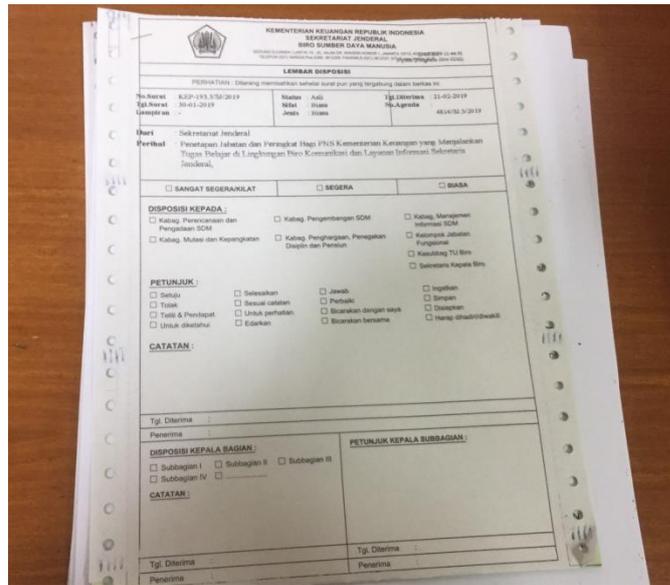
- 1) Mengetik lembar disposisi pada komputer
- 2) Lembar disposisi dicetak melalui *printer* yang tersambung ke komputer.



Gambar 3.1 Mesin *Printer* Lembar Disposisi Tata Usaha Biro

(Sumber: Didokumentasikan Oleh Praktikan)

- 3) Setelah lembar disposisi dicetak melalui *printer*, maka selanjutnya lampirkan lembar disposisi pada surat yang akan diserahkan kepada sekretaris pimpinan.



Gambar 3.2 Lembar Disposisi Kementerian Keuangan

(Sumber: Didokumentasikan Oleh Praktikan)

- 4) Menggandakan surat dokumen verbal, yaitu penginputan ke dalam *microsoft excel* yang berisi nomor surat, tanggal surat, perihal, tanggal diterima, nomor agenda.

Format pada *microsoft excel* dapat dilihat pada tabel 3.1.

CONTOH FORMAT

| No | No. Surat | Tgl.Surat | Perihal | Tgl.Diterima | No.Agenda |
|----|-----------|-----------|---------|--------------|-----------|
| | | | | | |

Tabel 3.1 Format Penginputan Surat Dokumen Verbal Pada

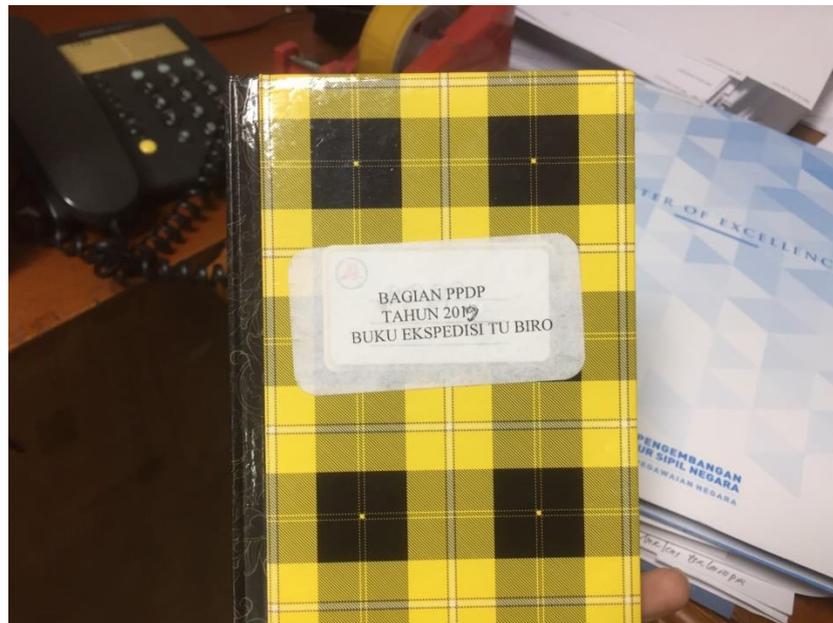
Microsoft Excel

(Sumber: Diolah Oleh Praktikan)

Tujuan melampirkan lembar disposisi ini yaitu untuk memberikan informasi secara nonverbal agar ditindaklanjuti atau diselesaikan pada suatu urusan atau surat masuk.

- b. Praktikan juga mencatat surat keluar dari pimpinan kepada bagian-bagian yang ada di dalam kantor ke dalam buku ekspedisi.

Buku ekspedisi atau bisa disebut dengan istilah “Buku Pengantar Surat”. Buku ini adalah buku bukti pengiriman surat yang ditujukan kepada bagian-bagian di dalam kantor. Setiap instansi maupun perusahaan harus memiliki buku ekspedisi untuk arsip dalam kegiatan administrasi.



Gambar 3.3 Buku Ekspedisi Tata Usaha Biro

(Sumber: Didokumentasikan Oleh Praktikan)

Pada setiap surat keluar dari pimpinan yang akan dikirim untuk bagian-bagian di dalam kantor maka Praktikan melakukan pencatatan yang berisi:

1. Nomor untuk urutan pencatatan
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Perihal surat

Jika surat sudah diterima maka wajib dibubuhkan paraf/tanda tangan yang menerima dan juga tanggal penerimaan surat tersebut, ini sebagai bukti bahwa surat sudah diterima oleh pihak terkait.

