

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PUSAT TEKNOLOGI DAN DATA PENGINDERAAN  
JAUH - LAPAN**

**AGUNG SETIOADI  
8215145273**



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
KONSENTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

***INTERNSHIP REPORT***

***AT PUSAT TEKNOLOGI DAN DATA PENGINDERAAN JAUH -  
LAPAN***

***AGUNG SETIOADI***

***82151145273***



***This Internship Report is written to fulfill one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics in Faculty of Economic of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FINANCIALCONCENTRATION***

***FACULTY OF ECONOMIC***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2017***

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Agung Setioadi.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Teknologi Penginderaan Jauh - Lapan, Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), 1 Agustus 2017 – 29 September 2017 (40 hari kerja). Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menambah pengalaman dan pemahaman mahasiswa yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam persaingan dunia kerja dan pemenuhan syarat kelulusan mata kuliah Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL pada Sub Bagian Keuangan dan BMN, Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh – Lapan. Tugas yang dikerjakan praktikan pada saat PKL antara lain: Revaluasi Barang Milik Negara (BMN), mengatur persediaan, penghapusan barang rusak berat.

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pustekdata Lapan, Sub Bagian Keuangan dan BMN, revaluasi BMN, pengadaan BMN, penghapusan barang rusak berat

## **EXCECUTIVE SUMMARY**

*Agung Setioadi. Internship report at Head office of Pusat Teknologi Data dan Penginderaan Jauh-Lapan., Financial and BMN Division. Jakarta August 1, 2017 – September 29, 2017 (40 working days). Departement of Management, Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*The aims of implementing Internship is to increase experience and skill of student, so it'll benefit for the student to prepare for the working world later on and the other is to fulfill the requirements one of the courses at Faculty of Economic, Management Undergraduate, State University of Jakarta. The Internee was positioned in Financial and BMN Division of Pustekdata-Lapan. The tasks given to the internee are: controlling inventory, revaluation BMN, removing items serious damaged.*

**Keywords:** *Internship, Pustekdata-Lapan, Financial and BMN Division, revaluation BMN, procurement BMN, deletion damaged tools*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul :Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Teknologi dan Data  
Penginderaan Jauh - Lapan  
Nama Praktikan : Agung Setioadi  
Nomor Registrasi : 8215145273  
Program Studi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing

Dra. Umi Mardiyati M.Si  
NIP. 19570221 198503 2 002

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen

Andrian Haro S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Manajemen S1  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Andrian Haro S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro S.Si, M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	7 Februari 2018
Penguji Ahli		
<u>Agung Dharmawan Buchdadi,</u> ST, MM, Ph.D NIP. 19750916 200604 1 001	 .....	8 Februari 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Umi Mardiyati M.Si</u> NIP. 19570221 198503 2 002	 .....	8 Februari 2018

## **KATA PENGANTAR**

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Praktikan panjatkan puja dan puji syukur kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh - Lapan. Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini disusun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari beberapa pihak sehingga dapat memperlancar pembuatan laporan ini. Untuk itu Praktikan menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan ini, kepada yang terhormat:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Neger Jakarta.
3. Dra. Umi Mardiyati M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini
4. Orang tua tercinta yang telah mendoakan dan memberikan dorongan kepada Praktikan

5. Ketua Deputi, Kepala Bidang Keuangan dan BMN Pustekdata Lapan yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan dalam melaksanakan Prakte Kerja Lapangan.
6. Rekan-rekan Manajemen B 2014 yang memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Terlepas dari itu semua, Praktikan menyadari bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Akhirnya, praktikan berharap dengan laporan ini semoga dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak lain yang membutuhkan. Praktikan mengetahui bahwa pada laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, September 2017

**Praktikan**



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>1</b>
<b><i>INTERNSHIP REPORT</i> .....</b>	<b>2</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b><i>EXCECUTIVE SUMMARY</i> .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
<b>BAB II .....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah Lembaga.....	7
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Kegiatan Umum LAPAN.....	12
<b>BAB III.....</b>	<b>15</b>
A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	15
C. Kendala Yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23
<b>BAB IV .....</b>	<b>24</b>
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>

**DAFTAR GAMBAR**

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo Lapan	8
Gambar II.2	Struktur Lembaga Pustekdata Lapan	10
Gambar III.1	Proses Revaluasi BMN	16
Gambar III.2	Form Revaluasi BMN	17
Gambar III.3	Tanda Terima Barang Inventaris	19
Gambar III.4	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Rusak Berat	20

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 2	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 5	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 6	Daftar Kegiatan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perguruan tinggi adalah institusi pendidikan yang memiliki tujuan untuk menciptakan generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan baik secara teoritis, maupun praktis. Dalam mewujudkan tujuan tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berusaha untuk melatih dan membentuk tenaga profesional agar siap untuk terjun ke dunia kerja.

Salah satu cara untuk mewujudkan tujuan tersebut, yakni dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh para mahasiswa untuk meraih gelar S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain wajib dilaksanakan, kegiatan PKL ini dapat menjadi penghubung mahasiswa dengan dunia kerja. Dalam hal ini mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan dan gambaran situasi nyata akan dunia kerja.

