



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
DAN SURAT KETERANGAN MENGAJAR
PADA BIDANG PENYELENGGARAAN BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA**



CAROLINA ERDI ZANETA
NIM : 1905311027

LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2022



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Carolina Erdi Zaneta
NIM : 1905311027
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pembuatan Surat Keputusan dan Surat
Keterangan Mengajar pada Bidang Penyelenggaraan
Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan
Keuangan Negara

Depok, Agustus 2022

Pembimbing I

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP. 195811201989032001

Pembimbing II

Ni Made Widhi S. S.E., M.M.
NIP. 196405071992012001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

Dr. Dra. Lis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Carolina Erdi Zaneta
NIM : 1905311027
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pembuatan Surat Keputusan dan Surat Keterangan Mengajar pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperuntukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 05 Agustus 2022
Waktu : 10.15 – 11.15

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP : 195811201989032001
Penguji 1 : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001
Penguji 2 : Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd.
NIP : 198711122019032011



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pembuatan Surat Keputusan dan Surat Keterangan Mengajar Pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan Dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara” dengan tepat waktu. Penulisan laporan tugas akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.

Laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik tentu tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si. selaku Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan dan arahan kepada Penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Teknis Penulisan laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu dengan tulus dan sabar mengoreksi penulisan laporan tugas akhir ini sehingga menjadi lebih baik lagi.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Ibu Arlina Roosanti selaku pembimbing selama penulis magang di Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Negara, Ibu Tika, Ibu Oktarin, Ibu Sella, Ibu Delia, Ibu Iin, Pak Fico, Pak Agus, Pak Smith dan seluruh Karyawan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara yang telah mengizinkan penulis dalam proses pengumpulan data untuk menyelesaikan laporan tugas akhir.

8. Orang tua dan keluarga penulis yang sudah mendukung dan menyemangati penulis dalam melakukan penulisan laporan tugas akhir ini.
9. Teman-teman sekaligus sahabat, Anisa Nur Latifa, Rachel Welmina Clemensi, Adiva Cesha Hanafia, Dinda Melati Juliani, Artrini Thasya Arumdati, M. Hammam Afif, I Gede Adi Warsa Limitha, yang selalu mendukung dan menyemangati penulisan laporan tugas akhir ini.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis yang Namanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, Agustus 2022

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	11
1.1 Latar Belakang	11
1.2 Rumusan Masalah	12
1.3 Tujuan Penulisan	13
1.4 Manfaat Penulisan	13
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	14
1.6 Metode Analisis Data	15
1.7 Sistematika Penulisan	15
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2 Surat.....	8
2.2.1 Pengertian Surat.....	8
2.2.2 Pengertian Surat Dinas	8
2.2.3 Fungsi Surat.....	9
2.2.4 Syarat Penulisan Surat Dinas.....	10
2.2.5 Surat Keputusan.....	11
2.2.6 Surat Keterangan.....	13
2.3 Prosedur Penanganan Surat Keluar	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.....	15



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2	Lambang Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.....	15
3.3	Visi, Misi dan Tujuan Strategis Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.....	18
3.4	Struktur Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara	19
3.5	Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB IV PEMBAHASAN.....		21
4.1	Prosedur Pembuatan Surat Keputusan di Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara.....	21
4.2	Pembuatan Surat Keterangan Mengajar Pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara	34
4.3	Kendala Dalam Membuat Surat Keputusan Pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan Dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara	42
4.4	Kendala Dalam Membuat Surat Keterangan Mengajar Pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan Dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara	43
BAB V PENUTUP		44
5.1	Kesimpulan	44
5.2	Saran	45
DAFTAR PUSTAKA.....		47
LAMPIRAN.....		48



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Lambang Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara	16
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara	19
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan Surat Keputusan.....	22
Gambar 4. 2 Contoh Kepala Surat Keputusan	24
Gambar 4. 3 Contoh Konsideran Surat Keputusan.....	25
Gambar 4. 4 Contoh Dasar Hukum Surat Keputusan	26
Gambar 4. 5 Contoh Diktum Surat Keputusan.....	27
Gambar 4. 6 Contoh Batang Tubuh Surat Keputusan	29
Gambar 4. 7 Contoh Kaki Surat Keputusan.....	30
Gambar 4. 8 Contoh Penomoran Surat Keputusan.....	31
Gambar 4. 9 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Mengajar	35
Gambar 4. 10 Contoh Format Surat Keterangan Mengajar	37
Gambar 4. 11 Contoh Penomoran Surat Keterangan Mengajar	39
Gambar 4. 12 Contoh Penyimpanan Surat Keterangan Mengajar	41