Tujuan buku ekspedisi ini adalah sebagai bukti penyampaian surat dari pimpinan kepada bagian-bagian di dalam kantor dan juga dapat sebagai penjaminan keselamatan surat-surat yang akan dikirimkan ke bagian-bagian yang dituju.

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Penggunaan sistem otomatisasi perkantoran pada suatu organisasi dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaannya, sistem teknologi informasi ini digunakan untuk berkomunikasi dua arah antara atasan dengan bawahan maupun sebaliknya. Metode otomatisasi sudah seharusnya dipenuhi suatu organisasi untuk mengolah data menjadi informasi secara efektif dan efisien. Pemanfaatan Sistem Otomatisasi

Perkantoran yang dilakukan Kementerian Keuangan antara lain sebagai berikut:

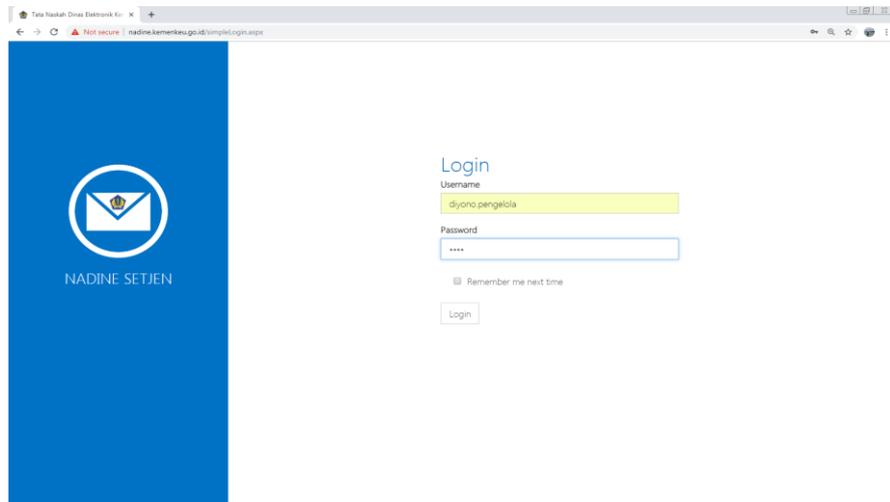
- a. Praktikan melakukan penginputan surat masuk ke dalam form rekam naskah dinas melalui Aplikasi *Nadine*.

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine) adalah salah satu bentuk dari implementasi *e-government*. Kegiatan kantor seperti penanganan surat umumnya dilakukan secara manual, saat ini dapat diubah dengan sistem komputerisasi, sehingga dapat mengurangi segala metode yang tidak diperlukan lagi dalam hal penanganan surat maka Kementerian Keuangan meluncurkan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik atau biasa disebut Aplikasi Nadine.

Kementerian Keuangan mulai melakukan cara bekerja secara efektif, efisien, dan *paperless*. Dengan mengimplementasikan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Aplikasi Nadine) pada tahun 2015, yaitu untuk penanganan surat masuk.

Semua surat masuk untuk Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan diterima oleh unit tata usaha. Prosedur pengelolaan surat masuk pada tata usaha biro salah satunya yaitu penginputan pada aplikasi *Nadine*. Prosedur penginputan surat masuk yaitu sebagai berikut:

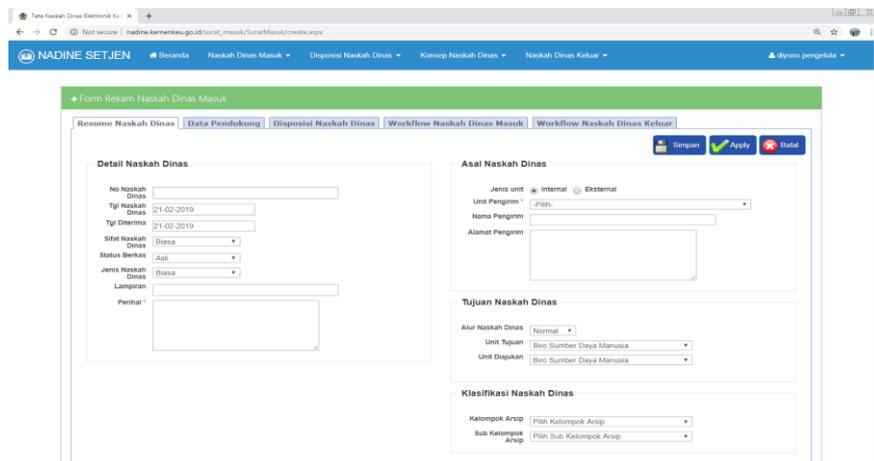
- 1) Melakukan *log-in* pada aplikasi Nadine, dengan mengisi *username* dan *password*. Praktikan memakai akun pegawai lain agar bisa melaksanakan pekerjaan.