PKL bertujuan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan dan menambah wawasan serta keterampilan bagi mahasiswa. Agar mahasiswa mampu mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja. Selain itu, PKL berfungsi bagi Universitas Negeri Jakarta untuk memperbaiki kurikulum yang ada untuk menunjang dan menciptakan lulusan yang profesional.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Lembaga penelitian dan pengolahan data

Non Kementrian di Indonesia yaitu Pusat Teknologi dan Data (Pustekdata) Lembaga Penerbangan Antariksa (Lapan). Lapan merupakan satu-satunya institusi milik Negara yang kegiatan utamanya berupa pengembangan dan penelitian keantariksaan. Walaupun kegiatan utamanya keantariksaan, LAPAN juga memiliki kegiatan keuangan yang berguna untuk kelancaran kegiatan utama disana yang membuat LAPAN memiliki sub Bagian BMN dan Keuangan. Di kesempatan ini praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memberikan pengalaman dan kesempatan terhadap mahasiswa untuk pengembangan diri sebelum masuk ke dunia kerja.
- b. Mengasah kemampuan disiplin dan tanggung jawab mahasiswa.
- c. Membandingkan dan menerapkan teori akademis dan praktik yang telah didapatkan khususnya ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan.
- d. Mempelajari bidang kerja Manajemen Keuangan dan Persediaan pada perusahaan yaitu Pustekdata Lapan

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.**

- a. Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman tiap proses cara Revaluasi aset tetap.

- b. Mengetahui secara langsung siklus persediaan yang ada didalam suatu lembaga atau organisasi.
- c. Mengetahui cara penghapusan peralatan rusak berat yang sudah tidak bisa digunakan yang tidak didapatkan ilmunya diperkuliahan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Pustekdata Lapan diharapkan antara lain:

#### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Meningkatkan daya pikir, kreatifitas, komunikasi serta keberanian yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan dan kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan. Dan selanjutnya diusahakan agar dapat menguasainya sebelum masuk ke dunia kerja.

#### **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan bibit-bibit unggul yang berkualitas

- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada umumnya.
- c. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan Perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- d. Memperkaya literature Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **3. Kegunaan bagi Pustekdata Lapan Tbk**

- a. Sebagai bentuk *Corporate Social Responsibility* perusahaan dalam bidang edukasi.
- b. Membantu pekerjaan teknis yang ada didalam perusahaan di bidang tertentu.
- c. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur antara Perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

#### **D. Tempat PKL**

Nama Instansi : Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh (Pustekdata)  
Lembaga Penerbangan Antariksa (Lapan)

Alamat : Jl. Lapan No.70, Pekayon, Pasar Rebo,  
Jakarta 13710

Telephone : 021-8710786

Website : <http://pustekdata.lapan.go.id/>

Praktikan memilih Pustekdata Lapan sebagai tempat tujuan PKL karena Instansi ini memiliki bagian keuangan yang menerima mahasiswa PKL dari semua Instansi yang Praktikan ajukan dalam ruang lingkup yang tidak jauh dari rumah Praktikan.

## **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari dan mengajukan tempat PKL. Persiapan tersebut dimulai dengan menanyakan terlebih dahulu pada tempat tujuan PKL apakah tempat tersedia atau tidak. Selanjutnya pengambilan surat pengajuan PKL digedung R dan meminta persetujuan pada Kaprodi dan memberikan surat permohonan PKL tersebut kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Pustekdata Lapan.

Setelah surat selesai dibuat, praktikan segera mendatangi kantor Pustekdata Lapan untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor Pustekdata Lapan, praktikan dipersilahkan untuk menemui Pak Yudha, kemudian praktikan langsung dapat konfirmasi atas ketersediaan mahasiswa magang didalan instansi tersebut dan ditentukan waktu lamanya magang dari pihak Kepegawaian Pustekdata Lapan.

Sekitar satu minggu kemudian praktikan dihubungi oleh pihak Kepegawaian Pustekdata Lapan untuk segera datang mengambil surat pemberitahuan.



## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada PT. PP (Persero) dan di tempatkan di Sub Bagian Keuangan dan BMN. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 29 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai dari pukul 07.30 – 16.00 WIB atau 08.00 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat selama satu setengah jam yaitu pada pukul 12.00 – 13.30 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Pustekdata Lapan. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Pustekdata Lapan pada Sub Bagian Keuangan dan BMN.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah 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.

#### **1. Visi dan Misi Perusahaan**

**Visi:** Pusat Unggulan Penerbangan dan Antariksa untuk Mewujudkan Indonesia yang Maju dan Mandiri

**Misi:**

- Meningkatkan kualitas litbang penerbangan dan antariksa bertaraf internasional

- Meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi di bidang penerbangan dan antariksa dalam memecahkan permasalahan nasional.
- Melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan keantariksaan untuk kepentingan nasional

## 2. Makna Logo



*Gambar II.1: Logo Lapan*

- a. Logo LAPAN menggambarkan wahana antariksa yang sedang meluncur dan melambangkan lembaga keantariksaan yang bertekad mencapai cita-cita tinggi menuju Indonesia yang maju dan mandiri
- b. Empat komponen pada logo LAPAN yang beriringan, melambangkan empat kompetensi LAPAN yaitu:
  - 1) Sains antariksa dan sains atmosfer
  - 2) Teknologi penerbangan dan antariksa
  - 3) Penginderaan jauh; dan
  - 4) Kajian kebijakan penerbangan dan antariksa

- c. Warna biru langit adalah warna ciri Lapan sebagai lembaga
- d. Keantariksaan
- e. Warna kuning api (dengan/tanpa gradasi warna) adalah warna nyala api, sebagai lambing semangat pendorong menuju kemajuan dan kemandirian.
- f. Tulisan Lapan yang futuristic menggambarkan transformasi Lapan yang bervisi masa depan.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

### **1. Deputi Penginderaan Jauh**

Deputi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan LAPAN yang dilimpahkan Kepala LAPAN kepada Deputi Penginderaan Jauh untuk menangani sebagian urusan Penginderaan Jauh.