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Buku Agenda Surat Keluar Surat Keterangan Mengajar 40





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	48
Lampiran 2 Contoh Surat Keputusan	49
Lampiran 3 Format <i>Curriculum Vitae</i>	52
Lampiran 4 Contoh Surat Keterangan Mengajar.....	53





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi komunikasi juga berkembang pesat dengan munculnya berbagai alat telekomunikasi atau alat penghubung yang canggih. Dengan adanya berbagai macam alat komunikasi dapat membantu pertukaran informasi baik lisan maupun tulisan secara efisien dan efektif. Perpindahan informasi yang efektif dan efisien memiliki dampak positif dalam membantu proses administrasi bagi sebuah organisasi maupun instansi, terlebih lagi dalam kegiatan surat menyurat.

Surat merupakan sarana dalam berkomunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis dari suatu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan melalui surat dapat berbentuk pemberitahuan, keputusan, keterangan, pernyataan, perintah, atau laporan. Selain sebagai alat komunikasi dan informasi, surat merupakan bukti hitam di atas putih dan hal tersebut membuktikan bahwa peran dari surat tidak dapat tergantikan. Surat yang masuk maupun keluar dari suatu organisasi atau instansi memiliki nilai yang sangat penting untuk perkembangan dan kelangsungan dari organisasi atau instansi tersebut, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, atau pun sebagai bukti yang outentik.

Kegiatan surat menyurat sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi, oleh karena itu harus diiringi dengan prosedur pembuatan yang baik pula. Hal ini bertujuan agar dalam pembuatan surat dapat terhindar dari permasalahan-permasalahan yang akan muncul dan menghambat kegiatan surat menyurat. Prosedur pembuatan surat keluar yang baik meliputi aktivitas pembuatan konsep, persetujuan konsep, pencatatan surat, pengetikan konsep, pengetikan konsep surat, pemeriksaan pengetikan,



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penandatanganan surat, pemberian cap dinas, dan pengiriman surat. Selain itu, dalam penulisan surat juga memerlukan prosedur penulisan yang harus diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan baik dari segi ukuran dan jenis tulisan, tata letak, dan spasi,

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur pembuatan surat sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi baik swasta maupun pemerintah dalam kelangsungan mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Begitu pula dengan Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara, proses pembuatan surat keputusan dan surat keterangan khususnya untuk pengajar diklat harus dilakukan sesuai dengan prosedur. Artinya dalam pembuatan surat harus disajikan secara cepat, tepat, dan lengkap dengan tujuan dapat memperlancar kegiatan instansi.

Berdasarkan penjabaran di atas, maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul “**Prosedur Pembuatan Surat Keputusan dan Surat Keterangan Mengajar pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis akan merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pembuatan Surat Keputusan pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?
- b. Bagaimana pembuatan Surat Keterangan Mengajar pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?
- c. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pembuatan Surat Keputusan pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?
- d. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pembuatan Surat Keterangan Mengajar pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Sesuai dengan rumusan masalah, penulis memiliki tujuan penulisan yaitu:

- a. Menjelaskan Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.
- b. Menjelaskan Pembuatan Surat Keterangan Mengajar Pada Bidang Penyelenggaraan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.
- c. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam Pembuatan Surat Keputusan Pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.
- d. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam Pembuatan Surat Keterangan Pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan penulisan ini terdapat beberapa manfaat yang dapat diambil, antara lain sebagai berikut:

- a. Bagi penulis
Penulis dapat mengetahui tentang prosedur pembuatan surat keputusan dan surat keterangan mengajar di Bidang penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara sehingga penulis bisa melihat penerapan mata kuliah kesekretariatan dan korespondensi Bahasa Indonesia yang di dapatkan selama kuliah.
- b. Bagi Instansi
Sebagai bahan evaluasi bidang penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara dalam prosedur pembuatan surat keputusan dan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

surat keterangan. Penulis dapat memberikan saran untuk bidang penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara dalam pembuatan surat keputusan dan surat keterangan dimasa yang akan datang.

c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan sumbangan berharga bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta memberikan informasi dan kontribusi terhadap ilmu pengetahuan, terutama mengenai prosedur pembuatan surat keputusan dan surat keterangan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, diantaranya:

a. Observasi

Dalam tahap observasi ini, penulis melakukan pengamatan pada bidang penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara mengenai pembuatan surat keputusan dan surat keterangan untuk pengajar. Sehingga penulis mengetahui dengan jelas bagaimana prosedur pembuatan surat keputusan dan surat keterangan untuk pengajar diklat Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.

b. Wawancara

Selain mengamati secara langsung, penulis juga bertanya kepada karyawan Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara mengenai prosedur pembuatan surat keputusan dan surat keterangan untuk pengajar diklat bidang penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara. Penulis melakukan wawancara sesuai dengan kebutuhan data yang penulis inginkan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu pengumpulan data dan informasi dari sumber-sumber dokumen dari instansi yang terkait, yaitu berupa catatan, gambar, tabel, dan struktur organisasi perusahaan.

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi dan situasi dari berbagai data yang telah dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan secara langsung mengenai masalah yang diteliti di lapangan. Maka dari itu, metode penelitian ini dipilih karena penulis bermaksud mendapatkan gambaran secara nyata dan memahami secara mendalam tentang prosedur pembuatan surat keputusan dan surat keterangan mengajar bidang penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.

1.7 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini terbagi menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya, sebagai bentuk kemudahan dalam membaca dan memahami penulisan tugas akhir ini, penulis menyajikan sistematika penulisan dengan memberikan penjelasan disetiap bab dengan penyusunan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang yang menjadi alasan penulis memilih judul, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data yang digunakan dalam melakukan penelitian dan sistematika penulisan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini menguraikan tentang teori-teori menurut para ahli yang mendasari permasalahan dalam penulisan ini, yaitu mengenai pengertian pengertian prosedur, pengertian surat, fungsi surat, jenis-jenis surat, dan prosedur surat keputusan dan surat keterangan.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan mengenai sejarah singkat berdirinya perusahaan, visi dan misi, kegiatan usaha perusahaan, serta struktur perusahaan, dan informasi lainnya mengenai perusahaan.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini merupakan hasil dari pengelolaan data-data yang diperoleh selama masa Praktik Kerja Lapangan dalam prosedur pembuatan surat keputusan, pembuatan surat keterangan mengajar, serta hambatan yang dihadapi dalam pembuatan surat keputusan dan surat keterangan mengajar di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dalam penulisan tugas akhir, di mana bab ini berisikan kesimpulan dari pembahasan yang ada di dalam bab IV serta saran untuk pembuatan surat keputusan dan surat keterangan mengajar pada bidang penyelenggaraan di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab IV penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Prosedur pembuatan surat keputusan yang dilakukan oleh Bidang Penyelenggaraan sudah cukup baik dan benar sesuai dengan teori yang ada. Dalam prosedur pembuatan surat keputusan meliputi penerimaan permintaan surat dan konsep surat, pengetikan surat, pencetakan surat, penyuntingan surat, penandatanganan dan pemberian cap, penomoran surat, penggandaan dan pencatatan surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan surat. Pada bagian dalam surat keputusan juga sesuai dengan teori yang ada, dimana bagian dalam surat keputusan meliputi kepala surat, nomor surat, hal surat, nama jabatan yang berwenang, konsideran, dasar hukum, diktum, kaki surat keputusan, dan distribusi.
- b. Prosedur pembuatan surat keterangan mengajar yang dilakukan oleh Bidang Penyelenggaraan sudah cukup baik dan benar sesuai dengan teori yang ada. Dalam prosedur pembuatan surat keterangan meliputi penerimaan konsep surat, pengetikan konsep surat, penyuntingan surat, penandatanganan dan pemberian cap, penomoran surat, pencatatan surat, penggandaan dan penyampulan surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan surat. Pada bagian dalam surat keputusan juga sesuai dengan teori yang ada, dimana bagian dalam surat keputusan meliputi kop surat, kepala surat, nomor surat, data pribadi pihak yang memberi keterangan, data pribadi pihak yang diterangkan, isi keterangan, keterangan tanggal berlakunya surat, pernyataan bahwa keterangan yang dibuat