Gambar 3.4 Aplikasi Nadine Setjen

(Sumber: Kementerian Keuangan RI)

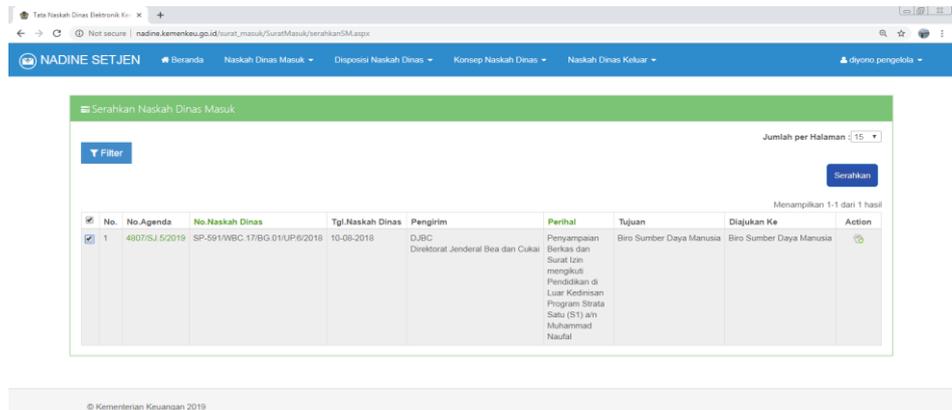
2) Input surat masuk pada form rekam naskah dinas masuk



Gambar 3.5 Aplikasi Nadine Setjen

(Sumber: Kementerian Keuangan RI)

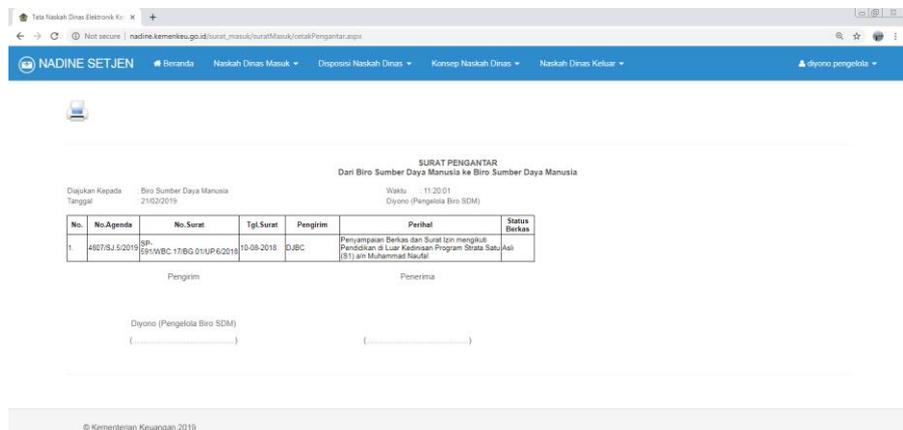
- 3) Setelah selesai melakukan penginputan semua surat masuk, selanjutnya praktikan klik serahkan naskah dinas masuk pada menu naskah dinas masuk, lalu ceklis pada kolom dibagian kiri, dan klik tombol serahkan.



Gambar 3.6 Aplikasi Nadine Setjen

(Sumber: Kementerian Keuangan RI)

- 4) Setelah naskah dinas masuk diserahkan maka ceklis naskah apa saja yang tadi telah diinput, terakhir klik tombol cetak pengantar yang nantinya akan tercetak pada mesin *fotocopy*.



Gambar 3.7 Aplikasi Nadine Setjen

(Sumber: Kementerian Keuangan RI)

Kegiatan diatas sangat membantu praktikan maupun pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga tidak memakan waktu seperti pengerjaan secara manual.

b. Praktikan mendisposisikan surat masuk pada Aplikasi *Nadine*

Setelah surat masuk ditangani oleh pihak-pihak yang terkait, maka selanjutnya mendisposisikan surat masuk secara elektronik pada Aplikasi *Nadine*. Proses ini juga dilakukan untuk mempermudah penanganan surat masuk dalam menyelesaikan urusan tersebut. Berikut adalah uraian alur mendisposisikan naskah dinas pada aplikasi *Nadine*.



Gambar 3.8 Diagram Alur Proses Disposisi Naskah Dinas Pada Aplikasi *Nadine* Setjen

(Sumber: Diolah Oleh Praktikan)

Keterangan:

- 1) Melakukan *log-in* pada aplikasi *Nadine*
- 2) Klik menu “disposisi naskah dinas” pada aplikasi *Nadine*
- 3) Klik menu “terima disposisi” dengan cara menceklis surat apa saja pada kolom dibagian kiri, selanjutnya klik menu “terima”

- 4) Klik menu “serahkan/kirim disposisi” lalu ceklis pada kolom bagian kiri
- 5) Klik menu “disposisi diserahkan” setelah masuk ceklis surat yang sudah didisposisikan pada kolom bagian kiri
- 6) Cetak surat pengantar surat-surat yang telah didisposisikan pada mesin *fotocopy*

Dengan adanya sistem aplikasi NADINE ini dapat meningkatkan kinerja karena dapat terjadi secara real time didukung dengan adanya teknologi informasi.

- c. Mencetak dokumen hasil dari penginputan surat masuk pada mesin *fotocopy* yang tersambung langsung dari komputer.

Semua dokumen hasil penanganan surat masuk pada aplikasi Nadine harus diberi lampiran surat pengantar dari Subbagian Tata Usaha Biro sebagai bukti telah melakukan aktivitas pada aplikasi Nadine.

Surat pengantar akan dicetak pada mesin *fotocopy* yang telah tersambung melalui komputer. Mesin *fotocopy* disini tidak hanya sebagai mesin penggandaan, tetapi juga berfungsi sebagai mesin pencetak dan pemindai dokumen.



Gambar 3.9 Mesin *Fotocopy*

(Sumber: Didokumentasikan Oleh Praktikan)

3. Bidang Komunikasi

Pada dasarnya komunikasi berperan penting pada suatu organisasi. Pada bidang ini, Praktikan melakukan penerimaan telepon masuk. Kegiatan ini sifatnya tidak rutin, dilakukan hanya sewaktu-waktu ketika tidak ada pembimbing dalam hal menggantikan beliau, dikarenakan telepon ini milik pekerjaan pembimbing praktikan.