### **2. Kepala Pusat Teknologi Data dan Penginderaan Jauh**

Kepala Pustekdata Inderaja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Deputi Penginderaan Jauh yang dilimpahkan Kepala Pusat Inderaja untuk menangani sebagian urusan Teknologi Data dan Penginderaan Jauh.

### **3. Bidang Program dan Fasilitas**

Bidang Program dan Fasilitas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan program dan fasilitas.

4. Bidang Diseminasi

Bidang Diseminasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas diseminasi informasi dan komunikasi kepada masyarakat.

5. Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha

Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian Pustekdata Inderaja LAPAN.

6. Sub Bagian Keuangan dan BMN

Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pustekdata Inderaja LAPAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian BMN menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan BMN;
- b. pelaksanaan pengadaan BMN;
- c. pelaksanaan penyimpanan BMN;

- d. pelaksanaan pendistribusian BMN;
- e. pelaksanaan inventarasi BMN; dan
- f. pelaksanaan penghapusan BMN.



*Gambar II.2 Struktur Pustekdata Lapan*

### **C. Kegiatan Umum LAPAN**

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 penguasaan 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 jangkauan mencapai 400 km atau lebih, serta peningkatan kinerja roket Lapan dengan 50% bahan baku propelan roket produksi Lapan, satelit mikro penginderaan jauh (LAPAN-A3), 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 sinkronisasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, organisasi, ketatalaksanaan dan hukum;
  - b. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi humas dan kerjasama kedirgantaraan (kerjasama nasional, internasional, maupun pelayanan umum);
  - c. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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:

- a. Penguatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kedirgantaraan Lapan
- b. Penguatan public-private partnership dalam pengembangan dan penguasaan teknologi roket, satelit, penerbangan, dan penginderaan jauh serta penguasaan ilmu pengetahuan sains atmosfer, iklim, dan antariksa;



- c. Penguatan komunikasi publik dan kerjasama untuk membangun citraan kepercayaan kepada Lapan dari pemerintah, DPR, dan masyarakat (melalui sosialisasi, publikasi, pameran/promosi dan bimtek);
- d. Penguatan pengelolaan sumberdaya (organisasi, SDM aparatur, sarana prasarana litbang, dan informasi);
- e. Penguatan monitoring dan evaluasi, pengawasan, serta ketatalaksanaan dan hukum;
- f. Membangun jaringan kerjasama yang efektif dalam negeri melalui masyarakat ilmiah (perguruan tinggi), industri dan sektor swasta, serta masyarakat dan instansi pemerintah;
- g. Membangun kerjasama dengan berbagai pihak di luar negeri; Renstra Lapan 2010-2014 Page 29
- h. Meningkatkan pelayanan masyarakat melalui Badan Layanan Umum (BLU) Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara (Pusfatekgan) Lapan sesuai dengan standar mutu produk dan standar pelayanan minimum (SPM).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Teknologi Data dan Penginderaan Jauh Lapan, praktikan melakukan praktik di Sub Bagian Keuangan *dan BMN*. Tugas praktikan di divisi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membantu pekerjaan Revaluasi Barang Milik Negara (BMN) yang diajukan oleh Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan.
2. Membantu proses Pengadaan BMN (Barang Milik Negara).
3. Membantu penghapusan barang rusak berat dengan cara lelang yang dibantu oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Selasa, 1 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan *dan BMN (Barang Milik Negara)*. Di tempat PKL, praktikan diarahkan oleh Ibu Rizka Aulia dan Yunia Shinta selaku Staff Sub Bagian Keuangan dan BMN sebagai pembimbing PKL. Berikut ini adalah tugas yang praktikan kerjakan beserta penjelasannya:

**1. Membantu pekerjaan Revaluasi Barang Milik Negara (BMN) yang diajukan oleh Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan**

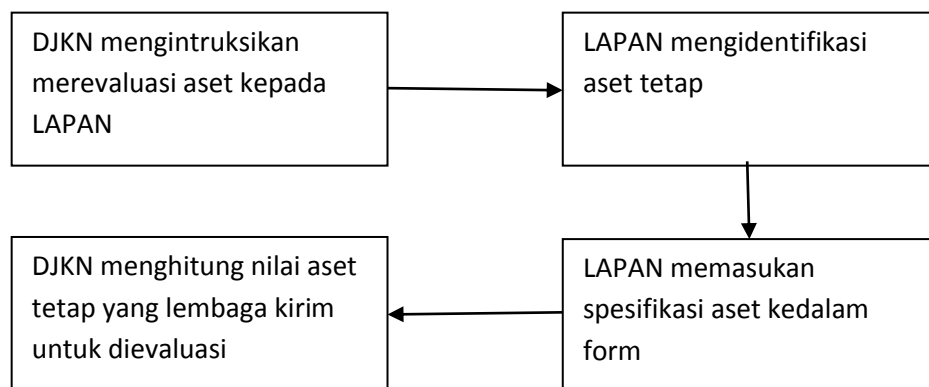
Penilaian kembali adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai Standar Penilaian. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu. Barang milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah<sup>1</sup>.

