

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BIRO KERJASAMA, HUMAS, DAN UMUM
PADA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL (LAPAN)**

**DEVI ARI WULANDARI
8335132426**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Devi Ari Wulandari (8335132426). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), Konsentrasi Audit, Program Studi SI Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), Jl. Pemuda Persil No.1, Jakarta Timur yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 September 2016.

Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi SI Akuntansi Fakultas Ekonomi ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan pada mahasiswa yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai jiwa profesionalitas dalam dunia kerja untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa praktik kerja lapangan berlangsung. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Program Studi SI Akuntansi.

Dalam laporan ini dijelaskan penempatan praktikan pada Tata Usaha Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), Jakarta Timur. Pada bagian akuntansi, praktikan menjalankan tugas diantaranya membantu staf keuangan dalam membuat pengevaluasian terhadap daftar perevisian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional kegiatan (POK), membuat laporan realisasi anggaran Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum untuk bulan Juni dan Juli, dan melakukan penginputan dan pengarsipan surat masuk dan keluar pada Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum.

Kata Kunci : Pengevaluasian atas perevisian DIPA dan POK, Laporan realisasi anggaran bulan Juni dan Juli, dan Penginputan dan pengarsipan surat masuk dan keluar.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Biro Kerjasama,
Hubungan Masyarakat dan Umum Pada Lembaga
Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)

Nama Praktikan : Devi Ari Wulandari

Nomor Registrasi : 8335132426

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak.

NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing,



Diena Noviarini, S.E., MMSi

NIP. 19751115 200812 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Kordinator Program Studi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalita Hasanah, S.E., M.Ak

NIP. 197706172008122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak

NIP. 19780621 200801 2 011



..... 24 - 2 - 2017

Penguji Ahli

Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA

NIP. 19691004 200801 1 010



..... 23 - 2 - 2017

Dosen Pembimbing

Diena Noviarini, S.E., MMSi

NIP.19751115 200812 2 002



..... 27 - 2 - 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi nikmat dan kesehatan sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyusun laporan PKL ini dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa praktikan panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain sebagai salah satu syarat mendapat gelar sarjana ekonomi, dilaksanakannya PKL juga dapat memberikan wawasan kepada praktikan tentang dunia kerja yang sebenarnya. Dalam kesempatan ini, praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E,S,M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Diena Noviarini, S.E., MMSi selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberi arahan dalam penyusunan laporan PKL ini
4. Ir. Christianus R. Dewanto, M.Eng selaku Kepala Biro Kerjasama Hubungan Masyarakat dan Umum tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan
5. Dra. Elly Kuntjahyowati, MM selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan ini

6. Semua karyawan Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum yang sudah memberikan pengalaman, ilmu dan pengetahuan selama praktikan menjalankan praktik kerja lapangan ini

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun bagi penulis. Akhirnya, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik kepada penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 27 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Eksekutif	ii
Lembar Persetujuan Seminar	iii
Lembar Pengesahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Stuktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	33
B. Saran-Saran	34

DAFTAR PUSTAKA	36
----------------------	----

LAMPIRAN.....	38
---------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro KSHU	13
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	39
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	40
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL	41
Lampiran 4. Rincian Kegiatan PKL	43
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 6. Penilaian PKL	56
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	57
Lampiran 8. Struktur Organisasi	58
Lampiran 9. Logo Tempat PKL	63
Lampiran 10. Perevisian DIPA	64
Lampiran 11. Perevisian POK	65
Lampiran 12. Laporan Realisasi Anggaran Bulan Juni	66
Lampiran 13. Laporan Realisasi Anggaran Bulan Juli	67
Lampiran 14. Database Surat Masuk dan Surat Keluar	68
Lampiran 15. Rencana Anggaran Biaya	69
Lampiran 16. Surat Masuk	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan pasar bebas dalam dunia perekonomian mulai terjadi. Persaingan pasar bebas di dunia ekonomi dapat terjadi tidak lepas karena adanya dampak globalisasi, termasuk juga dalam hal sumber daya manusia. Hal tersebut memberikan dampak bagi setiap negara untuk mempunyai sumber daya manusia yang berkompeten. Setiap negara berkompetisi mencetak sumber daya manusia yang dapat bersaing dalam persaingan bebas dunia perekonomian. Dampak globalisasi ini juga di rasakan oleh Bangsa Indonesia. Dalam persaingan dunia kerja, kini Bangsa Indonesia di tuntut harus bisa mencetak sumber daya manusia yang berkualitas. Tuntutan tersebut membuat Pemerintah Indonesia mulai memperhatikan dunia pendidikan dan memperbaiki dunia pendidikan untuk mencetak bibit bibit sumber daya manusia unggul yang siap berkompetisi saat masuk ke dalam dunia kerja. Tidak hanya wajib belajar 12 tahun, kini sumber daya manusia di tuntut dapat melanjutkan pendidikannya ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia kerja. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) unggul yang memiliki kualitas tinggi sehingga Sarjana yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dengan demikian, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa pembekalan selama menjalani perkuliahan tidaklah memiliki arti tanpa penerapan nyata.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara pembekalan ilmu yang diberikan dengan penerapan yang sebenarnya. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), Jl. Pemuda Persil No.1 Jakarta Timur.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) adalah lembaga pemerintahan non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden

melalui menteri yang membidangi urusan pemerintah di bidang riset dan teknologi. LAPAN dipimpin oleh Kepala dimana Kepala LAPAN mempunyai Sekretaris Utama yang terdiri atas beberapa Biro, diantaranya Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, dan Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum. Pada masing-masing Biro tersebut terdiri atas beberapa bagian dan subbagian dimana subbagian tata usaha ada pada setiap Biro. Praktikan di tempatkan di Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum pada bagian Tata Usaha yang mencakup keuangan yang memiliki keterkaitan dengan jurusan dan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

Ditetapkan dalam Pasal 40 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), bahwa Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi LAPAN dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, LAPAN memiliki acuan anggaran dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (disingkat DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari DIPA. Setiap kegiatan yang di lakukan oleh LAPAN haruslah mengacu pada DIPA dan POK yang ada dan tidak boleh melebihi jumlah batas anggaran yang telah di tentukan. Dalam pelaksanaannya, DIPA dan POK sudah mengalami beberapa kali perevisian, hal tersebut membuat pergeseran, pengurangan, atau penambahan komponen yang ada di dalam DIPA dan POK. Hal tersebut menyebabkan harus dilakukannya pengevaluasian setiap ada perevisian DIPA dan POK untuk

mengetahui dimana letak terjadinya perubahan agar segala kegiatan yang dilakukan di Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum tidak melebihi batas maksimal anggaran.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka praktikan akan membahas mengenai pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional berlangsung.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya dan untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi untuk mendapatkan gelar Sarjana.
- 2) Untuk mempersiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang unggul dan mempunyai keterampilan di bidangnya masing-masing.
- 3) Menerapkan langsung ilmu yang telah dimiliki praktikan di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- a) Untuk memperoleh ilmu, wawasan, dan pengalaman baru terkait dengan dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL.
- b) Untuk mempersiapkan praktikan sebagai calon tenaga kerja yang tidak hanya mampu bekerja dengan baik, tetapi juga mampu memberikan solusi atas masalah-masalah yang di hadapi perusahaan.
- c) Memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan praktikan dalam menyusun laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Sarana tempat penerapan langsung ilmu yang dimiliki praktikan di dalam dunia kerja.
- b) Memberikan wawasan dan pengetahuan baru kepada praktikan terkait akuntansi pemerintahan.
- c) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi praktikan dengan tim dan relasi di lingkungan kerja.
- d) Meningkatkan pola berfikir praktikan untuk menganalisa dan menemukan solusi terhadap setiap permasalahan yang di hadapi perusahaan.
- e) Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap segala jenis pekerjaan yang di berikan kepada praktikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Dapat menjalin kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat praktikan melakukan PKL.
- b) Mengetahui sejauh mana pembekalan ilmu akuntansi pemerintahan praktikan terhadap penerapan langsung terkait akuntansi pemerintahan yang terus mengalami perkembangan sampai saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a) Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b) Menjalinkan kerjasama baru perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c) Memiliki calon pekerja yang nantinya dapat di referensikan sebagai karyawan atau karyawan di perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktikan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Tempat	: Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)
Alamat	: Jl. Pemuda Persil No.1 , Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Telepon	: (021) 4892802
Website	: www.lapan.go.id
Faximile	: 4892815

Bagian : Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum

Alasan praktikan memilih Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) sebagai tempat praktik kerja lapangan yaitu :

- 1) Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) adalah lembaga pemerintahan non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintah di bidang riset dan teknologi, dimana segala pendanaan yang diperlukan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 2) Praktikan tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang pengembangan kedirgantaraan dan penyelenggaraan keantariksaan yang dilakukan LAPAN. Selain itu praktikan tertarik untuk mengetahui lebih jauh Akuntansi Pemerintahan dan penerapannya secara langsung dalam kegiatan operasional Lembaga Pemerintahan di Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di LAPAN selama 2 bulan, yaitu dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 18 September 2016. Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), yaitu:

Hari masuk kerja	: Senin s/d Jumat
Jam masuk kerja	: 07.30 WIB
Makan siang & Istirahat	: 12.00-13.00 WIB

Jam pulang kerja : 16.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan segala berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan PKL, seperti surat permohonan PKL, CV, dan proposal. Surat permohonan PKL ini diproses melalui Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) dan ditujukan untuk kepala bagian Hubungan Masyarakat Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) pada bulan Juli 2016.