Dalam hal ini biasanya menangani telepon masuk yaitu seperti penelepon meminta pengecekan surat pada aplikasi persuratan *Nadine*, menanyakan nomor *extension* telepon bagian/unit lain, dan telepon masuk dari luar instansi.



Gambar 3.10. Menerima Telepon

(Sumber: Didokumentasikan Oleh Praktikan)

Berikut Contoh Percakapan.

- Penerima : Selamat Siang. Tata Usaha Biro. Ada yang bisa saya bantu?
- Penelepon : Siang. Bisa bicara dengan Pak Yono?
- Penerima : Maaf sebelumnya dengan siapa saya berbicara?
- Penelepon : Saya Rahmat dari bagian PPDP.
- Penerima : Mohon maaf Pak Rahmat, Bapak Yono sedang mengantarkan surat. Apa ada pesan yang ingin disampaikan?
- Penelepon : Iya mba, tolong sampaikan kepada beliau untuk melakukan pengecekan surat “ND-103/SJ/2018”, di dalam aplikasi Nadine apa tindak lanjutnya?

- Penerima : *sambil mencatat nomor surat* Baik Pak Rahmat,
akan saya sampaikan pesan bapak kepada Pak
Yono. Apakah ada yang bisa saya bantu lagi?
- Penelepon : Sudah mba. Ditunggu konfirmasi kembali
secepatnya ya. Terima kasih.
- Penerima : Baik Pak Rahmat, secepatnya akan dihubungi
kembali. Selamat siang.
- Penelepon : Siang.

Keterampilan ini sangat penting dalam suatu perusahaan, dalam situasi professional seperti adanya panggilan bisnis, panggilan dari atasan, dan lain-lain. Etika dalam menangani telepon pun sangat penting karena hal ini berpengaruh terhadap kredibilitas atau tingkat keterpercayaan terhadap suatu instansi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Namun pada praktiknya ini tidak lepas dari adanya berbagai macam kesulitan yang harus dihadapi. Praktikan mendapatkan kendala yang menyebabkan terhambatnya beberapa pekerjaan.

Berikut adalah beberapa kendala pada saat pelaksanaan PKL di Subbagian Tata Usaha Biro, yaitu:

1. Kesulitan dalam mengakses Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Kementerian Keuangan (Aplikasi *Nadine*)

Kendala dalam mengakses aplikasi *Nadine* disebabkan oleh koneksi internet yang lambat serta banyaknya pengakses yang seringkali membuat server menjadi down, dikarenakan aplikasi *Nadine* bukan hanya digunakan oleh satu bagian saja melainkan seluruh pegawai di Sekretariat Jenderal Keuangan.

Dengan adanya kendala tersebut maka akan berdampak pada produktivitas Praktikan dalam mengerjakan tugas, sehingga tugas yang diberikan tidak dapat selesai tepat waktu.

2. Rusaknya mesin *fotocopy*

Sarana dan prasana yang diadakan oleh kantor merupakan fasilitas yang digunakan untuk memudahkan dalam hal pekerjaan. Kelancaran dalam proses bekerja dapat didukung oleh terpeliharanya fasilitas kerja serta dengan kondisi yang memadai dan layak pakai.

Sarana dan prasarana yang dimiliki tata usaha biro yaitu mesin *fotocopy* yang mengalami kerusakan. Sehingga dengan rusaknya mesin *fotocopy* dapat menjadi suatu kendala yang menghambat Praktikan dalam melakukan print dokumen, sehingga Praktikan maupun karyawan pada tata usaha biro tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan lakukan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia, maka terdapat adanya beberapa kendala. Terkait dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan secara maksimal. Sehingga terkait dengan berbagai kendala tersebut, maka Praktikan mengatasi hal ini dengan melakukan beberapa cara yang dapat meminimalisir yaitu sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mengakses Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Kementerian Keuangan (Aplikasi *Nadine*)

Sistem otomatisasi persuratan secara elektronik berupa aplikasi tata naskah dinas elektronik (*Nadine*) pada Kementerian Keuangan belum sepenuhnya efektif dan efisien dalam membantu instansi. Otomatisasi kantor sangatlah penting pada suatu instansi, pengaruh penggunaan teknologi, informasi yang baik akan memudahkan pelaksanaan kerja. Menurut McLeod (2012:86) Otomatisasi kantor adalah semua sistem elektronik formal dan nonformal dengan terutama yang berhubungan dengan mengkomunikasikan informasi ke- dan dari orang di dalam dan luar perusahaan.

Penginputan surat ke aplikasi *Nadine* bisa dilaksanakan bila komputer terhubung pada jaringan internet. Menurut Leonardo Hasatan Siregar (2007), Sistem Informasi Manajemen adalah sistem yang terstruktur dan dipakai dalam pengelolaan data berbasis komputer. Pada

proses pengelolaan di dalam sistem informasi manajemen terdapat fungsi yang diperlukan seperti pencarian, pemutakhiran, presentasi data, dan fungsi penyimpanan data.

Penggunaan aplikasi Nadine yang diimplementasikan pada Kementerian Keuangan dengan sistem yang kompleks dan terstruktur mampu meningkatkan efektivitas kerja dengan tingkat akurasi dan kecepatan yang tinggi. Menurut Sondang P. Siagian (2001:24) Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya.

Pada praktiknya aplikasi Nadine ditemukan beberapa kendala yaitu banyaknya pengakses sehingga membuat sever down dan jaringan internet yang buruk sehingga sering mengalami error. Aplikasi Nadine bukan hanya digunakan oleh satu bagian melainkan oleh seluruh pegawai Kementerian Keuangan.