Dalam akuntansi, Penyusutan adalah harga perolehan aktiva tetap yang di alokasikan ke dalam Harga Pokok Produksi atau Biaya Operasional akibat penggunaan aktiva tetap tersebut, atau; Cost/Exepenses yang diperhitungkan (dibebankan) dalam harga pokok produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Kementerian Keuangan (Kemenkeu) melakukan revaluasi nilai Barang Milik Negara (BMN) untuk menyesuaikan nilai penyusutan, setelah inventarisasi BMN terakhir dilakukan pada 2007 kepada semua Institusi Kementerian dan Non-Kementerian. Revaluasi BMN ini meliputi beberapa aset tetap diantaranya adalah Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan. Cara revaluasi BMN ini dilakukan dengan mengidentifikasi setiap aset tetap yang ada seperti luas bangunan, jumlah ruangan, dan lain-lain.

---

<sup>1</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017*, Bab 1, Pasal 1

Dalam pekerjaan ini, praktikan dan pegawai lain membagi tugas yang berbeda satu sama lain untuk mempersingkat waktu menyelesaikan pekerjaan. Tugas yang harus dilakukan ada: mendokumentasikan setiap bangunan yang ada, menghitung luas bangunan, mencari berkas identitas gedung untuk menyelaraskan ketika terakhir revaluasi, memasukan identitas gedung kedalam formulir yang telah disediakan dan berkonsolidasi dengan pihak DJKN Kemenkeu terkait kekurangan formulir yang sudah diisi (*Gambar III.1*). Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah mendokumentasikan semua aset tetap yang mengatasnamakan institusi ini dan mencatat spesifikasi dari aset tetap yang sudah didokumentasikan kedalam formulir yang sudah disediakan oleh DJKN Kemenkeu. Dari dokumentasi dan pengukuran aset tetap yang ada, praktikan memasukkannya satu per satu kedalam formulir yang sudah ditentukan formatnya oleh DJKN Kemenkeu.



***Gambar III.1 Proses Revaluasi BMN***

Dalam proses dokumentasi tidak dapat dilakukan dengan cepat karena banyaknya bangunan yang harus diambil gambarnya dengan baik dan ada bangunan yang memiliki lokasi yang cukup jauh sampai diluar kota. Namun dari semua proses yang ada, proses memasukan informasi kedalam formulir

yang telah disediakan merupakan yang paling lama dan sulit, karena adanya ketidakpahaman kolom yang harus diisi (*Gambar III.2*). Tidak hanya itu, karena perhitungan luas bangunan ini dilakukan beberapa kali dan ternyata ada banyak perbedaan dari setiap hitungan. Jadinya harus sering membuka formulir ini untuk diubah. Pekerjaan ini tidak bisa dilakukan dalam waktu yang sebentar karena adanya perbaharuan dari setiap identifikasi aset yang dilakukan oleh orang yang berbeda. Dalam proses memasukan informasi kedalam formulir juga sering kali diulang karena adanya ketidakpahaman saat memasukan informasi kedalam kolom yang terdapat di formulir.



Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen, berhasil atau gagalnya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bergantung pada perencanaan. Perencanaan keuangan yang dibuat dengan baik dan selaras dengan strategi yang telah ditetapkan akan dapat mengarahkan organisasi dalam pencapaian tujuannya secara efektif dan efisien. Perencanaan keuangan juga berisikan daftar persediaan yang harus ada untuk menjalankan aktifitas organisasi dengan modal yang dimiliki.