Setelah semua berkas siap, maka praktikan langsung mengantarkan seluruh berkasnya ke bagian Hubungan Masyarakat Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Kemudian praktikan mendapatkan konfirmasi oleh bagian Hubungan Masyarakat LAPAN yang menyatakan praktikan dapat memulai PKL dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 September 2016 dan surat pernyataan balasan ke Universitas, didapatkan praktikan pada tanggal 19 September 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan PKL dilaksanakan selama 2 bulan. Kegiatan PKL dilaksanakan mulai hari Senin, 18 Juli 2016 sampai dengan hari Senin 18 September 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan PKL dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah selesai dilaksanakan pada periode 18 Juli 2017 sampai dengan 18 September 2017. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan kedirgantaraan dan pemanfaatannya. Empat bidang utama LAPAN yakni penginderaan jauh, teknologi dirgantara, sains antariksa, dan kebijakan dirgantara.

Berikut sejarah pembentukan LAPAN :

Pada 31 Mei 1962, atas arahan Presiden RI Soekarno, dibentuk Panitia Astronautika oleh Perdana Menteri Ir. H. Juanda (selaku Ketua Dewan Penerbangan RI) dan R.J. Salatun (selaku Sekretaris Dewan Penerbangan RI). Untuk mendukung langkah tersebut, pada 22 September 1962 dibentuklah Proyek Roket Ilmiah dan Militer Awal (PRIMA) afiliasi AURI dan Institut Teknologi Bandung. Proyek PRIMA berhasil membuat dan meluncurkan dua roket seri Kartika berikut telemetrinya pada tahun 1964.

Pada 27 November 1963, dibentuklah Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) dengan Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 236 Tahun 1963 tentang LAPAN, untuk melembagakan penyelenggaraan program-program pembangunan kedirgantaraan nasional. Dalam hal penyempurnaan

organisasi LAPAN, telah dikeluarkan beberapa Keppres, dengan yang terkini yakni Keppres Nomor 9 Tahun 2004 tentang Lembaga Non-Kementerian.

a) Penyempurnaan organisasi LAPAN melalui :

- 1) Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 18 Tahun 1974
- 2) Keppres Nomor 33 Tahun 1988
- 3) Keppres Nomor 1998 jo Keppres Nomor 2r4 Tahun 1994
- 4) Keppres Nomor 166 Tahun 2000 sebagaimana diubah beberapa kali yang terakhir dengan Keppres Nomor 4 Tahun 2013
- 5) Perpres Nomor 49 Tahun 2015

b) Berikut Visi dan Misi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)

b.1 VISI 2015 – 2019

Pusat Unggulan Penerbangan dan Antariksa Untuk Mewujudkan Indonesia yang Maju dan Mandiri

b.2 MISI 2015 – 2019

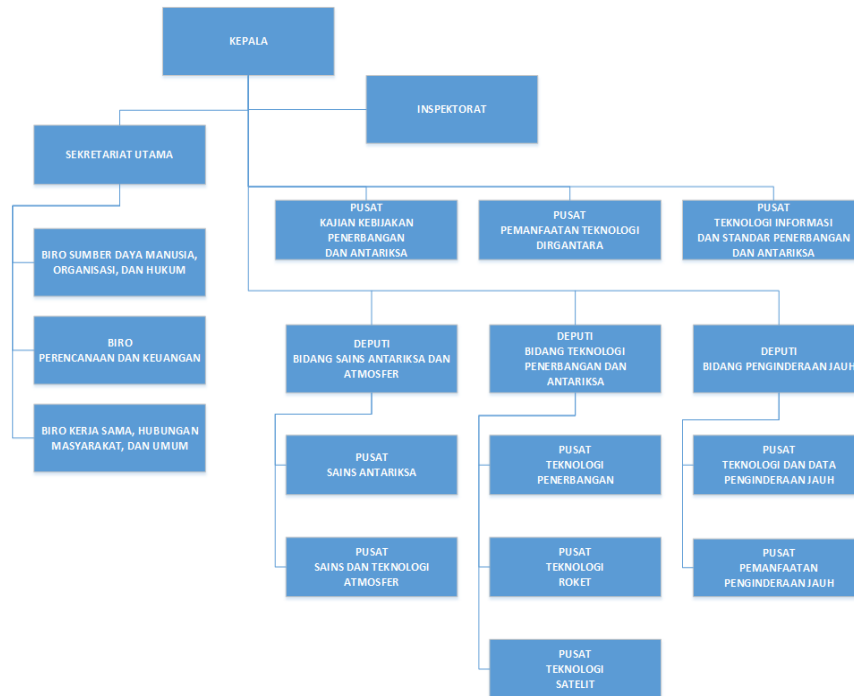
1. Meningkatkan kualitas litbang penerbangan dan antariksa Bertaraf internasional.
2. Meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi di bidang penerbangan dan antariksa dalam memecahkan permasalahan nasional.

3. Melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan keantariksaan untuk kepentingan nasional.

Atas visi dan misi yang telah ditetapkan, maka Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) telah berhasil mendapatkan penghargaan dari tahun ke tahun. Penghargaan ini berasal dari berbagai macam instansi nasional maupun internasional. Berikut adalah penghargaan atas pencapaian prestasi LAPAN :

1. Juara Harapan II tingkat Lembaga Negara / Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) sebagai unit kearsipan terbaik tingkat nasional tahun 2016
2. Juara III kategori Badan Lembaga Negara di Indonesia dari Komisi Informasi Pusat atas keterbukaan informasi yang dinilai paling baik sepanjang 2015
3. National Procurement Award 2015 dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) atas komitmen dalam pengembangan dan implementasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik
4. Tangguh Award 2015, Tim Tanggap Darurat Bencana berbasis Penginderaan jauh LAPAN dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
5. Pembina Arsip Negara Terbaik dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

B. Struktur Organisasi



Struktur organisasi utama LAPAN

Sumber : www.lapan.go.id

a) LAPAN terdiri atas :

1. Kepala
2. Sekretaris Utama
3. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer
4. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa , dan
5. Deputi Bidang Penginderaan Jauh

b) Berikut adalah fungsi dan tugas masing-masing bagian, yaitu:

1. Kepala, mempunyai tugas memimpin LAPAN dalam melaksanakan tugas dan fungsi LAPAN.
2. Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN. Sekretaris utama terdiri atas tiga Biro yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum, dan Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum. Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Bagian Perencanaan, Bagian Pemantauan dan Evaluasi, dan Bagian Keuangan. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum terdiri atas Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Bagian Hukum. Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum terdiri atas Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Kerjasama, Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Milik Negara, dan Bagian Persuratan dan Arsip. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian kegiatan di lingkungan LAPAN;
 - b) pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran LAPAN;
 - c) pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
 - d) penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;

- e) pelayanan administrasi kerja sama dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- f) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi sumber daya aparatur, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, barang milik negara, serta arsip dan dokumentasi; dan
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

3. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer

Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAPAN di bidang sains antariksa dan atmosfer yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang sains antariksa dan atmosfer.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan dan pemanfaatan sains antariksa dan atmosfer;
- b) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sains antariksa serta pemanfaatannya;

- c) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sains atmosfer serta pemanfaatannya;
- d) pemberian informasi khusus tentang cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa serta peringatan dini, mitigasi dan penanganan bencana akibat cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa;
- e) pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

4. Deputi Bidang Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa

Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAPAN di bidang teknologi penerbangan dan antariksa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi penerbangan dan antariksa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi penerbangan dan antariksa;

- b) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi roket serta pemanfaatannya;
- c) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi satelit serta pemanfaatannya;
- d) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi penerbangan serta pemanfaatannya;
- e) pelaksanaan kegiatan peluncuran dan penjejakan wahana antariksa, serta operasi pemantauan dengan pesawat udara riset;
- f) pelaksanaan kegiatan operasi bandar udara riset dan bandar antariksa;
- g) pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan teknologi penerbangan dan antariksa; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

5. Deputi Bidang Penginderaan Jauh

Deputi Bidang Penginderaan Jauh adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAPAN di bidang penginderaan jauh yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Deputi Bidang Penginderaan Jauh dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Penginderaan Jauh mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang penginderaan jauh.

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Penginderaan Jauh menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan dan pemanfaatan penginderaan jauh;
- b) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi dan data penginderaan jauh serta pemanfaatannya;
- c) pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemanfaatan penginderaan jauh;
- d) pelaksanaan perolehan, pengolahan, penyimpanan dan distribusi data penginderaan jauh melalui bank data penginderaan jauh nasional;
- e) pelaksanaan pemanfaatan dan diseminasi informasi penginderaan jauh melalui pengelolaan sistem pemantauan bumi nasional;
- f) pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan penginderaan jauh; dan
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Selain itu, dibentuklah inspektorat di lingkungan LAPAN sebagai bentuk unsur pengawasan. Inspektorat adalah unsur pengawasan intern LAPAN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan LAPAN. Inspektorat terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan kelompok Jabatan Fungsional Auditor. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;

- b) pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d) penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e) pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Disisi lain, sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LAPAN, LAPAN memiliki beberapa Pusat, Diantaranya seperti Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa, Pusat Pemanfaatan Teknologi Kedirgantaraan, dan Pusat Teknologi dan Informasi Standar Penerbangan dan Antariksa. Ketiga Pusat tersebut berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pengembangan kedirgantaraan LAPAN dilakukan melalui beberapa program dan kegiatan yaitu :

1. Program Pengembangan Teknologi Penerbangan dan Antariksa
 - a. Pengembangan Teknologi Roket
 - b. Pengembangan Teknologi Satelit
 - c. Pengembangan Teknologi Penerbangan
 - d. Pengembangan Teknologi Penginderaan Jauh dan Bank Data
 - e. Pengembangan Pemanfaatan Penginderaan Jauh
 - f. Pengembangan Sains Atmosfer
 - g. Pengembangan Sains Antariksa

h. Pengkajian Kebijakan dan Informasi Kedirgantaraan

Outcome dari Program Pengembangan Teknologi Penerbangan dan Antariksa adalah Tercapainya kemampuan teknologi dirgantara menuju penugasan dan kemandirian untuk meningkatkan daya saing nasional dan pemanfaatan seluas-luasnya Iptek kedirgantaraan LAPAN bagi berbagai sektor pembangunan nasional dengan indikator :

- a. Meningkatnya kemampuan penguasaan dan pemanfaatan teknologi dirgantara (roket,satelit,penginderaan jauh, sains atmosfer dan antariksa) oleh pengguna dari berbagai sektor pembangunan nasional
- b. Meningkatnya kemandirian dalam pengembangan roket peluncur satelit produksi dalam negeri (RX-420 multi stages RX-550 atau RX 720) dengan jarak jangkau mencapai 400 km atau lebih, serta peningkatan kinerja roket LAPAN dengan 50% bahan baku propelan produksi LAPAN, satelit mikro penginderaan jauh (LAPAN A-3), sistem stasiun bumi (akuisisi, telemetri dan telecommand, pengolahan berbasis open sources dan model pemanfaatan penginderaan jauh, sains atmosfer, iklim dan antariksa).