Dengan adanya kendala tersebut maka akan berdampak pada produktivitas Praktikan serta karyawan sehingga tugas yang diberikan tidak dapat selesai tepat waktu. Maka untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan mengkoordinasikan dengan cara berkomunikasi pada pembimbing tentang hal jaringan internet yang sering hilang koneksi, lalu pembimbing akan menghubungi pihak IT untuk memperbaiki koneksi Internet. West dan Turner (2009:5) mengartikan bahwa komunikasi (communication) adalah proses sosial dimana

individu-individu menggunakan simbol-simbol untuk menciptakan dan menginterpretasikan makna dalam lingkungan mereka.

2. Rusaknya mesin *fotocopy*

Kementerian Keuangan menyediakan fasilitas mesin kantor seperti mesin *fotocopy*. Terdapat satu unit mesin *fotocopy* pada ruangan tata usaha biro yang sekaligus digunakan untuk mencetak (*print*) suatu dokumen.

Mesin kantor sangat berperan penting sebagai alat penunjang pekerjaan kantor dalam penyelesaian tugas untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan dalam mencapai tujuan kantor. Yatimah (2008:303) menyatakan, Mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengganda, dan mengolah kata yang bekerja secara sistematis, mekanis, elektris, elektronik, magnetic, atau secara kimiawi.

Pada saat pertengahan waktu praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan kendala yaitu mesin *fotocopy* yang rusak disebabkan terputusnya kabel oleh gigitan tikus. Ternyata setelah dicari penyebab adanya tikus adalah perihal kebersihan, banyaknya sampah di dalam mesin serta kabel yang sudah usang. Jadwal petugas kebersihan mengambil sampah adalah pukul 16.00, sedangkan banyak karyawan yang lembur dan memang jam pulang kantor adalah pukul 17.00.

Suharsimi (dalam Hasbullah, 2006:120) menyatakan bahwa Pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal yakni: a) Penentuan Kebutuhan, b) Proses Pengadaan, c) Pemakaian, d) Pengurus dan pencatatan, e) Pertanggungjawaban. Menurut Barnawi dan M.Arifin (2012:74) perawatan diartikan sebagai kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan.

Pada pendapat diatas disebutkan bahwa pengurusan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana sangatlah penting dimana kegiatan merawat sarana dan prasarana untuk menghindari kerusakan mesin kantor sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas kantor agar lebih efektif dan efisien.

Kendala ini bukan hanya menjadi kendala praktikan tapi juga kendala para karyawan pada bagian tata usaha biro. Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan mengkoordinasikan kepada pembimbing tentang fasilitas kantor yang rusak, sehingga pembimbing menghubungi pihak teknisi mesin *fotocopy* agar segera diperbaiki. Menurut Miftahulhaq (2017:12) Manajemen Perbaikan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengelola sebuah suatu kegiatan yang terpadu dalam satu sistem dengan membandingkan tolak ukur yang sudah ditetapkan tetapi secara teknik pelaksanaannya terpisah satu dengan yang lainnya.

Praktikan juga menyarankan untuk menjaga lingkungan kantor dalam hal kebersihan, tidak hanya mengandalkan petugas kebersihan kantor melainkan kesadaran dari diri sendiri. Hal ini dilakukan agar dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan secara maksimal.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Dapat diperoleh kesimpulan, yaitu:

- a. Praktik dilaksanakan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Selama kurang lebih satu bulan terhitung 1 Agustus 2018 sampai 31 Agustus 2018, Praktikan mendapat banyak ilmu, pengalaman, manfaat serta keterampilan baru yang belum pernah didapatkan selama di perkuliahan.
- b. Selama melakukan kegiatan ini, Praktikan melakukan dua jenis pekerjaan yaitu rutin dan tidak rutin di berbagai bidang yaitu seperti penginputan surat masuk pada Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Aplikasi Nadine), mencatat, mengetik, mencetak, dan menerima telepon.
- c. Namun pada praktiknya ini tidak lepas dari adanya berbagai macam kesulitan yang harus dihadapi. Beberapa kendala yang dihadapi yaitu adanya kesulitan dalam mengakses Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Kementerian Keuangan (Aplikasi Nadine) dan rusaknya mesin *fotocopy*.

d. Terkait dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. Sehingga dalam hal ini, Praktikan mengatasinya dengan melakukan beberapa cara yang dapat meminimalisir yaitu dengan cara berkomunikasi pada pembimbing perihal kendala yang praktikan hadapi, sehingga pembimbing menghubungi pihak yang bersangkutan agar segera memperbaiki.

B. Saran

Berikut saran yang dapat Praktikan berikan untuk membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Sebaiknya mahasiswa lebih aktif, mempunyai inisiatif yang tinggi dan selalu menjalin komunikasi dengan pembimbing atau pegawai lain agar bisa terjalinnya relasi.

2. Bagi Universitas

Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan PKL, serta memberikan pengarahan yang sifatnya universal terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.

3. Bagi Instansi

Sebaiknya instansi menyarankan agar pegawai dapat menjaga, merawat maupun memelihara sarana dan prasarana kantor, serta menjaga lingkungan kantor dalam hal kebersihan, tidak hanya

mengandalkan petugas kebersihan kantor melainkan kesadaran dari diri sendiri.

Hal ini dilakukan agar dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan secara maksimal. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Astuti, Widia. 2015. *Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada CV Agape Pratama*. Other thesis, Politeknik Negeri Sriwijaya.