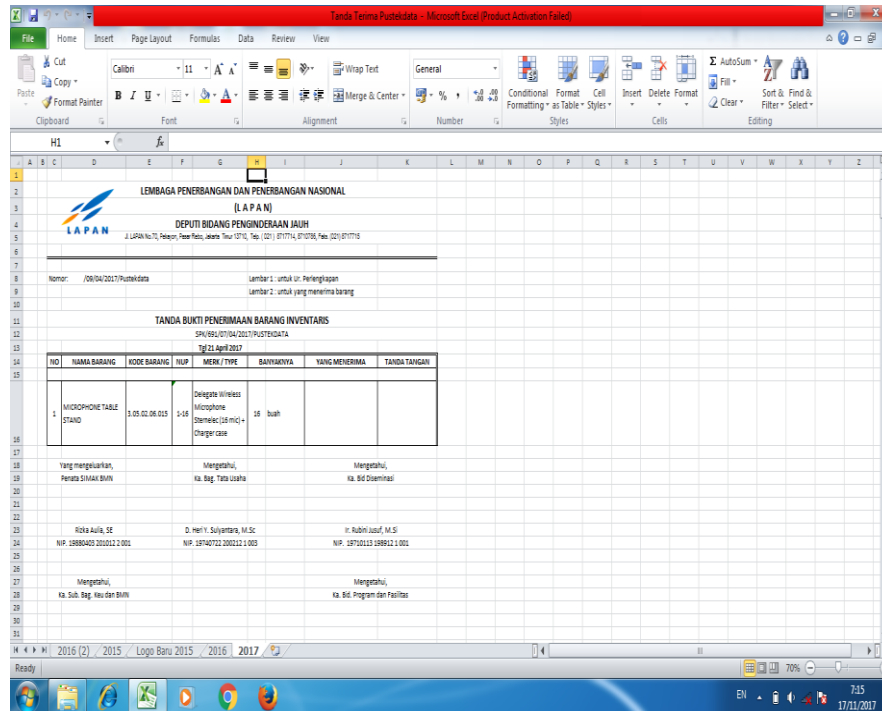
Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat<sup>2</sup>. Dalam tugas ini, praktikan diharuskan untuk mencatat setiap persediaan barang yang ada didalam gudang untuk menyesuaikan persediaan yang tersisa diakhir bulan untuk pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan dibulan selanjutnya. Setiap akhir bulan instansi ini harus mencatat setiap barang yang ada digudang untuk nantinya mengambil keputusan, akan membeli lagi atau tidak. Setiap persediaan yang kurang nantinya akan dibuatkan laporan untuk pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan dan surat tanda terima kepada orang yang bertanggung jawab menerima persediaan tersebut (*Gambar III.3*).

Dalam pekerjaan ini, praktikan juga harus melihat administrasi terkait dengan pengambilan barang yang tersedia didalam gudang, untuk melacak siapa yang mengambil barang dari gudang. Jika terdapat perbedaan jumlah barang

---

<sup>2</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 40/PB/2006*, Pasal 1

yang berkurang diabsensi pengambilan barang dengan barang yang ada digudang, praktikan harus menelusuri setiap pegawai yang ada disemua bagian LAPAN.



*Gambar III.3 Tanda Terima Barang Inventaris*

### 3. Membantu Proses Penghapusan Barang Rusak dengan Dilelang

Dalam manajemen aset, penghapusan aset merupakan siklus terakhir dalam siklus aset. Pemusnahan aset adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan apabila aset tidak dapat diperbaiki untuk digunakan kembali. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab



administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.<sup>3</sup> Ada saatnya dimana terdapat banyak barang-barang terutama alat berat sudah tidak dapat digunakan lagi untuk aktivitas instansi ini. Untuk itu, dalam tugas ini, praktikan turut serta membantu dalam proses penghapusan alat berat dengan cara dilelang dengan bantuan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Praktikan dan staf bidang Keuangan dan BMN menelusuri langsung barang-barang yang sudah rusak dan mendokumentasikannya. Setelah itu, praktikan ditugaskan untuk membuat daftar barang-barang yang sudah rusak berat dengan spesifikasi ditiap barangnya. Daftar barang yang sudah dibuat, nantinya akan dikirimkan oleh staf yang ada untuk dilaporkan ke KPKNL yang nantinya akan diberikan nilai limit barang yang ada didaftar untuk mengetahui harga yang dibuka untuk lelang (*Gambar III.4*).

No	Nama Barang	Kode Barang	Merk/Type	NUP	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Nilai Perolehan	Nilai Buku	Nilai Limit	Kondisi
1	PC Unit	3.10.01.02.001	Saphira	1	25/02/2004	1	Rp 4.820.254	Rp -	Rp 10.550	Rusak Berat
2	PC Unit	3.10.01.02.001	ADVENCE	9	19/07/2001	1	Rp 5.132.778	Rp -	Rp 11.200	Rusak Berat
3	PC Unit	3.10.01.02.001	SAMSUNG	13	02/02/2000	1	Rp 3.376.153	Rp -	Rp 10.800	Rusak Berat
4	PC Unit	3.10.01.02.001	SAMSUNG	14	02/02/2000	1	Rp 3.376.153	Rp -	Rp 10.800	Rusak Berat
5	PC Unit	3.10.01.02.001	Hp 1024	15	09/05/2001	1	Rp 2.099.772	Rp -	Rp 9.500	Rusak Berat
6	PC Unit	3.10.01.02.001	SAMSUNG	19	10/07/1998	1	Rp 1.675.804	Rp -	Rp 9.500	Rusak Berat
7	PC Unit	3.10.01.02.001	ACER	21	21/06/1997	1	Rp 1.414.596	Rp -	Rp 9.500	Rusak Berat
8	PC Unit	3.10.01.02.001	LG	22	20/06/1998	1	Rp 1.885.279	Rp -	Rp 9.500	Rusak Berat
9	PC Unit	3.10.01.02.001	VIEW SONIC	28	20/09/2003	1	Rp 7.269.846	Rp -	Rp 15.900	Rusak Berat
10	PC Unit	3.10.01.02.001	SAMSUNG	32	22/09/2003	1	Rp 24.980.695	Rp -	Rp 67.500	Rusak Berat
11	PC Unit	3.10.01.02.001	PACIARD	33	23/09/2003	1	Rp 30.019.450	Rp -	Rp 75.000	Rusak Berat
12	PC Unit	3.10.01.02.001	VIEW SONIC	34	26/05/2003	1	Rp 20.004.610	Rp -	Rp 55.000	Rusak Berat
13	PC Unit	3.10.01.02.001	VIEW SONIC	35	26/05/2003	1	Rp 20.004.610	Rp -	Rp 55.000	Rusak Berat