2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

- a. Koordinasi, integrasi dan sinkronasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, organisasi, ketatalaksanaan dan hukum
- b. Koordinasi, integrasi dan sinkronasi humas dan kerjasama kedirgantaraan (Kerjasama nasional, internasional, maupun pelayanan umum)

- c. Koordinasi, intergrasi dan sinkronasi sumberdaya dan tata usaha
- d. Peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur
- e. Pelayanan pengguna berbasis teknologi dirgantara

Untuk mendukung pencapaian sasaran, langkah-langkah kebijakan pengembangan kedirgantaraan dilakukan melalui kebijakan :

1. Penguatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kedirgantaraan LAPAN
2. Penguatan *public-private partnership* dalam pengembangan dan penguasaan teknologi roket, satelit, penerbangan dan penginderaan jauh serta penguasaan ilmu pengetahuan sains atmosfer, iklim dan antariksa
3. Penguatan komunikasi publik dan kerjasama untuk membangun citraan kepercayaan kepada LAPAN dari pemerintah, DPR, dan masyarakat (melalui sosialisasi, publikasi, pameran/promosi dan bimtek)
4. Penguatan pengelolaan sumberdaya (organisasi, SDM aparatur, sarana prasarana litbang dan informasi)
5. Penguatan monitoring dan evaluasi, pengawasan, serta ketatalaksanaan dan hukum
6. Membangun jaringan kerjasama yang efektif dalam negeri melalui masyarakat ilmiah (perguruan tinggi), industri dan sektor swasta, serta masyarakat dan instansi pemerintah
7. Membangun kerjasama dengan berbagai pihak di luar negeri.
8. Meningkatkan pelayanan masyarakat melalui Badan Layanan Umum (BLU) Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara (Pusfatekgan) LAPAN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) , dalam melaksanakan tugas dan menjalankan fungsinya, Sekretaris Utama LAPAN terdiri atas beberapa Biro, dimana Masing- masing Biro yang ada di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) terdiri atas beberapa bagian dan subbagian. Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum merupakan salah satu Biro yang ada di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum terdiri atas 4 Bagian, diantaranya :

1. Bagian Kerjasama yang terdiri atas Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Subbagian Kerjasama Luar Negeri.
2. Bagian Hubungan Masyarakat yang terdiri atas Subbagian Publikasi dan Layanan Informasi Publik, Subbagian Edukasi Publik dan Subbagian Tata Usaha Biro.
3. Bagian Layanan Pengadaa Barang Milik Negara yang terdiri atas Subbagian Layanan Pengadaan, Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Subbagian Rumah Tangga.
4. Bagian Persuratan dan Arsip terdiri atas Subbagian Persuratan, Subbagian Arsip dan Perpustakaan dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

Pada saat praktikan melakukan PKL praktikan ditempatkan dalam tata usaha Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum. Berikut pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) :

- a) Membuat pengevaluasian atas terjadinya perevisian DIPA dan POK Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.
- b) Membuat rekap keuangan penggunaan anggaran Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum untuk bulan Juni dan Juli.
- c) Melakukan penomoran dan pengarsipan surat Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Penerbangan dan Antariksa (LAPAN) pada Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum yang dilakukan sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 September 2016, berikut adalah penjelasan bidang kerja praktikan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum :

1. Membuat pengecekan dan pengevaluasian atas terjadinya perevisian DIPA dan POK Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), Ditetapkan dalam Pasal 40 bahwa Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi LAPAN dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam melaksanakan

tugas dan fungsinya, LAPAN memiliki acuan anggaran dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (disingkat DIPA).

DIPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran. DIPA disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat. DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan Menteri Keuangan.

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA. POK diterbitkan setelah DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan

Sampai sampai ini, DIPA dan POK Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Dan Umum telah terjadi beberapa kali perevisian. Revisi DIPA dimaksudkan untuk melakukan perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran pada DIPA tahun berjalan. Perubahan-perubahan tersebut dapat berupa perubahan pagu, perubahan kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, akun dan informasi lain dalam format DIPA seperti perubahan KPA, bendahara, ambang fleksibilitas dan lain-lain. Revisi POK terjadi tanpa melakukan perubahan DIPA.

Dalam melakukan pengecekan dan pengevaluasian DIPA dan POK, praktikan membuat dalam draft microsoft excel, dimana pada setiap sheetnya praktikan membuat perbandingan antara setiap DIPA

dan POK, misalnya membandingkan DIPA Awal dengan Revisi DIPA1 dan POK 1 dengan POK 2. Praktikan melakukan pengevaluasian akun atau mata anggaran apa saja yang terjadi perevisian. Ketika menemukan perevisiannya, praktikan memberi warna berbeda dengan yang sebelumnya.

Langkah untuk membuat pengecekan dan pengevaluasian DIPA dan POK Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum :

1. Meminta data DIPA dan POK tahun 2016 kepada pegawai Tata Usaha Biro KSHU
2. Membuka program *microsoft office excel*
3. Membuat kolom semula, dimana kolom tersebut merupakan DIPA Awal yang nantinya akan dibandingkan dengan perevisian DIPA selanjutnya. Kolom DIPA Awal dan DIPA Pertama terdiri dari beberapa kolom, diantaranya (Lampiran 10 Pengevaluasian DIPA halaman 62 dan Lampiran 11 Pengevaluasian POK halaman 63) :
 1. Kolom Kode, kode yang dimaksudkan disini adalah kode MAK (Mata Anggaran Pengeluaran) dari masing-masing bagian dan sub-bagian yang ada di Biro KSHU.
 2. Kolom uraian, yang menguraikan tentang apa saja yang menjadi anggaran pada setiap bagian dan sub-bagian yang ada di Biro KSHU

3. Kolom Volume, yang berisikan batas maksimal volume yang akan dianggarkan pada setiap mata anggaran di Biro KSHU.
 4. Kolom Satuan, yang berisikan tentang penjelasan satuan yang di gunakan pada setiap mata anggaran pengeluaran yang ada di Biro KSHU
 5. Kolom Harga Satuan, yang menjelaskan batas harga maksimal pada setiap mata anggaran keluaran yang ada di Biro KSHU
 6. Kolom jumlah, merupakan kolom yang berisikan total jumlah batas maksimal anggaran keluaran pada setiap mata anggaran yang ada di Biro KSHU.
4. Setelah melakukan pencatatan keseluruhan data, selanjutnya praktikan membuat kolom yang sama di sebelah data DIPA Awal lalu membandingkannya dengan cara menyetarakan setiap mata anggaran keluaran yang ada pada setiap sub-bagian, dengan begitulah praktikan dapat menemukan mana saja sekiranya mata anggaran pengeluaran yang sekiranya mengalami berupa perubahan berupa kenaikan jumlah mata anggaran keluaran, penurunan jumlah mata anggaran pengeluaran, atau pembahan mata anggaran keluaran bahkan penghilangan mata anggaran keluaran yang ada pada setiap sub-bagian yang ada di Biro KSHU.

Tujuan dilakukannya pengevaluasian ini adalah sebagai bahan evaluasi bagi Biro KSHU agar tahu mata anggaran keluaran mana sajakah yang terjadi perubahan, agar dalam pelaksanaan operasionalnya, tidak terjadi hal ketidaktahuan pegawai telah terjadi perevisian DIPA dan POK yang pada akhirnya akan menyebabkan misalnya melebihi batas maksimal mata anggaran keluaran yang telah ditetapkan, masih menggunakan mata anggaran keluaran yang telah dihapuskan dan lainnya.

2. Membuat rekap keuangan penggunaan anggaran Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum untuk bulan Juni dan Juli.

Ketika praktikan sudah mengetahui perevisian DIPA dan POK, praktikan selanjutnya membuat rekap keuangan penggunaan anggaran Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum. Langkah-langkah praktikan membuat rekap keuangan penggunaan anggaran Biro KSHU adalah sebagai berikut (Lampiran 12 Laporan realisasi anggaran bulan juni halaman 64 dan Lampiran 13 Laporan Realisasi anggaran bulan juli halaman 65) :

1. Awalnya, Praktikan meminta data penggunaan anggaran kepada pegawai Tata Usaha Biro KSHU
2. Membuka program *microsoft office excel*
3. Membuat beberapa kolom yang terdiri dari :
 1. Kolom Kolom Kode, kode yang dimaksudkan disini adalah kode MAK (Mata Anggaran Pengeluaran) dari masing-masing bagian

dan sub-bagian yang ada di Biro KSHU pada sheet yang berbeda.