<http://eprints.polsri.ac.id/id/eprint/2449>

Barnawi, M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Dorotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Pekantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2008, h. 303

Hasbullah. 2006. *Otonomi Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada

KMK 36/KMK.01/2014 tentang Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan Tahun 2014-2025.

Miftahulhaq. 2017. *Implementasi Manajemen Perawatan dan Perbaikan Peralatan Bengkel dalam Pembelajaran Jurusan Teknik Pemesinan SMK Negeri 3 Metro*. Tesis Program Pasca Sarjana Universitas Lampung. Digilib Unila.
<http://digilib.unila.ac.id/26790/3/TEISIS%20TANPA%20BAB%20PEMB>
[AHASAN.pdf](#)

Parmana Saputra, Rizki. 2014. *Efektivitas Program Kesehatan Ibu dan Anak di Puskesmas Garuda Kota Bandung*. Undergraduate Thesis, Universitas Komputer Indonesia. <http://elib.unikom.ac.id/gdl.php?mod=browse&op=read&id=jbptunikomp-p-gdl-rizkiparma-35810>

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 Pasal 9 Tentang Kementerian Keuangan.

PMK Nomor 234/PMK.01/2015 Pasal 97 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Raymond McLeod, Jr., George P. Schell. *Sistem Informasi Manajemen (Edisi 10)*. Jakarta: Salemba Empat, 2012.

Siagian, Sondang P. *Organisasi dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung, 2001.

Siregar, Leonardo Hasatan. 2007. *Undergraduate Thesis* by ITS Library.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

<http://www.setjen.kemenkeu.go.id/Page/visi-dan-misi>

West, Richard dan Turner, Lynn H. 2009. *Pengantar Teori Komunikasi Analisis dan Aplikasi*. Jakarta: Salemba Humanika.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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 : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1430/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juni 2018

Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Kementerian Keuangan
Gedung Djuanda I
Jl. Dr. Wahidin Raya no.1
Jakarta Pusat 10710

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

Nama : **Rasyika Tami**
Nomor Registrasi : 8143164088
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081295219250

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Agustus s.d 31 Agustus 2018.

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 Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 2

Surat Tanggapan Atas Permohonan Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 19 - 20, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
 TELEPON (021) 3812727; FAKSIMILE (021) 3812727; SITUS www.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 1484/SJ.5/2018 20 Juli 2018
 Sifat : Segera
 Hal : Tanggapan Atas Permohonan Magang a.n. Rasyika Tami

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta Pusat 13220

Biro Sumber Daya Manusia telah menerima surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor 1430/UN39.12/KM/2018 tanggal 29 Juni 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan. Pada surat tersebut disampaikan permohonan magang mahasiswa jurusan Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

Nama : Rasyika Tami
 NRP : 8143164088
 Fakultas : Ekonomi

dengan waktu pelaksanaan magang adalah 1 sampai dengan 31 Agustus 2018.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa Kementerian Keuangan dapat menerima permohonan magang tersebut. Adapun program magang bagi mahasiswa yang bersangkutan akan dilaksanakan pada Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal. Terkait informasi lebih lanjut mengenai pelaksanaan magang, kiranya dapat berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM Biro Sumber Daya Manusia melalui narahubung Saudara Dian Ginanjar (nomor telepon 021-3454319 atau *e-mail* dean.ginanjar@gmail.com)

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro
 u.b.
 Kepala Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM,

 Zuraida Retno Pamungkas
 NIP. 19730311 199903 2 001

Kp. : SJ.51/SJ.51/2018.

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

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

Nama : Rasyika Tami
No. Registrasi : 8143164088
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung Djvanda 1, Jl. Dr. Wahidin No. 1,
Jakarta 10710, Telp: (021) 3812727

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-------|------------|
| 1. | Rabu, 01 Agustus 2018 | 1. # | |
| 2. | Kamis, 02 Agustus 2018 | 2. # | |
| 3. | Jumat, 03 Agustus 2018 | 3. # | |
| 4. | Senin, 06 Agustus 2018 | 4. # | |
| 5. | Selasa, 07 Agustus 2018 | 5. # | |
| 6. | Rabu, 08 Agustus 2018 | 6. # | |
| 7. | Kamis, 09 Agustus 2018 | 7. # | |
| 8. | Jumat, 10 Agustus 2018 | 8. # | |
| 9. | Senin, 13 Agustus 2018 | 9. # | |
| 10. | Selasa, 14 Agustus 2018 | 10. # | |
| 11. | Rabu, 15 Agustus 2018 | 11. # | |
| 12. | Kamis, 16 Agustus 2018 | 12. # | |
| 13. | Senin, 20 Agustus 2018 | 13. # | |
| 14. | Selasa, 21 Agustus 2018 | 14. # | |
| 15. | Kamis, 23 Agustus 2018 | 15. # | |

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Rasyika Tami
No. Registrasi : 8143164098
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung Djuanda 1, Jl. Dr. Wahidin No. 1,
Jakarta 10710, Telp. (021) 3812727