<sup>3</sup>Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015*, Bab 1, Pasal 1

*Gambar III.4 Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Rusak Berat*

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Teknologi Data dan Pengninderaan Jauh (Pustekdata) Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan),Praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat praktikan selama PKL. Kendala-kendala tersebut adalah:

1. Aset tetap berupa bangunan, ruangan, jalan dan resapan air yang akan diidentifikasi dan dokumentasi untuk dimasukkan kedalam formulir tidak diketahui letaknya.
2. Sulit mencari barang yang dibutuhkan pegawai lain karena tidak terdapat catatan letak barang yang ada digudang.
3. Gudang yang berantakan karena sudah lama ditinggalkan sehingga kesulitan menemukan peralatan rusak berat sesuai dengan daftar yang telah dibuat.

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

Walaupun kendala-kendala yang ada cukup menyulitkan praktikan,akan tetapi praktikan mencoba mengatasinya agar PKL dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Cara mengatasinya antara lain:

1. Bertanya kepada pegawai yang ditemui untuk menemukan aset tetap yang sedang dicari dan mencatatnya.
2. Membuat daftar letak barang yang ada digudang untuk mempermudah menemukan barang yang dibutuhkan.
3. Merapikan dan mengelompokan setiap barang yang ada dilokasi supaya mudah mencari barang yang dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PKL di Pustekdata Lapan di Sub Bagian Keuangan dan BMN, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan bagaimana dunia kerja sebenarnya. Kesimpulan yang bisa diambil oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tiap proses cara Revaluasi aset tetap dengan cara mengidentifikasi setiap aset tetap, mencatatnya kedalam formulir dan mengirimnya ke KPKNL sehingga mereka dapat membandingkan saat revaluasi terakhir kali dan menghitung nilai limit dari setiap aset yang telah diidentifikasi.
2. Praktikan mengetahui secara langsung proses pengadaan BMN yang ada di LAPAN dengan membuat daftar barang yang dibutuhkan yang telah disetujui oleh Kepala Bagian dan Deputi, mengirim daftar pengadaan barang ke Menteri Keuangan, dan membeli barang yang dibutuhkan dari dana yang telah dikirim oleh Menteri Keuangan oleh pegawai di Sub Bagian Keuangan dan BMN.
3. Praktikan mengetahui cara penghapusan peralatan rusak berat yang sudah tidak bisa digunakan yang tidak didapatkan ilmunya diperkuliahan dengan mengidentifikasi alat rusak berat di Laporan Neraca, melihat secara langsung fisik peralatannya, dan mengirimkan daftar peralatan rusak berat ke KPKNL sehingga mereka dapat menghitung nilai limit dan menjadwalkan waktu pelelangan untuk penghapusan peralatan rusak berat.

## B. Saran

1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Diharapkan dari pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi S1 Manajemen memberikan pengarahan kepada mahasiswanya yang akan PKL agar dapat menjalankan PKL dengan baik dan dapat diterima oleh tempat mahasiswa itu PKL.
  - b. Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi S1 Manajemen memberikan rekomendasi kepada mahasiswa terkait perusahaan-perusahaan mana yang bekerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan PKL.
  - c. Memberitahukan dosen pembimbing sebelum PKL agar mahasiswa bisa melakukan *sharing* terkait PKL.
  - d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta untuk lebih cepat dalam membuat Surat Pengajuan PKL.
2. Saran untuk Mahasiswa
  - a. Mencari informasi terkait hal-hal yang diperlukan untuk PKL.
  - b. Tidak malu bertanya jika ada yang tidak diketahui.
  - c. Dapat beradaptasi dengan orang-orang baru disekitar.
  - d. Mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh sebelum pelaksanaan PKL supaya dapat mempersiapkan untuk nantinya saat PKL.
  - e. Aktif mencari informasi untuk perusahaan tempat magang yang akan ditempuh.
3. Saran untuk Pustekdata Lapan

- a. Pembimbing mahasiswa praktikan sebaiknya telah menyiapkan pengganti untuk membimbing mahasiswa PKL ketika memiliki agenda diluar kantor.
- b. Sebaiknya setiap gudang persediaan di LAPAN telah memiliki catatan lokasi barang-barang yang ada didalam gudang.
- c. Setiap gudang peralatan di LAPAN sebaiknya selalu dirapikan dan dibersihkan agar mudah mencari peralatan yang dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2013

<https://www.lapan.go.id/>

Direktorat Jendral Perbendaharaan. 2006. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan*. Jakarta: Sekretariat Negara


Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang*. Jakarta: Kepala Biro Umum

Presiden Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penlian Kembali Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

### Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
(LAPAN)  
DEPUTI BIDANG PENGINDERAAN JAUH**

Jl. LAPAN No. 70, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13710, Telp. (021), 8710786, Faks. (021), 8717715.