2. Kolom uraian, yang menguraikan tentang apa saja yang menjadi anggaran pada setiap bagian dan sub-bagian yang ada di Biro KSHU
 3. Kolom jumlah, merupakan kolom yang berisikan total jumlah batas maksimal anggaran keluaran pada setiap mata anggaran yang ada di Biro KSHU sesuai dengan POK ke 6.
 4. Kolom menjadi, merupakan kolom yang berisikan total jumlah batas maksimal anggaran keluaran pada setiap mata anggaran yang ada di Biro KSHU sesuai dengan POK ke 7. Hal tersebut terjadi karena telah terjadi perevisian POK yang terbaru, dan POK 7 tersebut adalah POK yang sedang berlaku sebagai acuan batas penggunaan anggaran yang di gunakan Biro KSHU.
 5. Kolom realisasi merupakan kolom yang berisikan total pengeluaran yang telah digunakan Biro KSHU selama satu bulan.
 6. Kolom saldo merupakan kolom yang berisikan hasil pengurangan dari kolom menjadi dan kolom realisasi. Saldo merupakan sisa anggaran yang belum digunakan oleh Biro KSHU.
4. Praktikan membuat beberapa sheet pada microsoft excel sesuai dengan bagian yang ada di Biro KSHU dan membuat format kolom yang sama dengan yang sebelumnya.

Tujuan dilakukannya perekapan penggunaan anggaran pada Biro KSHU ini untuk mengetahui seberapa besarkah anggaran yang telah

digunakan selama periode satu bulan dan untuk mengetahui sisa dana anggaran yang tersisa, agar penggunaan anggaran tidak melebihi batas maksimal anggaran yang telah ditetapkan.

3. Melakukan penomoran dan pengarsipan surat Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.

Selain mendapatkan ilmu mengenai keuangan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, praktikan juga di berikan tugas dalam bidang pengarsipan surat sebagai bentuk pemberian ilmu dalam bidang lain diluar keuangan yang diberikan kepada praktikan. Praktikan melakukan melakukan penomoran atas berbagai macam surat Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan terkait persuratan adalah sebagai berikut (Lampiran 14 Database Surat Biro KSHU halaman 66) :

1. Mengklasifikasikan surat yang masuk ke tata usaha Biro KSHU misalnya seperti surat tugas, nota dinas, surat cuti pegawai, surat keputusan dan yang lainnya.
2. Selanjutnya praktikan membuka database terkait persuratan Biro KSHU dan memberikan nomor surat, setelah itu praktikan tidak lupa mencatatnya pada database yang ada.
3. Untuk setiap surat masuk dan surat keluar yang telah di berikan penomoran surat, selanjutnya surat tersebut di klasifikasikan sesuai

nomor jenis suratnya terhadap Tatanan Naskah (TAKAH) Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.

4. Setelah diklasifikasikan sesuai jenis Tatanan Naskah (TAKAH), selanjutnya surat dimasukkan ke dalam TAKAH tersebut dan didistribusikan ke tujuan surat tersebut yaitu Kepala Biro Kerjasama Hubungan Masyarakat dan Umum (Biro KSHU).
5. Jika sudah di ketahui oleh Kepala Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum, terkadang ada pendisposisian atas surat tersebut yang selanjutnya di distribusikan kepada kepala bagian atau kasubbag dan lainnya. Ketika ada Pendisposisian surat, Takah selanjutnya di diberikan kepada tujuan pendisposisi surat.
6. Ketika Tatanan Naskah (TAKAH) sudah dikembalikan, TAKAH tersebut selanjutnya diteruskan kepada Kasubbag Tata Usaha Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum untuk diketahui beliau. Selesai diketahui diketahui Kasubbag Tata Usaha Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum. Jika semua tahap sudah dilakukan maka selanjutnya TAKAH dikembalikan ke box TAKAH sesuai nomor urut TAKAH.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan PKL, praktikan selalu berusaha menyelesaikan tugas yang di berikan dengan benar dan tepat waktu. Pada kenyataannya, praktikan

terkadang menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikannya. Berikut adalah kendala yang dialami praktikan selama menjalankan PKL, diantaranya :

1. Pada saat awal PKL, praktikan agak kesulitan untuk memahami terkait keuangan pemerintahan. Apa itu DIPA, POK, dan sistem pendanaan LS, UP, GU dan yang lainnya, karena sebelumnya praktikan mendapatkan ilmu keuangan pemerintahan hanya sekali dalam satu semester perkuliahan yaitu saat mata kuliah akuntansi pemerintahan.
2. Kesibukan para pegawai atas tugasnya masing-masing membuat praktikan sulit untuk bertanya saat ada yang tidak dipahami terkait tugas yang di kerjakan praktikan.
3. Saat praktikan melakukan penomoran dan pengarsipan surat, praktikan mengalami kesulitan atas tugas tersebut karena tugas tersebut bukan keahlian praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Saat melaksanakan PKL, praktikan menghadapi kendala, praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi, diantaranya :

1. Praktikan berusaha mencari info dan belajar untuk mengetahui apa itu DIPA, POK dan sebagainya yang berhubungan dengan keuangan pemerintahannya. Selain itu praktikan juga bertanya – tanya kepada tim Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum ketika menghadapi kendala atau ada hal yang tidak diketahui.

2. Saat praktikan mengalami kendala saat mengerjakan tugas namun tim Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum sedang sibuk menjalankan tugasnya masing-masing, praktikan berusaha untuk mencari info yang akan ditanyakan melalui internet dan yang lainnya atau praktikan bertanya kepada tim yang sekiranya sedang tidak sibuk bertugas.
3. Praktikan berusaha bertanya kepada pembimbing tentang persuratan dan meminta bantuan untuk diberikan data bagaimana cara mengelompokkan surat sesuai Tatanan Naskah berdasarkan perihal surat masing-masing.

BAB IV

KESIMPULAN

1. Kesimpulan

- a. Praktikan ditempatkan di bagian Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum dan diberikan tugas dengan hal yang berhubungan dengan keuangan dan persuratan Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum.
- b. Praktikan mengetahui siklus permintaan uang untuk melakukan rapat, perjalanan dinas dan yang lainnya yang berkaitan dengan Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum sampai dengan bagaimana siklus pengeluaran dan pagu DIPA dan POK, selain itu praktikan juga dapat mengetahui perihal pengarsipan surat masuk dan surat keluar Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum.
- c. Praktikan mendapatkan pengalaman yang bermanfaat dan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri serta mental dan pengetahuan untuk menghadapi lapangan pekerjaan yang sebenarnya apabila telah lulus dari program S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.

2. Saran

Berikut ini adalah saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai masukan untuk perbaikan pada PKL di masa yang akan datang:

1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan PKL Selanjutnya
 - a. Mahasiswa sebaiknya banyak mencari informasi mengenai perusahaan yang akan dituju.
 - b. Mahasiswa memilih tempat PKL yang belum pernah didatangi mahasiswa sebelumnya, sehingga akan terjalin kerjasama yang baru antara perusahaan tersebut dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya telah memberikan dosen pembimbing sebelum Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kepada setiap praktikan.
 - b. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan penyuluhan dan pembekalan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan PKL sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sehingga mahasiswa mengetahui prosedur untuk melaksanakan PKL;

c. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memfasilitasi mahasiswa dalam mencari tempat PKL agar memudahkan mahasiswa dalam pencarian tempat PKL yang sesuai.

3. Bagi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)

a. Karyawan yang memberikan tugas sebaiknya lebih komunikatif dalam penyampaian dan memberi kepercayaan yang lebih luas lagi sehingga praktikan merasakan *jobdesk* yang lebih beraneka ragam dan dapat menyelesaikan tugas dengan semaksimal mungkin.


b. Perusahaan diharapkan dapat menjalin kerjasama yang cukup baik dengan Universitas Negeri Jakarta, untuk mempermudah mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang kodefikasi segmen akun pada badan akun standar. [http://sakura.bkkbn.go.id/po-content/po-upload/Keputusan%20Dirjen%20PB%20No.%20311_PB%20-%202014%20\[Kodefikasi%20Segmen%20Akun%20pada%20BAS\].pdf](http://sakura.bkkbn.go.id/po-content/po-upload/Keputusan%20Dirjen%20PB%20No.%20311_PB%20-%202014%20[Kodefikasi%20Segmen%20Akun%20pada%20BAS].pdf) (diakses pada bulan Oktober 2016)
- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Layanan. Revisi DIPA. <http://www.kemenkeu.go.id/Layanan/revisi-dipa> (diakses pada bulan September 2016)
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. 2013. Tugas Pokok dan Fungsi. <http://www.lapan.go.id/index.php/subblog/pages/2013/5/Tugas-Pokok-dan-Fungsi> (diakses pada bulan Agustus 2016)
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. 2013. Sejarah. <http://lapan.go.id/index.php/subblog/pages/2013/15/Sejarah> (diakses pada bulan Agustus 2016)
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. 2013. Struktur Organisasi. <http://www.lapan.go.id/index.php/subblog/pages/2013/65/StrukturOrganisasi> (diakses pada bulan Agustus 2016)
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. 2015. Logo. <http://lapan.go.id/index.php/subblog/pages/2015/97/LOGO> (diakses pada bulan Oktober 2016)
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. 2015. Visi dan Misi. <http://lapan.go.id/index.php/subblog/pages/2015/4/Visi-dan-Misi> (diakses pada bulan Agustus 2016)
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Kegiatan Umum Perusahaan. <http://lapan.go.id/index.php/searching?cx=003653884679496159126%3Av7y0eufii2y&q=KEGIATAN+UMUM+PERUSAHAAN> (diakses pada bulan September 2016)
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015. http://lapan.go.id/files_arsip/Perpres_Nomor_49_Tahun_2015.pdf (diakses pada bulan September 2016)
- Universitas Negeri Jakarta. Fakultas Ekonomi. 2016. Praktik Kerja Lapangan. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (diakses pada bulan Januari 2017)

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*


Nomor : 4594/UN39.12/KM/2016 13 September 2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)

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

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Devi Ari Wulandari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 September 2016
No. Telp/HP : 081314323660

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
[Signature]
Drs. Syarifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 : Surat balasan ke Universitas Negeri Jakarta


**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(LAPAN)**

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, Telp : (021) 4892802 (Hunting) Fax : (021) 47882726
www.lapan.go.id

Nomor : B/183A/42/09/2016
Lampiran : 1 lembar
Hal : Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

19 SEP 2016

Yth. Drs. Syaifuliah
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Menanggapi surat Saudara Nomor : 4594/UN39.12/KM/2016, tanggal 13 September 2016 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan ke Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Bersama ini kami informasikan LAPAN bersedia menerima mahasiswa Saudara (Dewi Ari dan Mira Kusuma) untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan, pada :

Tanggal : 18 Juli – 18 September 2016
Tempat : LAPAN Pusat
Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum

Perlu kami informasikan, adapun persyaratan/ketentuan dari LAPAN adalah sebagai berikut :

1. Jam kerja mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB, hari Senin s.d. Jumat;
2. Memakai pakaian kerja dengan rapih;
3. Biaya transportasi, konsumsi dan tempat tinggal ditanggung oleh peserta PKL/ Magang;
4. 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang laporan kegiatan dimaksud harus sudah diserahkan ke Bagian Humas LAPAN;
5. Mematuhi Peraturan dan Norma yang berlaku di Instansi kami.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Kerjasama, Humas, dan Umum

Dewanto

Dr. Christianus R. Dewanto, M.Eng
NIP.19680112 198802 1 004

Tembusan:
Sekretaris Utama

Lampiran 3 : Jadwal Pelaksanaan PKL

No	Bulan Kegiatan	Mar	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
1.	Pendaftaran PKL										
2.	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk Penempatan PKL										
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan										
4.	Penjelasan Umum tentang PKL kepada Semua Program Studi										
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6.	Penentuan Supervisor										
7.	Pelaksanaan Program PKL										
8.	Penulisan Laporan PKL										
9.	Penyerahan Laporan PKL										
10.	Koreksi Laporan PKL										
11.	Penyerahan Koreksi Laporan										

Lampiran 4 : Rincian Kegiatan PKL

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 18 Juli 2016	- Pengenalan diri dan mengunjungi perpustakaan LAPAN untuk mencari informasi tentang LAPAN	
2	Selasa, 19 Juli 2016	- Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengenalan DIPA dan POK	
3	Rabu, 20 Juli 2016	- Menginput pengevaluasian perevisian DIPA Awal ke DIPA 1 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengenalan terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
4	Kamis, 21 Juli 2016	- Menginput pengevaluasian perevisian DIPA Awal ke DIPA 1 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB	
5	Jumat, 22 Juli 2016	- Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 1 ke POK 1 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB	

6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 1 ke POK 1 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 1 ke POK 2 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 1 ke POK 2 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU 	
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 2 ke DIPA 2 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU 	
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 2 ke DIPA 2 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 2 ke POK 3 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 2 ke POK 3 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 3 ke POK 4 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 3 ke POK 4 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya 	

		pada RAB	
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 4 ke DIPA 3 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 4 ke DIPA 3 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 3 ke POK 5 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 3 ke POK 5 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput 	

		<p>pengevaluasian perevisian POK 5 ke POK 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
20	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 5 ke POK 6 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 6 ke DIPA 4 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian POK 6 ke DIPA 4 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU 	
23	Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR	Libur Hari Kemerdekaan RI
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 4 ke 	

		POK 7 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB	
25	Jumat, 19 Agustus 2016	- Menginput pengevaluasian perevisian DIPA 4 ke POK 7 - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU	
26	Senin, 22 Agustus 2016	- Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juni (Ringkasan POK) - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB	
27	Selasa, 23 Agustus 2016	- Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juni untuk Bagian Kerjasama - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB	
28	Rabu, 24 Agustus 2016	- Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juni untuk Bagian Hubungan Masyarakat - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan	

		keluar Biro KSHU	
29	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juni untuk Bagian BMN - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
30	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juni untuk Bagian Surat dan Arsip - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU 	
31	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juni untuk pengeluaran jenis lainnya - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
32	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juni untuk rekap besar semua Bagian dan pengeluaran jenis lainnya yang ada di Biro KSHU - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	

33	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juli (Ringkasan POK) - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
34	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juli untuk Bagian Kerjasama - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
35	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juli untuk Bagian Hubungan Masyarakat - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
36	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juli untuk Bagian BMN - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU 	
37	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juli untuk Bagian Surat dan Arsip - Menginput surat masuk 	

		<ul style="list-style-type: none"> - dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
38	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juli untuk pengeluaran jenis lainnya - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
39	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput realisasi anggaran Biro KSHU bulan Juli untuk rekap besar semua Bagian dan pengeluaran jenis lainnya yang ada di Biro KSHU - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
40	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
41	Senin, 12 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	

42	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
43	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
44	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	
45	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dan keluar Biro KSHU - Filing surat masuk dan keluar Biro KSHU - Pengecekan kode MAK dan besarnya biaya pada RAB 	


Jakarta, 7 Oktober 2016

Penilai,




Ely Fantiyahyawati
Dra. Ely Fantiyahyawati, MM

Lampiran 5 : Daftar Hadir 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.unj.ac.id/ir

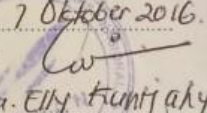


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**


Nama : DEVI API WULANDARI
No. Registrasi : 8335132426
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARKOSA NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : JL. PEMUDA PERSIL NO.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 18 JULI 2016	af	
2.	SELASA, 19 JULI 2016	af	
3.	PABU, 20 JULI 2016	af	
4.	KAMIS, 21 JULI 2016	af	
5.	JUMAT, 22 JULI 2016	af	
6.	SENIN, 25 JULI 2016	af	
7.	SELASA, 26 JULI 2016	af	
8.	PABU, 27 JULI 2016	af	
9.	KAMIS, 28 JULI 2016	af	
10.	JUMAT, 29 JULI 2016	af	
11.	SENIN, 1 AGUSTUS 2016	af	
12.	SELASA, 2 AGUSTUS 2016	af	
13.	PABU, 3 AGUSTUS 2016	af	
14.	KAMIS, 4 AGUSTUS 2016	af	
15.	JUMAT, 5 AGUSTUS 2016	af	

Jakarta, 7 Oktober 2016.

Penilai: 

Dra. Elly Kuntjalyowah, MPA



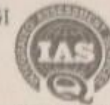
Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Basmering Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731327/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



INDONESIA ASSOCIATION OF ACCOUNTANTS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DEVI ARI WULANDARI
No. Registrasi : 0335132426
Program Studi : SI APUNTANSI
Tempat Praktik : LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTAR-RESA NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : JL. PEMUDA PER-SIL NO.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 8 AGUSTUS 2016	1. -	SABIT
2.	SELASA, 9 AGUSTUS 2016	2. af	
3.	RABU, 10 AGUSTUS 2016	3. af	
4.	KAMIS, 11 AGUSTUS 2016	4. af	
5.	JUMAT, 12 AGUSTUS 2016	5. af	
6.	SENIN, 15 AGUSTUS 2016	6. af	
7.	SELASA, 16 AGUSTUS 2016	7. af	
8.	RABU, 17 AGUSTUS 2016	8. -	LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI
9.	KAMIS, 18 AGUSTUS 2016	9. af	
10.	JUMAT, 19 AGUSTUS 2016	10. af	
11.	SENIN, 22 AGUSTUS 2016	11. af	
12.	SELASA, 23 AGUSTUS 2016	12. af	
13.	RABU, 24 AGUSTUS 2016	13. af	
14.	KAMIS, 25 AGUSTUS 2016	14. af	
15.	JUMAT, 26 AGUSTUS 2016	15. af	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 7 Oktober 2016

Penilai,

Dra. Eddy Kustijahywati, MM



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DEMI ARI WULANDARI
No. Registrasi : 8335132426
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : LEMBAGA PENERBANGAN DAN AMERIKA NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : JL. PEMUDA PERSEI NO.1


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 29 AGUSTUS 2016	1. <i>af</i>	
2.	SELASA, 30 AGUSTUS 2016	2. <i>af</i>	
3.	RABU, 31 AGUSTUS 2016	3. <i>af</i>	
4.	KAMIS, 1 SEPTEMBER 2016	4. <i>af</i>	
5.	JUMAT, 2 SEPTEMBER 2016	5. <i>af</i>	
6.	SENIN, 5 SEPTEMBER 2016	6. <i>af</i>	
7.	SELASA, 6 SEPTEMBER 2016	7. <i>af</i>	
8.	RABU, 7 SEPTEMBER 2016	8. <i>af</i>	
9.	KAMIS, 8 SEPTEMBER 2016	9. <i>af</i>	
10.	JUMAT, 9 SEPTEMBER 2016	10. <i>af</i>	
11.	SENIN, 12 SEPTEMBER 2016	11. -	LIBUR IDUL ADHA
12.	SELASA, 13 SEPTEMBER 2016	12. <i>af</i>	
13.	RABU, 14 SEPTEMBER 2016	13. -	IZIN KULIAH
14.	KAMIS, 15 SEPTEMBER 2016	14. <i>af</i>	
15.	JUMAT, 16 SEPTEMBER 2016	15. <i>af</i>	



Catatan :


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

Lampiran 6 : 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.unj.ac.id/fe



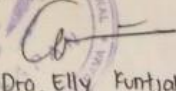
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama :
 No.Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,4$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">86</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	86	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
86	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	86																				
3	Sikap dan Kepribadian	83																				
4	Kemampuan Dasar	86																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																				
10	Hasil Pekerjaan	80																				
Jumlah		864																				

Jakarta, 7 Oktober 2016

Penilai,



Dra. Elly Funtjhyuwati, MM

Catatan :
 Mohon kepalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.ke.unj.ac.id



PRODI 2011001001
FEBRUARI 2012
IAS 15.10.12

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : DEVI ARI WULANDARI
2. No.Registrasi : 8338132426
3. Program Studi : SI AEWYANKSI
4. Dosen Pembimbing : DIENA NOVIANI, MMSI
NIP.
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BIRO KERJASAMA HUMAS DAN UMUM
PADA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARKEKA NASIONAL (LAPN)

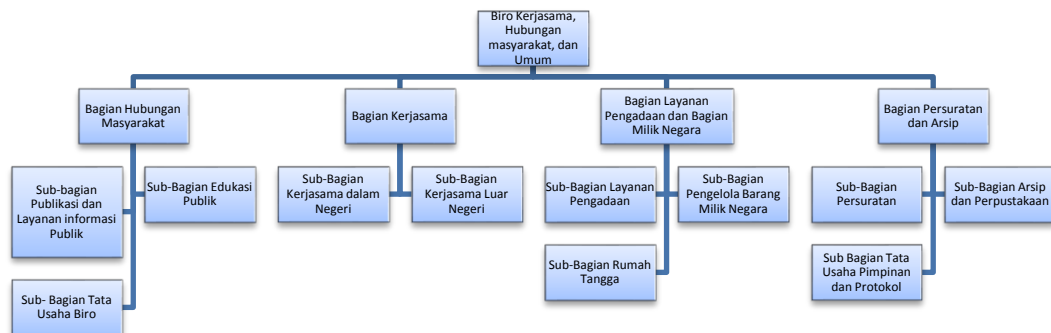
NO	TGL./BL./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/01	Bab I & II	Sistematisasi deskripsi	[Signature]
2	10/01	Bab II, III dan IV		[Signature]
3		Dan II, III, IV		[Signature]
4				[Signature]
5				[Signature]
6				[Signature]
7	24/01	Bab I, II, III, IV, lampiran	Sistematisasi deskripsi struktur organisasi belum lampiran belum disebutkan ✓ Daftar pustaka Lampiran gambar digital logo	[Signature]
8				[Signature]
9				[Signature]
10	31/01	lampiran		[Signature]
11				[Signature]
12				[Signature]
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

Catatan:

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8.1 : Struktur Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Umum

LAPAN



Sumber : data diolah sendiri oleh penulis

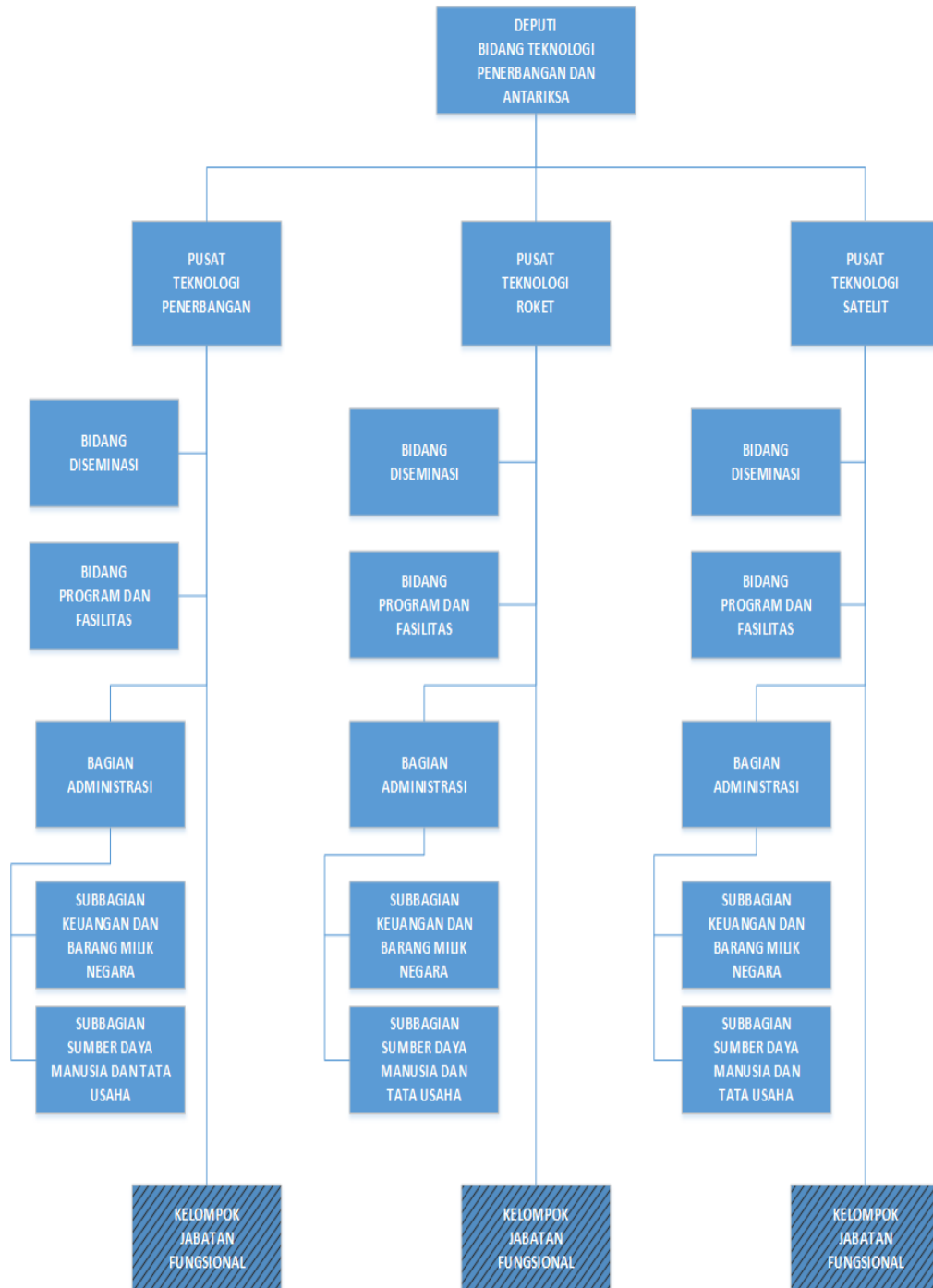
Lampiran 8.2 : Struktur Organisasi Sekretaris Utama LAPAN



Sumber :website LAPAN (www.lapan.go.id)

Lampiran 8.3 : Struktur Organisasi Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan

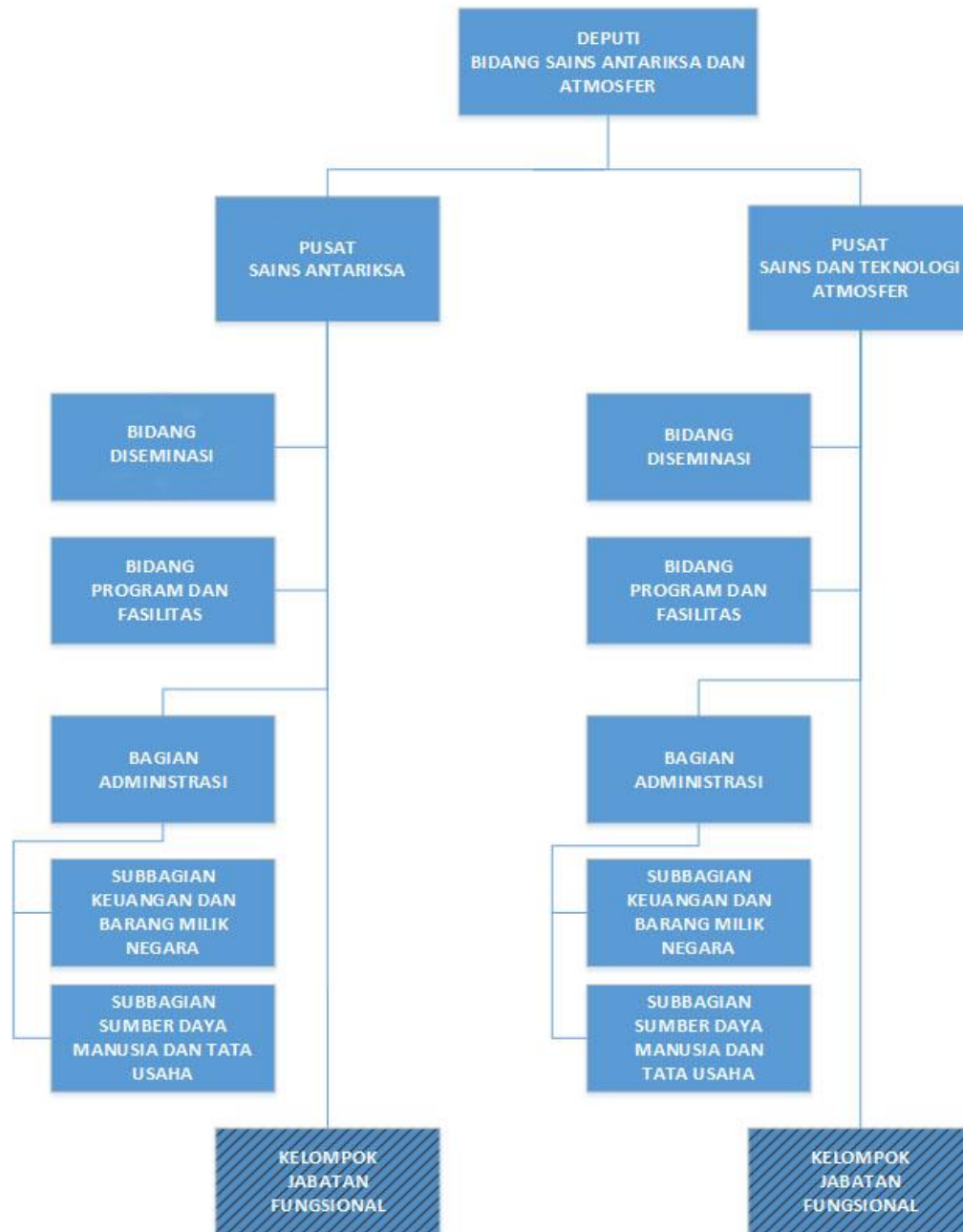
Antariksa LAPAN



Sumber : website LAPAN (www.lapan.go.id)

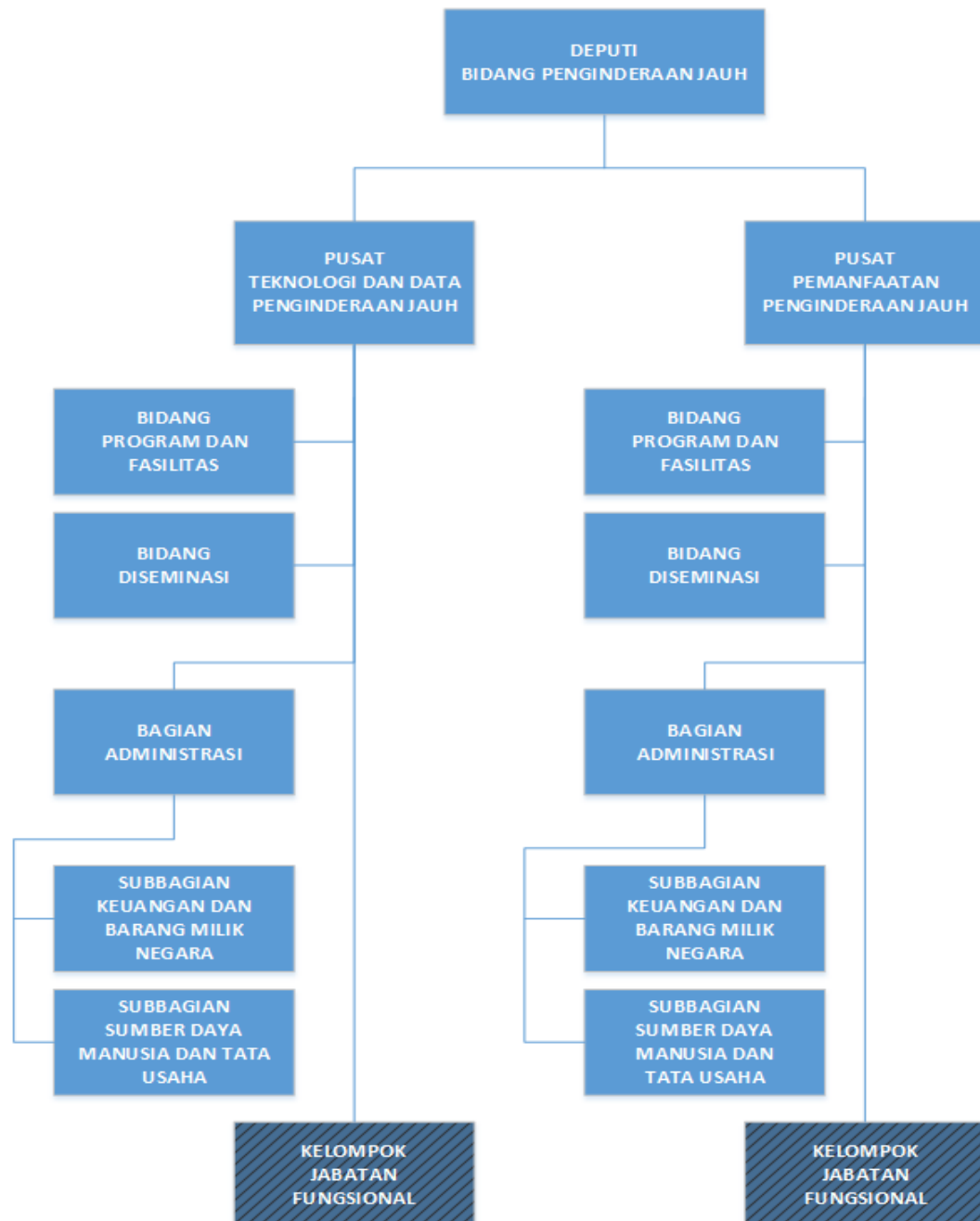
Lampiran 8.4 : Struktur Organisasi Deputy Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer

LAPAN



Sumber :website LAPAN (www.lapan.go.id)

Lampiran 8.5 : Struktur Organisasi Deputy Bidang Penginderaan Jauh



Sumber : website LAPAN (www.lapan.go.id)

Lampiran 9 : Logo Tempat Praktik Kerja Lapangan



Sumber :website LAPAN (www.lapan.go.id)

Lampiran 10 : Pengevaluasian DIPA

DIPA AWAL					DIPA 1					
053	Pelaksanaan urusan rumah tangga	0	-	504,999,000	053	Pelaksanaan urusan rumah tangga	0	-	471,841,000	
A	Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di Lingkungan LAPAN Pusat	0	-	127,211,000	A	Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di Lingkungan LAPAN Pusat	0	-	59,105,000	
521211	Belanja Bahan	0	-	7,680,000	521211	Belanja Bahan	0	-	17,160,000	
	> KONSUMSI RAPAT TIM	0	-	7,680,000		> KONSUMSI RAPAT TIM	0	-	17,160,000	
	- Konsumsi Rapat Tim [30 ORANG x 4 KAL]	120	OK	64,000	7,680,000	- Konsumsi Rapat Tim [22 ORANG x 12 KAL]	264	OK	65,000	17,160,000
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	0	-	14,659,000						
	> Analisis Pemeliharaan Gedung dan Bangunan di Lingkungan Lapan	0	-	14,659,000						
	- Toner Printer HP 05A	2	BUAH	1,143,000	2,286,000					
	- Tinta Printer hp 128 black	2	BUAH	979,500	1,959,000					
	- Tinta Printer hp 128 yellow	2	BUAH	834,500	1,669,000					
	- Tinta Printer hp 128 blue	2	BUAH	834,000	1,668,000					
	- Tinta Printer hp 128 magenta	2	BUAH	834,000	1,668,000					
	- Ballpoint Paster c6	10	DOZ	43,200	432,000					
	- Staples max HD50	6	BUAH	65,500	393,000					
	- Isi staples no 10 max	55	BOX	3,400	187,000					
	- Kertas A4 80gram bola dunia	40	RIM	44,500	1,780,000					
	- Map snel hecter	100	BUAH	1,500	150,000					
	- Stabillo	4	PAK	45,500	182,000					
	- Pensil 2B	15	BUAH	3,000	48,000					
	- KALKULATOR CASIO 12 DIGIT 122 HL	5	BUAH	123,400	617,000					
	- binder jumbo bambi 100MM	20	BUAH	81,000	1,620,000					
522151	Belanja Jasa Profesi	0	-	13,200,000	522151	Belanja Jasa Profesi	0	-	6,400,000	
	- Narasumber Eselon I [1 ORANG x 2 JAM x 1 KAL]	2	OJ	1,400,000	2,800,000	- Narasumber Eselon III [2 ORANG x 2 JAM]	4	OJ	900,000	3,600,000
	- Narasumber Eselon II [2 ORANG x 2 JAM x 1 KAL]	4	OJ	1,000,000	4,000,000	- Narasumber Eselon IV [2 ORANG x 2 JAM]	4	OJ	700,000	2,800,000

Lampiran 11 : Pengevaluasian POK

POK V						POK VI					
Kode	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah	Kode	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah
5219.002	Dokumen pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat(Base Line)	37	Dokumen	-	4,826,587,000	5219.002	Dokumen pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat(Base Line)	37	Dokumen	-	4,826,587,000
021	Peleaksanaan publikasi, dan layanan informasi publik	0		-	2,704,133,000	021	Peleaksanaan publikasi, dan layanan informasi publik	-		-	2,704,133,000
A	LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPIC)	0		-	223,034,000	A	LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPIC)	-		-	223,034,000
521211	Belanja Bahan	0		-	32,730,000	521211	Belanja Bahan	-		-	32,730,000
	- Nekan Rapat Biasa D.K.I. JAKARTA [20 ORG x 23 KALU]	300	OK	47,000	23,300,000		- Nekan Rapat Biasa D.K.I. JAKARTA [20 ORG x 23 KALU]	300	OK	47,000	23,300,000
	- Snack Rapat Biasa D.K.I. JAKARTA [20 ORG x 23 KALU]	300	OK	17,000	8,500,000		- Snack Rapat Biasa D.K.I. JAKARTA [20 ORG x 23 KALU]	300	OK	17,000	8,500,000
	- Penggandaan/Perjilidan Dokumentasi [3 EKS x 1 THN]	3	EKS	130,000	750,000		- Penggandaan/Perjilidan Dokumentasi [3 EKS x 1 THN]	3	EKS	130,000	750,000
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	0		-	6,843,000	521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	-		-	6,843,000
	- Kertas 70gr A4 Bola Dunia [10 RIM x 1 THN]	10	RIM	42,000	420,000		- Kertas 70gr A4 Bola Dunia [10 RIM x 1 THN]	10	RIM	42,000	420,000
	- Kertas 70gr F4 Bola Dunia [30 RIM x 1 THN]	30	RIM	43,000	1,290,000		- Kertas 70gr F4 Bola Dunia [30 RIM x 1 THN]	30	RIM	43,000	1,290,000
	- Kertas Glossy satu sisi A4 [10 PAK x 1 THN]	10	PACK	25,000	250,000		- Kertas Glossy satu sisi A4 [10 PAK x 1 THN]	10	PACK	25,000	250,000
	- Tas Spongon [300 BUAH x 1 THN]	300	BUAH	9,770	4,885,000		- Tas Spongon [300 BUAH x 1 THN]	300	BUAH	9,770	4,885,000
							- seminar kit	1	PAKET	12,000,000	12,000,000
522151	Belanja Jasa Profesi	0		-	16,500,000	522151	Belanja Jasa Profesi	-		-	16,500,000
	- Honorarium Narasumber/Pembahas [Pejabat Eselon II] [12 ORG x 1 JAM x 1 KALU]	12	ORG	1,000,000	12,000,000		- Honorarium Narasumber/Pembahas [Pejabat Eselon III] [3 ORG x 1 JAM x 1 KALU]	3	ORG	900,000	4,500,000
	- Honorarium Narasumber/Pembahas [Pejabat Eselon III] [3 ORG x 1 JAM x 1 KALU]	3	ORG	900,000	4,500,000						
522191	Belanja Jasa Lainnya	0		-	120,000,000	522191	Belanja Jasa Lainnya	-		-	120,000,000
	- Pendampingan Penyusunan Dokumen Sertifikasi ISO 90001 [1 KEG x 1 THN]	1	KEG	120,000,000	120,000,000		- Pendampingan Penyusunan Dokumen Sertifikasi ISO 90001 [1 KEG x 1 THN]	1	KEG	120,000,000	120,000,000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	0		-	43,800,000	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	-		-	43,800,000

Lampiran 12 : Laporan Realisasi Anggaran Bulan Juni

kode	uraian	jumlah	menjadi	realisasi	saldo
082.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Lapan	47,468,000,000	40,997,000,000	13,447,987,194	27,549,012,806
3519	Koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi Kerja Sama Kedirgantaraan, Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	47,468,000,000	40,997,000,000	13,447,987,194	27,549,012,806
3519.001	Dokumen pembinaan, pelaksanaan administrasi, dan evaluasi kerja sama[Base Line]--> 5 Dok	3,587,804,000	2,877,377,000	1,157,603,332	1,719,773,668
051	Pelaksanaan administrasi serta evaluasi kerja sama dalam negeri	1,815,031,000	1,607,071,000	701,663,182	905,407,818
A	Layanan Penandatanganan Naskah Kerjasama Insitusalional Dalam Negeri	759,700,000	472,811,000	169,103,297	303,707,703
521211	Belanja Bahan	179,460,000	179,460,000	11,979,290	167,480,710
521213	Honor Output Kegiatan	13,400,000	-	-	-
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	78,134,000	78,135,000	46,834,000	31,301,000
522141	Belanja Sewa	9,828,000	9,828,000	2,500,000	7,328,000
522151	Belanja Jasa Profesi	18,600,000	8,400,000	-	8,400,000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	51,750,000	20,250,000	10,320,000	9,930,000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	408,528,000	176,738,000	97,470,007	79,267,993
B	Layanan Administrasi Frekuensi Radio LAPAN	236,000,000	295,756,000	201,760,620	93,995,380
521211	Belanja Bahan	2,880,000	2,880,000	-	2,880,000
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	10,036,000	8,722,000	8,722,000	-
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	191,084,000	261,084,000	193,038,620	68,045,380
522151	Belanja Jasa Profesi	13,700,000	6,600,000	-	6,600,000




Lampiran 13 : Laporan Realisasi Anggaran Bulan Juli

kode	uraian	jumlah	menjadi juli	realisasi	saldo
052	Pelaksanaan administrasi serta evaluasi kerja sama luar negeri	1,772,773,000	1,269,946,000	455,940,150	814,005,850
A	Layanan Naskah Kerjasama Luar Negeri	673,500,000	495,120,000	187,217,444	307,902,556
521211	Belanja Bahan	110,800,000	125,090,000	39,369,935	85,720,065
521213	Honor Output Kegiatan	26,600,000	10,000,000	10,000,000	-
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	36,200,000	9,700,000	9,700,000	-
522141	Belanja Sewa	14,850,000	14,850,000	-	14,850,000
522151	Belanja Jasa Profesi	60,900,000	29,600,000	11,500,000	18,100,000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	34,500,000	25,500,000	8,740,000	16,760,000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	63,476,000	32,915,000	4,791,500	28,123,500
524219	Belanja perjalanan lainnya - luar negeri	326,174,000	247,465,000	103,116,009	144,348,991
B	Layanan Koordinasi Kerjasama Luar Negeri	250,005,000	138,615,000	31,182,000	107,433,000
521211	Belanja Bahan	47,840,000	41,990,000	3,565,500	38,424,500
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi	7,755,000	7,755,000	7,755,000	-
522141	Belanja Sewa	7,100,000	7,100,000	-	7,100,000
522151	Belanja Jasa Profesi	40,300,000	19,600,000	-	19,600,000
522191	Belanja Jasa Lainnya	40,000,000	10,000,000	1,615,000	8,385,000

Lampiran 14 : Database Surat Masuk dan Keluar


NO	KODE KLASIFIKASI	UNIT	URAIAN	TANGGAL SURAT	TINGKAT PERKEMBANGAN	MEDIA	KONDISI	JUMLAH	KET
1		Biro Kerjasama dan Humas	Surat dari Kemenlu RI Direktorat Jendral Kerjasama ASEAN No. 17493/ka/11/2012/42 Tentang Undangan Rapat Persiapan Pertemuan ARF Inter-sessional Support Group on Confidence Building Measures and Preventif Diplomacy and ARF Space Security Workshop, 9 November 2012 Pertemuan Tingkat Menteri ke-19 ASEAN Regional Forum di Phnom Penh, Kamboja tanggal 12 Juli 2012 telah menyepakati Brunei Darussalam dan Republik Rakyat Tiongkok menjadi Co-Chairs dari pertemuan Inter-Sessional Support Group on Confidence Building Measures and Preventive Diplomacy yang akan diselenggarakan di Bandar Seri Begawan pada tanggal 27-28 November 2012	1-Nov-12	Copy	Kertas	Baik	1 Berkas	
2		Biro Kerjasama dan Humas	Surat Tugas dari Sestama No. /V/2012/Sestama Tentang untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka 63rd ASEAN Committee on Science and Technology Meeting and Related Meetings di Myanmar pada tanggal 13-Mei-17 Mei 2012 A.n Leo Kamilus, Firmanullah	May-12	Asli	Kertas	Baik	1 Lembar	
3		Biro Kerjasama dan Humas	Nota Dinas dari Karo KSH No. 138/05/2012/KSH Tentang Pengurusan Dokumen perjalanan dinas delegasi LAPAN guna menghadiri sidang ASEAN Sub-Committee on Space Application and Technology (SCOSA) ke-23 di Nay Pyi Taw, Myanmar 14-15 Mei 2012 sehubungan dengan rencana Keberangkatan delegasi LAPAN ke sidang ASEAN Sub-Committee on Space Application and Technology (SCOSA) di	8-May-12	Asli	Kertas	Baik	1 Lembar	

Lampiran 15 : Rencana Anggaran Biaya

 FORMULIR PENGAJUAN ANGGARAN BIRO KERJASAMA, HUMAS DAN UMUM LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL			
Nama Program		Dokumen Pembinaan dan Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (3519.002)	
Kegiatan		1. Pameran Hasil Litbang / 3519.002.051.N 2. Peliputan Kegiatan Hasil Litbang dan Penyelenggaraan Hubungan Media / 3519.002.051.J	
Anggaran			
Yg sudah dipertanggungjawabkan*)			
+Sisa Anggaran			
Anggaran yang dibutuhkan		Rp. 65.748.000	
Rincian Kebutuhan Anggaran			
MAK	Uraian	Sub Total	Total anggaran
	LIPUTAN, KONFERENSI PERS, PAMERAN ISAST 2016 20-22 September 2016		
524119	JAKARTA - LOMBOK		
	- Tiket PP Jakarta – LOMBOK (SBU Denpasar) [4 ORANG x 1 KALI x Rp. 3.261.000]	Rp. 13.044.000	
	- Uang Harian [4 ORANG x 5 HARI x 1 KALI x Rp. 440.000]	Rp. 8.800.000	
	- Hotel Eselon III/ Golongan IV [2 ORANG x 4 MALAM x 1 KALI x Rp.800.000]	Rp. 6.400.000	
	- Hotel Eselon IV/ Golongan III [2 ORANG x 4 MALAM x 1 KALI x Rp. 580.000]	Rp.4.640.000	
	- Biaya Taksi Perjalanan Dinas (D.K.I. Jakarta) [4 ORG x 2 PP x 1 KALI x Rp.170.000]	Rp.1.360.000	
	- Taksi NTB [4 ORANG x 2 PP x 1 KALI x Rp. 213.000]	Rp. 1.704.000	
521211	Cetak Banner 6 buah x Rp. 400.000	Rp.2.400.000	
522191	Spesial Design	Rp.25.000.000	
JUMLAH			Rp. 65.748.000
Jakarta, 8,-9-2016 Penanggung Jawab Kegiatan 	Setuju dilaksanakan Kepala Biro KSHU 	Mengetahui Kasubbag TU	Setuju Dibayarkan P2k

Catatan : *) diisi oleh TU

Lampiran 16 : Surat Masuk Biro KSHU

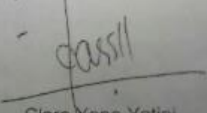
 **LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)**
DEPUTI BIDANG SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER
Jl. Dr. Djundjuran No. 133, Bandung 40173 Tel. (022) 6012602 Fax. (022) 6014998

NOTA DINAS
Nomor : 141 /09/2016/Pussainsa

Kepada Yth : Kepala Biro Kerjasama, Humas dan Umum ✓
Dari : Kepala Pusat Sains Antariksa
Hal : Permohonan *Press Conference*
Lampiran : 1 (satu) lembar
Tanggal : 02 September 2016

Dengan hormat,

1. Dengan ini kami sampaikan bahwa proposal siswa SMAN 1 Batam yang berjudul "Box in the Jar" berhasil terpilih oleh KIBO-ABC initiative untuk dilakukan di Japanese Experiment Module "KIBO" pada tanggal 14 September 2016.
2. Berkaitan dengan hal tersebut, mohon Biro KSHU dapat mengadakan *press conference* dengan menghadirkan pengusul eksperimen tersebut yaitu Sdri. Ingrid Dwi Rucita Saragih, siswi SMAN 1 Batam pada hari Senin, 19 September 2016 di kantor LAPAN Pusat.
3. Demikian, atas perhatian kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Pusat Sains Antariksa

Clara Yono Yatini

Tembusan
Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer ✓