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

adalah benar, nama jabatan pemberi keterangan yang menandatangani surat, tanda tangan pemberi keterangan, pangkat dan NIP pemberi keterangan, dan stempel instansi.

- c. Kendala yang dihadapi dalam pembuatan surat keputusan pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara adalah ketidaksesuaian dasar hukum dengan keputusan yang dibuat. Selain itu, masih sering ditemui kesalahan penulisan karena kurangnya ketelitian dalam membuat surat.
- d. Kendala yang dihadapi dalam pembuatan surat keterangan mengajar pada Bidang Penyelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara yaitu setiap pelaksanaan diklat terdapat lebih dari satu pengajar sehingga pembuatan surat keterangan mengajar tidak selesai dengan cepat karena harus membuka dan menutup file secara berulang kali jika terjadi kesalahan penulisan. Hal ini tidak efektif dan dapat menghambat pendistribusian surat keterangan mengajar kepada pihak yang bersangkutan.

5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang terjadi pada prosedur pembuatan surat keputusan dan surat keterangan mengajar pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara, penulis mencoba untuk memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi agar proses pelaksanaan pembuatan surat keputusan dan surat keterangan mengajar pada Bidang Penyelenggaraan dapat berjalan dengan lancar dan lebih baik, yaitu:

- a. Sebaiknya pegawai pada Bidang Penyelenggaraan diberikan pelatihan tentang penulisan surat agar pegawai dapat meminimalisir kesalahan dalam penulisan surat.

- b. Pegawai pada Bidang Penyelenggaraan dapat membuat format surat keputusan beserta dasar hukum sesuai dengan judul untuk memudahkan dan meminimalisir kesalahan dalam memasukkan dasar hukum.
- c. Pegawai pada Bidang Penyelenggaraan dapat membuat *mail merge* yang disambungkan dengan excel. Selain mempermudah pembuatan surat, dengan excel tersebut juga dapat dijadikan sebagai buku agenda keluar surat keterangan mengajar.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, M. 2014. *Panduan Praktis Membuat SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Group).
- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis Dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Priansa, D.J. dan Fenny Damayanti. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suhardi, Ari Kusmiatun dan Setyawan Pujiono. 2016. *Menulis Surat Dinas*. Yogyakarta: K-Media.
- Utejo, Herlin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Yogyakarta: Deepublish.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur pembuatan surat keputusan yang berlaku pada Bidang Penvelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?
2. Apa saja isi atau bagian dari surat keputusan pada Bidang Penvelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?
3. Bagaimana prosedur pembuatan surat keterangan mengajar pada Bidang Penvelenggaraan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?
4. Apa saja isi atau bagian dari surat keterangan mengajar?
5. Apa saja kendala yang muncul dalam pembuatan surat keputusan dan surat keterangan mengajar?
6. Bagaimana struktur organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara?

Sumber: Data diolah, 2022

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 2 Contoh Surat Keputusan



**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Pemeriksaan Keuangan Negara
NOMOR 68/KPA/BADIKLAT/05/2022**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENGELOLAAN DANA KEISTIMEWAAN
DENGAN METODE KLASIKAL
TAHUN ANGGARAN 2022**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Pemeriksaan Keuangan Negara,**

- Menimbang** : 1. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan potensi sumber daya manusia di BPK RI perlu diselenggarakan **Pelatihan Pengelolaan Dana Keistimewaan dengan Metode Klasikal**, pada Badiklat PKN Yogyakarta;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu ditetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara tentang diselenggarakan **Pelatihan Pengelolaan Dana Keistimewaan, dengan Metode Klasikal**, pada Badiklat PKN Yogyakarta, sebagai dasar dalam pembiayaan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6031, 33, 34);
2. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan jo. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972;

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 14/K/I-XIII.2/9/2017 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/K/X-X.3/04/2022, tanggal 08 April 2022 tentang Kuasa Pengguna Anggaran pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara (kode satker 631648) Nomor SP DIPA-004.01.1.631648/2022, tanggal 17 November 2021.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENGELOLAAN DANA KEISTIMEWAAN TAHUN ANGGARAN 2022 DENGAN METODE KLASIKAL**

PERTAMA : Menyelenggarakan Pelatihan Pengelolaan Dana Keistimewaan dengan Metode Klasikal, dengan Peserta Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Narasumber tercantum dalam Lampiran II, asisten narasumber dalam Lampiran III dan Panitia sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- KEDUA** : Penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Dana Keistimewaan dengan Metode Klasikal terhitung 18 s.d. 19 Mei 2022.
- KETIGA** : Biaya sehubungan dengan penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Dana Keistimewaan dengan Metode Klasikal, tersebut dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara (kode satker 631648) Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung mulai tanggal 18 Mei 2022.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Mei 2022

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Pemeriksaan KEUANGAN NEGARA,**


Dwi Setiawan Susanto
NIP 196911261996031001

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Pusat Akademik dan Teknologi Pembelajaran;
2. Kepala Pusat Sertifikasi dan Pengembangan;
3. Kepala Pusat Perencanaan dan Penyelenggaraan Diklat.

Sumber: Bidang Penyelenggaraan Badan Pelatihan dan Pendidikan Pemeriksaan
Keuangan Negara

Lampiran 3 Format *Curriculum Vitae*

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATHAN
PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
Jalan Binawarga II, Kalibata Raya, Jakarta Selatan 12750
Telepon (021) 79190864, Faksimil (021) 79190868, Laman: www.badiklat.bpk.go.id

CURRICULUM VITAE

NAMA DIKLAT :

MATERI DIKLAT :

TANGGAL :

NAMA :

NIP :

NIK :

TEMPAT/TANGGAL LAHIR :

PANGKAT :

JABATAN :

INSTANSI :

NOMOR NPWP :

NO REKENING BANK : BANK

ALAMAT KANTOR :
.....

ALAMAT RUMAH :
.....

NOMOR HP	:
ALAMAT E-MAIL	:

RIWAYAT PENDIDIKAN :

PENGALAMAN MENGAJAR :

Jakarta, 2022

Terima kasih Bapak/Ibu telah mengisi form Curriculum Vitae ini.
Informasi yang Bapak/Ibu isikan akan menjadi database bagi kami.

Sumber: Bidang Penyelenggaraan Badan Pelatihan dan Pendidikan Pemeriksaan
Keuangan Negara



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Contoh Surat Keterangan Mengajar



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA
 Jl. Binawarga II, Kalibata Raya, Jakarta Selatan
 Telepon (021) 79190864, Faksimile (021) 79190867, 79190868

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT
 Nomor : 55/SKM-JKT/XXVII.2.2/03/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Afrilizar Diantini M.Ak.
 NIP : 196604211992032004
 Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)
 Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Menyatakan bahwa:

Nama : Lukman Hakim S.ST., Ak., CA, QIA, CFE
 NIP : 197103211991031000
 Pangkat/Gol.Ruang : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Kepala Subauditorat
 Instansi : Auditorat Investigasi Keuangan Daerah

Telah melakukan kegiatan pembelajaran sebagai narasumber/mentor/coach/penguji pada:

Pelatihan Pemeriksaan Investigatif Bagi Pegawai Di Lingkungan Inspektorat Kota Bitung

Mata Pelajaran	Hari, Tanggal	Jam Pelatihan
Pengorganisasian Pemeriksaan Investigatif	Senin, 28 Maret 2022	7 JP

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Maret 2022



Kepala Bidang Penyelenggaraan
 Pendidikan dan Pelatihan
Dra. Afrilizar Diantini M.Ak.
 NIP. 196604211992032004

Sumber: Bidang Penyelenggaraan Badan Pelatihan dan Pendidikan Pemeriksaan
 Keuangan Negara