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------|------------|
| 1. | Jumat, 24 Agustus 2018 | 1. # | |
| 2. | Senin, 27 Agustus 2018 | 2. # | |
| 3. | Selasa, 28 Agustus 2018 | 3. # | |
| 4. | Rabu, 29 Agustus 2018 | 4. # | |
| 5. | Kamis, 30 Agustus 2018 | 5. # | |
| 6. | Jumat, 31 Agustus 2018 | 6. # | |
| 7. | | 7..... | |
| 8. | | 8..... | |
| 9. | | 9..... | |
| 10. | | 10..... | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Log Harian PKL

|  <i>Building Future Leaders</i> | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI <small>Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285</small> |  <small>AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY</small> | | |
|--|--|--|-------------|---|
| LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 3 SKS | | | | |
| Nama : Rasyika Tami No. Registrasi : 8143164088 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat 10710 / (021) 344.9230 | | | | |
| No. | Hari | Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan |
| 1. | Rabu | 1 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan <i>Briefing</i> dan pengarahan magang Perkenalan dan penyampaian job desk Mengetik Lembar Disposisi Surat Verbal |
| 2. | Kamis | 2 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Penjelasan mengenai aplikasi persuratan elektronik (<i>Nadine Setjen</i>) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Menulis nomor surat dan perihal surat ke dalam buku agenda surat masuk Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 3. | Jumat | 3 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 4. | Senin | 6 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 5. | Selasa | 7 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> Mengetik lembar disposisi surat verbal |

| | | | | |
|-----|--------|-----------------|-------------|--|
| 6. | Rabu | 8 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> • Mengetik lembar disposisi surat verbal • Menerima telepon masuk |
| 7. | Kamis | 9 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> • Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 8. | Jumat | 10 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> • Mengetik lembar disposisi surat verbal • Menerima telepon masuk |
| 9. | Senin | 13 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> • Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 10. | Selasa | 14 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> • Mengetik lembar disposisi surat verbal • Menerima telepon masuk |
| 11. | Rabu | 15 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri acara "<i>Human Capital Summit and Expo 2018</i>" • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> • Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 12. | Kamis | 16 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> • Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 13. | Senin | 20 Agustus 2018 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> |

| | | | | |
|-----|-------|-----------------|-------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| 21. | Jumat | 31 Agustus 2018 | 08.00-16.40 | <ul style="list-style-type: none">• Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i>• Mengetik lembar disposisi surat verbal• Penilaian |

Jakarta, Februari 2019
Penilai



Lampiran 5 Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ...2... SKS

Nama : Rasyika Tami
No.Registrasi : 8143164088
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung Divanda 1, Jl. Dr. Wahidin No.1,
Jakarta 10710, Telp. (021) 3812727

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|-------|-------|-------------|-------|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1 | Kehadiran | 98 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 98 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 97 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 98 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 960 | Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | $\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$ | 96 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 96 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 19 - 20, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3812727; FAKSIMILE (021) 3812727; SITUS www.depkeu.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: KET- 116 /SJ.5/2018

Kepala Biro Sumber Daya Manusia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswi berikut:

Nama : Rasyika Tami
NIM : 8143164088
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Biro Sumber Daya Manusia pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018 dengan hasil kerja sangat memuaskan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 31 Agustus 2018
Kepala Biro Sumber Daya Manusia
u.b.

Kepala Bagian Perencanaan dan
Pengadaan SDM



Zuraida Retno Pamungkas
NIP 197303111999032001

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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



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

Buella
 Pratiwi
 Luthas

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
 Laporan pada sekretariat Jenderal
 Kementerian Keuangan Republik Indonesia
 NIP. 1975.10.15.2003.12.1001

- 1. Nama Mahasiswa : Rasyika, Tamis
- 2. No. Registrasi : 8143164088
- 3. Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
- 4. Dosen Pembimbing : Roni Fasihah, S.Pd., M.Pd.

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|----------------|-----------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 06 / 02 / 2019 | Bimbingan penulisan laporan PKL | Pedoman PKL | |
| 2 | 13 / 02 / 2019 | Mengumpulkan Bab 1 | Pertahki penulisan lanjut ke bab selanjutnya | |
| 3 | 20 / 02 / 2019 | Konsultasi Bab 1 | Tambahkan struktur organisasi | |
| 4 | 22 / 02 / 2019 | Konsultasi Bab 2 | Gunakan point - point untuk langkah bags | |
| 5 | 26 / 02 / 2019 | Mengumpulkan Bab 3-4 | Tambahkan gambar + text | |
| 6 | 1 / 03 / 2019 | Konsultasi Bab 3-4 | Lampirkan lembar peatkyuan yjian | |
| 7 | 5 / 03 / 2019 | Konsultasi Bab 1-4 setelah revisi | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