---

31 Juli 2017

Nomor : B/1317 /HM.01/07/2017/Pustekdata  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Bapak Woro Sasmoyo, SH.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
 Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ)  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220  
 Di.  
 Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Bapak dengan Nomor : 1481/UN39.12/KM/2017 tertanggal 24 Juli tahun 2017, perihal permohonan izin praktek kerja lapangan (PKL) mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta atas nama :


No.	Nama	No. Reg.	Program Studi	Fakultas
1	Agung Setioadi.	8215145273	Manajemen	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan izin praktek kerja lapangan mahasiswa tersebut diatas selama dua bulan yang akan di mulai pada tanggal 1 Agustus s/d tanggal 28 September tahun 2017.

Untuk selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan dapat menghubungi : **Ibu Dewi Iva Muzdalifah, SE.** Kepala Sub. Bagian Keuangan dan BMN, pada Bagian Administrasi Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh, dengan nomor telepon yang dapat dihubungi adalah : **(021), 8710786 Extension 102.**

Demikian, kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh,



Ir. Dedi Irawadi  
NIP 1966061219870110014


Tembusan :

1. Kabag Administrasi Pustekdata
2. Dewi Iva Muzdalifah, SE.
3. Satpam Pustekdata



## LAMPIRAN 2

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
( L A P A N )  
DEPUTI BIDANG PENGINDERAAN JAUH**

Jl. LAPAN No. 70, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13710  
Telp. (021) 8710786, Faks. (021) 8717715

---

28 September 2017

Nomor : 1667 /HM.01/09/2017/Pustekdata  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Pengembalian Mahasiswa  
Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bapak Woro Sasmoyo, S.H  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya masa pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa UNJ periode 1 Agustus 2017 s.d. 28 September 2017, sebagai berikut:

Nama Mahasiswa	No. Reg	Program Keahlian
Agung Setioadi	8215145273	Manajemen

maka untuk selanjutnya Mahasiswa sebagaimana tersebut di atas kami kembalikan kepada pihak UNJ beserta penilaian dan sertifikat Praktek Kerja Lapangan.


Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Subbagian SDM dan Tata Usaha,  
Dinari Nikken Sulastrie Sirin, S.T  
NIP. 198004292008012012


## LAMPIRAN 3

## 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Agung Setiadi  
 No. Registrasi : 821514523  
 Program Studi : SI. Manajemen  
 Tempat Praktik : Rustek data Lapan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapan No. 32, Petahan, Pa. Sar. Kab. Jakarta Timur, / +62218710786

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 01/08/2017	1.	
2.	Rabu, 02/08/2017	2.	
3.	Kamis, 03/08/2017	3.	
4.	Jumai, 04/08/2017	4.	
5.	Senin, 07/08/2017	5.	
6.	Selasa, 08/08/2017	6.	
7.	Rabu, 09/08/2017	7.	
8.	Kamis, 10/08/2017	8.	
9.	Jumai, 12/08/2017	9.	
10.	Senin, 14/08/2017	10.	
11.	Selasa, 15/08/2017	11.	
12.	Rabu, 16/08/2017	12.	
13.	Jumai, 18/08/2017	13.	
14.	Senin, 21/08/2017	14.	
15.	Selasa, 22/08/2017	15.	

Jakarta, 29 September 2017  
 Penilai  
  
**RIZKA AULIA, SE**  


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



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

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

Nama : Agung Setiadi  
No. Registrasi : 8215105277  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : BJS tekdata Lapan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapan No. 70, Pekayon  
Pasar Rebo, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 23/08/2017	1.	
2.	Kamis 24/08/2017	2.	
3.	Jum'at 25/08/2017	3.	
4.	Senin 28/08/2017	4.	
5.	Selasa 29/08/2017	5.	
6.	Rabu 30/08/2017	6.	
7.	Kamis 31/08/2017	7.	
8.	Senin 4/09/2017	8.	
9.	Selasa 5/09/2017	9.	
10.	Rabu 6/09/2017	10.	
11.	Kamis 7/09/2017	11.	
12.	Jum'at 8/09/2017	12.	
13.	Senin 11/09/2017	13.	
14.	Selasa 12/09/2017	14.	
15.	Rabu 13/09/2017	15.	

Jakarta, 29 September 2017  
Penilai,

RIZKA AULIA SE  
LEMBAGA PENERBAKANTAR NASIONAL  
LAPAN

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

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

Nama : Agung Setiadi  
No. Registrasi : 8215145273  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Pustekdata Lapan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapan No. 57, Rebojaya,  
Pasasar, Rebojaya, Jakarta Timur / +62218710786

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	kamis 14/09/2017	1.	
2.	Jum'at 15/09/2017	2.	
3.	Senin 18/09/2017	3.	
4.	Selasa 19/09/2017	4.	
5.	Rabu 20/09/2017	5.	
6.	Jum'at 22/09/2017	6.	
7.	Selasa 26/09/2017	7.	
8.	Rabu 27/09/2017	8.	
9.	kamis 28/09/2017	9.	
10.	Jum'at 29/09/2017	10.	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 29 September 2017

Penilai,




**Catatan :**

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




## LAMPIRAN 4

## Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : Agung Setiadi  
No.Registrasi : 8215145277  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Puskekdada Lapan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapan No. 57, Keloran  
Basor, Bebe, Jakarta Timur / +62 21 8710786

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: left;">A</td> <td style="text-align: left;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: left;">A-</td> <td style="text-align: left;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: left;">B+</td> <td style="text-align: left;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: left;">B</td> <td style="text-align: left;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: left;">B-</td> <td style="text-align: left;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: left;">C+</td> <td style="text-align: left;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: left;">C</td> <td style="text-align: left;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: left;">C-</td> <td style="text-align: left;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: left;">D</td> <td style="text-align: left;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">87,4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	87,4	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
87,4	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		874																																			

Jakarta, 29 September 2017.  
Penilai: Rizka Aulia, SE



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 5

## Sertifikat Praktik Lapangan Kerja



## LAMPIRAN 6

### Daftar Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Selasa, 01 Agustus 2017	1. Mempersiapkan Persediaan untuk <i>Guest House</i>
	2. Mengecek BMN (Barang Milik Negara) di gudang
	3. Perkenalan dengan Lingkungan Kerja
Rabu, 02 Agustus 2017	1. Merekap Laporan Monitoring Kontrak
	2. Merakap laporan Posisi BMN (Badan Milik Negara) di Neraca
Kamis, 03 Agustus 2017	1. Belajar laporan Keadaan Kredit Anggaran dan Kas
	2. Input BMN (Barang Milik Negara) ke dalam file
Jum'at, 04 Agustus 2017	1. Belajar laporan Keadaan Kredit Anggaran dan Kas
	2. Koreksi dokumen persediaan barang
Senin, 07 Agustus 2017	1. Scan dokumen pengajuan lelang persediaan
	2. mengkoreksi dokumen berita acara pemeriksaan fisik
Selasa, 08 Agustus	1. Membuat dokumen Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Inventari untuk dihapus
Rabu, 09 Agustus 2017	1. Melanjutkan membuat dokumen Pemeriksaan Fisik Inventaris untuk dihapus
Kamis, 10 Agustus 2017	1. Membuat FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI
	2. Membuat Surat Keterangan Penghentian Rusak Berat
Jum'at, 11 Agustus 2017	1. Foto Copy pengarsipan
Senin, 14 Agustus 2017	1. Mengisi FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI
Selasa, 15 Agustus 2017	1. Mengecek PENILAIAN NILAI LIMIT BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERALATAN MESIN YANG DIUSULKAN UNTUK DILAKUKAN PENJUALAN
	2. Scan dan Edit Foto Rumah Negara LAPAN
Rabu, 16 Agustus 2017	1. Menginput Form BMN
	2. Mendata dan mendokumentasikan aset tetap (gedung dan bangunan)
Jum'at, 18 Agustus	1. Mengkoreksi Revaluasi BMN
Senin, 21 Agustus 2017	1. Scanning Berkas
	2. Memeriksa Reval BMN
Selasa, 22 Agustus 2017	1. Megedit Data Revaluasi Aset BMN
Rabu, 23 Agustus 2017	1. Megedit Data Revaluasi Aset BMN
	2. Mengeprint Berkas
Kamis, 24 Agustus 2017	1. Megedit Data Revaluasi Aset BMN
	2. Mengeprint Berkas
Jum'at, 25 Agustus 2017	1. Megedit Data Revaluasi Aset BMN
	2. Scanning Berkas

Senin, 28 Agustus 2017	1. Megedit Data Revaluasi Aset BMN
	2. Scanning Form Revaluasi BMN
Selasa, 29 Agustus 2017	1. Mengakati Telepon
Rabu, 30 Agustus 2017	1. Scanning Dokumen
	2. Menginput Tanda Bukti Penerimaan Inventaris
Kamis, 31 Agustus 2017	1. Scanning Dokumen
Senin, 04 September 2017	1. Scan Form Revaluasi BMN
	2. Mengecek Persediaan digudang
Selasa, 05 September 2017	1. Mendata Peralatan digudang
Rabu, 06 September 2017	1. Mengarsipkan Form Revaluasi BMN
	2. membuat Surat LS
Kamis, 07 September 2017	1. Membuat tanda serah terima
Senin, 11 September 2017	1. Membuat surat Tugas Lelang
Selasa, 12 September 2017	1. Memperbaiki Form Reval BMN
Rabu, 13 September 2017	1. Membuat Surat Pendataan Kembali
Kamis, 14 September 2017	1. Menyiapkan Persediaan untuk "Bimbingan Teknis"
Jum'at, 15 September 2017	1. Mengecek Reval BMN
Senin, 18 September 2017	1. Meminta nomor surat
Selasa, 19 September 2017	1. Foto kopi dokumen
Rabu, 20 September 2017	1. Scan dokumen
Jum'at, 22 September 2017	1. Scan dokumen
Selasa, 26 September 2017	1. Mengedit Berita Acara Pemeriksaan
	2. Membuat Daftar Dokumen Anggaran 082
Rabu, 27 September 2017	1. Cek Persediaan digudang
	2. Edit Laporan Berita Acara
Kamis, 28 September 2017	1. Mengisi Form Pengeluaran Barang
	2. Memindahkan Peralatan Rusak Berat untuk Dilelang
	3. Mengedit Form Revaluasi BMN
Jum'at, 29 September 2017	1. Menginput data Barang Lelang Ke SIMAK BMN
	2. Mengantar Peralatan dari gudang