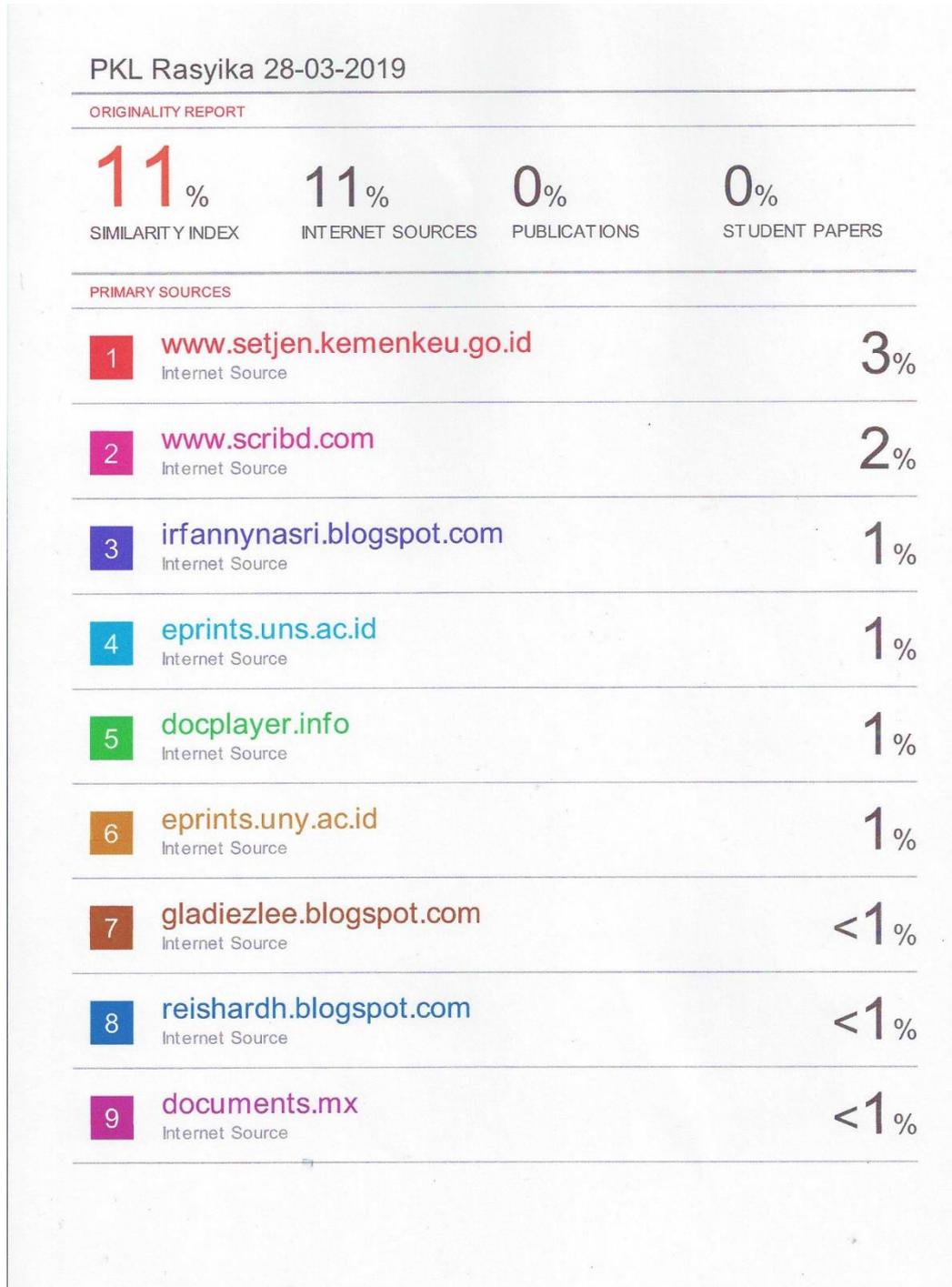
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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 8

Hasil Turnitin Laporan PKL



Lampiran 9

Time Table Kegiatan PKL

| No. | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan |
|-----|-----------------------|----------------------|---|
| 1. | Rabu, 1 Agustus 2018 | 08.00 | Bertemu Kasubbag Tata Usaha Biro untuk <i>Briefing</i> dan pengarahan magang |
| | | 09.00 | Penentuan Mentor |
| | | 09.00 | Perkenalan dan penyampaian job desk |
| | | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 | Mengetik Lembar Disposisi untuk Surat Verbal |
| | | 16.00 | Pulang |
| 2. | Kamis, 2 Agustus 2018 | 08.00 | Penjelasan mengenai aplikasi persuratan elektronik (<i>Nadine Setjen</i>) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. |
| | | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 | Mengetik lembar disposisi untuk surat verbal |
| | | 16.00 | Pulang |
| 3 | Jumat, 3 Agustus 2018 | KEGIATAN SEHARI-HARI | |
| | | 08.00 | Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> |
| | | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 | Mengetik lembar disposisi untuk surat verbal |
| | | 16.00 | Pulang |
| 4. | Rabu, 8 Agustus 2018 | KEGIATAN SEHARI-HARI | |
| | | 08.00 | Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> |
| | | 10.15 | Menerima Telepon Masuk |
| | | 10.20 | Lanjut melakukan Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> |

| | | | |
|----|------------------------|-------------|---|
| | | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | | 13.00-16.00 | Mengetik lembar disposisi untuk surat verbal |
| | | 16.00 | Pulang |
| 5. | Rabu, 15 Agustus 2018 | 08.00 | Menghadiri acara " <i>Human Capital Summit and Expo 2018</i> " |
| | | 10.30 | Selesai acara, kembali melakukan Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> |
| | | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 | Mengetik lembar disposisi surat verbal |
| | | 16.00 | Pulang |
| 6. | Jumat, 31 Agustus 2018 | 08.00 | Penginputan Surat Masuk ke dalam Form Rekam Naskah Dinas melalui Aplikasi <i>Nadine Setjen</i> |
| | | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 | Mengetik lembar disposisi untuk surat verbal |
| | | 15.00 | Penilaian dan pemberkasan hari terakhir PKL |
| | | 16.00 | Pulang |

Lampiran 10

Form Saran dan Perbaikan Penulisan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



IN 02.901.201.007.901 C/001/01

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Berkah Tamara*
2. No.Registrasi : *8143164038*
3. Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : *16 Mei 2019*

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|----|-----------------------------------|--|------------------|----------------------------|
| 1 | <i>Dr. Osly Usman, M.Bus</i> | <i>Penambahan foto sebagai bukti</i> | <i>29</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | <i>Penambahan Time Table</i> | <i>53</i> | |
| 3 | <i>Susan Febrina S.Pd., M.Pd.</i> | <i>Ganti Feat: Komunikasi (maks. id th terakhir)</i> | <i>33</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4 | | <i>Perbaikan Daftar Pustaka</i> | <i>40</i> | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | Sudah diperbaiki sesuai saran | | | <i>[Signature]</i> |
| | | | Paraf Pembimbing | |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL *16/05/19* setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL