

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI-LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
PEJOMPOGAN, JAKARTA PUSAT**

**ALIASHIFA  
8105123339**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Aliashifa 8105123339. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2014.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Beralamat di Jl. Administrasi II Bendungan Hilir Tanah Abang Jakarta Pusat DKI Jakarta, STIA-LAN Jakarta merupakan Sekolah Tinggi Kedinasan milik Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang bergerak di bidang pendidikan aparatur sipil negara .*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 09 Juni 2014 s.d. 04 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 8:00 s.d. 16:00 dan hingga pukul 16:300 pada hari Jum'at. Praktikan meng-input bukti pembayaran spp mahasiswa lama dan mahasiswa baru dari berbagai sumber bukti pembayaran, mencatat kartu piutang mahasiswa, serta menginput e-SPT berupa daftar bukti pemotongan pajak penghasilan.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Administrasi Umum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-  
Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN)

Nama Praktikan : Aliashifa

Nomor Registrasi : 8105123339

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

**LEMBAR EKSEKUTIF**

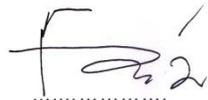
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Administrasi Umum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-  
Lembaga Admistrasi Negara (STIA-LAN)  
Nama Praktikan : Aliashifa  
Nomor Registrasi : 8105123339  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP.197701132005012002	 .....	19 November 2014 .....
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak.</u> NIP.197705172010121002	 .....	19 November 2014 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak.</u> NIP. 197608202009122001	 .....	19 November 2014 .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) Pejompongan, Jakarta Pusat.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Ibu Susi Indriani, M.S.Ak selaku dosen pembimbing PKL
8. Ibu A.Rina Herawati selaku Pembantu Ketua II Bidang Administrasi yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

9. Bapak Ali selaku Kepala Bagian Administrasi Umum STIA-LAN Jakarta;
10. Ibu Lucia Sukartini selaku Kepala Sub Bagian Keuangan
11. Ibu Suparmi selaku Bendahara S2 dan Pembimbing selama PKL
12. Seluruh pegawai Bagian Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara; serta
13. Teman-teman baik di kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Instansi .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi.....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	24

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....25

B. Saran-saran .....26

**DAFTAR PUSTAKA** .....28

**LAMPIRAN-LAMPIRAN** .....29

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	29
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	30
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL.1 .....	31
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL.2 .....	32
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....	33
Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	34
Lampiran 7 Logo STIA-LAN .....	35
Lampiran 8 Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 2009 .....	36
Lampiran 9 Contoh Bukti Pembayaran Mahasiswa.....	37
Lampiran 10 Buku Pencatatan Pembayaran Mahasiswa S1 .....	38
Lampiran 11 Buku Pencatatan Pembayaran Mahasiswa S2 .....	39
Lampiran 12 Aplikasi SIA .....	40
Lampiran 13 Kartu Kendali Piutang Mahasiswa .....	41
Lampiran 14 Aplikasi e-SPT.....	42
Lampiran 15 Daftar Bukti Pemotongan Pajak PPh 21 .....	43
Lampiran 16 Jadwal Kegiatan PKL .....	44
Lampiran 17 Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 18 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Era globalisasi merupakan sebuah era baru dimana dunia seperti tanpa batas atau '*borderless*'. Globalisasi memaksa setiap negara didunia ini untuk memiliki keunggulan dibidang masing-masing agar dapat bertahan di dalam era persaingan yang sangat ketat. Keunggulan setiap negara bergantung kepada setiap individu di negara tersebut untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang keahlian pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi didunia internasional. Universitas Negeri Jakarta sebagai instansi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara individual di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara.

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

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara;
2. menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja; serta

3. membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam instansi;
2. memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. bagi mahasiswa, yakni:
  - a. sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
  - b. kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata di dalam dunia kerja;
  - c. sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa

- perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal; serta
- d.sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan;
2. bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*; dan
  3. bagi Instansi Pemerintah, Instansi Swasta, dan BUMN, yakni:
    - a.realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
    - b.jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi; serta
    - c.tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu institusi milik pemerintah, yaitu Sekolah Tinggi Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN). Praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga  
Administrasi Negara (STIA-LAN)  
Alamat : Jl. Administrasi II Bendungan Hilir Tanah Abang  
Jakarta Pusat DKI Jakarta  
Telepon : (021) 5734259  
Fax : (021) 5329996, 53674562  
Website : [www.stialan.ac.id](http://www.stialan.ac.id)

Alasan praktikkan memilih Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) adalah karena STIA LAN merupakan sebuah institusi pendidikan yang khusus bergerak dibidang pendidikan aparatur negara.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 4 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN).

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin

tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian Administrasi STIA-LAN beserta proposal pengajuan PKL yang diminta oleh pihak instansi.

Pada akhir Mei 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak instituai bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 4 Juli 2014. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Kamis pada pukul 08:00-16:00 WIB dan hari Jumat pada pukul 08:00-16:30 WIB. Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikkan memiliki jumlah absen sebanyak 3 (tiga) hari. Untuk mengganti absen, praktikkan memohon izin untuk melakukan praktik kerja lapangan lagi kepada bagian administrasi umum STIA-LAN. Penggantian hari praktik kerja lapangan dilakukan mulai tanggal 25 Agustus 2014 s.d 29 Agustus 2014 dengan jam kerja yang sama.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana Pendidikan, sejak bulan September 2014 hingga November 2014. Dalam melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ. Kemudian, praktikan meng-*scan* bahan-bahan yang nantinya akan dijadikan lampiran di dalam laporan praktik kerja lapangan. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan dan juga melakukan bimbingan setelah setiap bab laporan praktik kerja lapangan selesai ditulis oleh praktikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) didirikan pada tanggal 24 Desember 1960 dengan keputusan Menteri Pertama RI No. 578/MP/1960 dengan nama Perguruan Tinggi Dinas Ilmu Administrasi Negara (PTDIAN). Sejak pendiriannya, PTDIAN menyelenggarakan jenjang pendidikan sarjana (strata satu), jurusan Ilmu Administrasi Negara.

Kemudian dengan Keputusan Presidium Kabinet Kerja RI Nomor Aa/C/77/1964 didirikan pula Akademi Ilmu Administrasi (AIA) pada tanggal 7 Juli 1964. Pada tanggal 25 Maret 1967, PTDIAN digabung dengan AIA dengan nama baru Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN).

Dengan berdasarkan SK Ketua LAN no. 875A/II/7/2/1991, STIA LAN mulai menyelenggarakan 2 jurusan yaitu : Jurusan Ilmu Administrasi Publik (program studi Manajemen Kebijakan Publik, Manajemen Pembangunan Daerah, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kearsipan-bekerjasama dengan ANRI, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perpajakan dan Retribusi Daerah) dan Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis (program studi Manajemen Ekonomi Publik).

Melalui Keppres No 8 Tahun 1999 tentang LAN, STIA LAN merupakan Sekolah Tinggi Kedinasan dalam bidang administrasi, yang keberadaannya diatur dengan Keppres No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara.

Sejak tahun 2001, STIA LAN menyelenggarakan Program Magister Administrasi Publik (program studi Manajemen Pembangunan Daerah) dan Bisnis (program studi Manajemen Ekonomi Publik). Mulai tahun 2002, menyelenggarakan Program Magister Administrasi Publik program studi Manajemen Sumber Daya Aparatur kerjasama dengan BKN.

a. Visi dan Misi Institusi

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara memiliki visi dan misi intitusi, yaitu sebagai berikut :

- Visi Institusi

Menjadi Institusi yang handal dalam pendidikan tinggi di bidang ilmu dan praktek administrasi bagi penyelenggara negara Tahun 2020.

- Misi Institusi

1. Menyelenggarakan pendidikan program Sarjana dan program Magister yang berkualitas;
2. Melakukan penelitian yang berkualitas bagi pengembangan ilmu administrasi;

3. Melakukan kajian dan perkonsultasian yang profesional dan akuntabel dalam bidang administrasi yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja pemerintahan dan pembangunan;
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pemberdayaan dan mutu pelayanan kepada masyarakat;
5. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik

## **B. Struktur Organisasi**

Susunan struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Ketua STIA-LAN Jakarta
- b. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi
- c. Kepala Bagian Administrasi Umum
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan

## **C. Kegiatan Umum Instansi**

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN), memiliki beberapa kegiatan umum, yaitu :

1. Mengadakan kerjasama dengan banyak lembaga pemerintah di bidang pendidikan dan penelitian

Dalam bidang penyelenggaraan pendidikan, STIA LAN sampai saat ini telah melakukan berbagai kerjasama dengan berbagai pihak antara lain dengan BNI 1946 dalam penyelenggaraan program S1 khusus pada tahun 1993, dengan Kodam Jaya dalam penyelenggaraan Program S1 tahun 1993, dengan BKN dalam penyelenggaraan Program Diploma III Kepegawaian tahun 1993 dengan Institute Boulder dan University of Arkansas dalam penyelenggaraan Program S2 (1997), dengan AEMC dalam penyelenggaraan Lokakarya dan Seminar Privatization (1997-1998). Kerjasama ARNAS dalam penyelenggaraan Program S1 Manajemen Kearsipan (1999), kerjasama dengan Kantor Menegkop dan UKM dalam kegiatan penelitian dan diklat dan dengan Pemda DKI Jakarta dalam bidang penelitian tahun 2000.

Kerjasama dengan Pemerintah Daerah Kalimantan Timur dalam penyelenggaraan program S2 pada tahun 2002. Kerjasama dengan BKN dalam penyelenggaraan Program S2 MSDA (2002).

Dalam bidang penelitian, kerjasama dilakukan dengan instansi pemerintah dan swasta misalnya: Pemda DKI, Kementerian Koperasi, Kementerian Kesehatan, Kementerian Pertanian, dan PT. Indoprima. Yang berkaitan dengan isu OTODA, Good Governance, Kepemimpinan, Evaluasi Program,

Analisis Kebijakan, Sudi Kelayakan, Pelayanan Prima, LAKIP, Administrasi Keuangan serta Bidang Kemasyarakatan lain yang berkaitan dengan administrasi publik dan bisnis.

Pada saat ini, STIA LAN Jakarta sedang menjalin kerjasama untuk Program Sarjana (S1) dengan Rindam Jaya, Lenhamnas, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Mabes ABRI Cilangkap.

Untuk Program Magister (S2) STIA LAN Jakarta sedang menjalin kerjasama dengan Kementerian Pertahanan, Pemerintah Kota Tangerang, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Mabes ABRI Cilangkap.

2. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) memiliki beberapa program studi, yaitu :

- Program Studi Jenjang Strata Satu (S1)
  - a. Jurusan Ilmu Administrasi Publik
    - a) Program Studi Manajemen Kebijakan Publik (MKP)  
Setelah menyelesaikan studi pada program ini, mahasiswa mampu menerapkan teori, konsep, dan teknik analisis manajemen kebijakan publik, baik yang berkaitan dengan daya dukung kebijakan maupun dengan perumusan/pembuatan implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan,

serta dampak kebijakan publik terhadap perubahan lingkungan alam dan sosial.

b) Program Studi Manajemen Pembangunan Daerah (MPD)

Setelah menyelesaikan studi pada program ini, mahasiswa mampu menerapkan teori, konsep, dan teknik analisis manajemen pembangunan daerah yang berkaitan dengan prinsip-prinsip manajemen pembangunan daerah.

c) Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Setelah menyelesaikan studi pada program ini, mahasiswa mampu menerapkan teori, konsep dan teknik analisis manajemen SDM dalam performa aktivitas kerja kesehariannya.

b. Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis

a) Program Studi Manajemen Ekonomi Publik (MEP)

Setelah menyelesaikan studi pada program ini, mahasiswa mampu menerapkan teori dan konsep di bidang ekonomi publik baik dalam dimensi makro maupun mikro sehubungan dengan peran pemerintah dalam mengatur perekonomian publik sekaligus

meningkatkan pelayanan dalam perekonomian publik.

Lulusan Program Sarjana Ilmu Administrasi STIA LAN Program Studi MPD, MSDM, MKP berhak menyandang gelar S.AP (Sarjana Administrasi Publik) sedangkan Program Studi MEP berhak menyandang gelar S.AB (Sarjana Administrasi Bisnis).

- Program Studi Jenjang Magister (S2)

- a. Jurusan Ilmu Administrasi Publik

- a) Manajemen Pembangunan Daerah (MPD)

Setelah menyelesaikan studi pada program ini, para lulusan diharapkan mampu menerapkan perpaduan antara kemampuan akademik (teori & konsep) di bidang manajemen pembangunan daerah dengan kemampuan profesi sebagai analis masalah-masalah pembangunan daerah.

- b) Manajemen Sumber Daya Aparatur (MSDA)

Setelah menyelesaikan studi program ini, para lulusan diharapkan mampu menerapkan perpaduan antara kemampuan akademik (teori dan konsep) tentang strategi perencanaan dan pengembangan sumber daya aparatur, dengan kemampuan profesi sebagai analis dalam bidang sumber daya aparatur di Indonesia.

b. Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis

a) Manajemen Ekonomi Publik (MEP)

- Manajemen Ekonomi Publik Konsentrasi Manajemen Keuangan Negara (MKN).

Setelah menyelesaikan studi pada program ini, para lulusan diharapkan mampu menerapkan perpaduan antara kemampuan akademik (teori & konsep) tentang perubahan-perubahan lingkungan makro ekonomi yang mempengaruhi lingkungan mikro organisasi, dan perubahan-perubahan lingkungan mikro organisasi dengan kemampuan profesi sebagai analis masalah-masalah dalam bidang ekonomi publik.

Lulusan Program Magister Ilmu Administrasi STIA LAN berhak menyangand M.AP (Magister Administrasi Publik) untuk Program Studi MPD dan MSDA, serta M.AB (Magister Administrasi Bisnis) untuk Program studi MEP.

3. Pengembangan Civitas Akademik

Pengembangan kemampuan dosen dilakukan dengan berbagai kegiatan lokakarya mulai dari lokakarya metode penelitian (kuantitatif dan kualitatif).

Pengembangan mahasiswa melalui kegiatan LKMM, penelitian, diskusi ilmiah.

Pengembangan staf dilakukan melalui pembekalan persiapan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi (S2 dan S3) dan melalui diklat teknis tentang pekerjaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) Pejompongan, Jakarta Pusat, ketelitian menjadi hal yang dituntut oleh instansi. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Bagian Administrasi Umum memiliki tugas untuk melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran, menghimpun piutang yang berasal dari pembayaran mahasiswa, pembukuan, perbendaharaan dan membuat laporan keuangan badan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran SPP mahasiswa lama maupun mahasiswa baru dari berbagai sumber bukti pembayaran;
  - b. Mengelompokkan bukti-bukti pembayaran SPP tersebut sesuai dengan jenjang dan jurusan yang terdapat pada STIA-LAN;
  - c. Mencatat bukti-bukti pembayaran tersebut ke dalam buku catatan pembayaran mahasiswa S1 dan S2; serta
  - d. Memasukkan e-SPT berupa daftar bukti potong pajak penghasilan PPh
- 21.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 hingga 4 Juli 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan instansi serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

Pegawai bagian keuangan memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tugas tersebut memberikan gambaran bagi praktikan mengenai bukti-bukti pembayaran mahasiswa lama maupun mahasiswa baru beserta kode yang membedakan jenjang dan jurusan masing-masing mahasiswa, serta tahap-tahap selanjutnya tentang pencatatan pembayaran mahasiswa.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran mahasiswa angkatan lama dan angkatan baru dari berbagai sumber bukti pembayaran.

Ketika Praktikkan memulai kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL),

ternyata bertepatan dengan pergantian tahun ajaran dan penerimaan mahasiswa baru semester genap 2014 untuk jenjang S1 dan S2. Pertama, praktikkan mengumpulkan berbagai bukti pembayaran yang berkaitan dengan pembayaran kuliah untuk jenjang S1 dan S2. Bukti pembayaran tersebut dapat berupa :

a) Rekening Koran

Bagian bendahara untuk jenjang S2 memiliki rekening koran setiap bulannya yang diperoleh dari Bank BRI cab. Bendungan Hilir. Praktikkan dibimbing untuk melihat pada kolom '*description*' apakah ada nama mahasiswa S1 dan S2 ataupun NPM yang mereka cantumkan, setelah itu, dilihat baris kredit untuk menyeleksi sejumlah nominal di bagian tersebut yang sesuai dengan nominal pembayaran tertentu, seperti untuk pembayaran spp jenjang S2 sebesar Rp 6.000.000 dan untuk S1 sebesar Rp 1.000.000, lalu diberi tanda di setiap kolom nya.

b) Slip BRI

Selama masa pembayaran biaya kuliah, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara (STIA-LAN) bekerja sama dengan Bank BRI sebagai bank yang akan menghimpun dana dari mahasiswa. Slip pembayaran tersebut terdiri atas 4 (empat) rangkap. Slip berwarna putih diperuntukkan untuk disimpan oleh mahasiswa, slip berwarna biru diperuntukkan untuk diberikan kepada pihak akademik, slip berwarna merah untuk bagian administrasi dan slip berwarna kuning yang

nantinya akan disimpan sebagai bukti oleh pihak bank.

Data yang harus diisi oleh mahasiswa didalam slip pembayaran tersebut berupa : nama, NPM, asal instansi, pendidikan jenjang, program studi dan jenis pembayaran dengan disertakan nominal pembayaran.

c) Bukti pembayaran lainnya

Bukti pembayaran lainnya yang dimaksud adalah berupa bukti fotokopi pembayaran via transfer antar bank yang dapat dikirim via e-mail STIA-LAN atau faksimile dan yang disertakan dengan keterangan nama dan program studi yang diampu oleh mahasiswa tersebut.

2. Mengelompokkan bukti-bukti pembayaran sesuai dengan jenjang dan program studi yang diampu, serta mencatat nya ke dalam buku catatan pembayaran mahasiswa.

• Mengelompokkan bukti-bukti pembayaran

Dalam mengelompokkan bukti-bukti pembayaran, praktikkan terlebih dahulu melihat NPM mahasiswa yang tercantum di dalam bukti pembayaran tersebut. Untuk jenjang S1, NPM yang dimiliki setiap mahasiswa berupa sepuluh digit angka, seperti 1112072179, dua digit pertama 11 menandakan tahun masuk mahasiswa yang berarti tahun 2011, dan berlaku juga untuk tahun-tahun lainnya, lalu empat digit berikutnya menandakan program studi yang diampu setiap mahasiswa, dan untuk dua digit terakhir menandakan nomor pokok masing-masing mahasiswa.

Untuk jenjang S2, NPM yang dimiliki setiap mahasiswa berupa campuran angka dan kode. Seperti contoh untuk NPM 13.A2.007, angka 13 menandakan tahun masuk mahasiswa tersebut, lalu kode A2 menandakan bahwa mahasiswa tersebut mengambil program studi MSDA, angka 2 yang mengikuti huruf A menandakan mahasiswa tersebut terdaftar di dalam program MSDA pada tahun ajaran genap 2013 dan untuk angka 007 menandakan nomor pokok yang berbeda di setiap mahasiswa. Huruf-huruf yang menandakan perbedaan program studi pada jenjang S2 dapat berupa sebagai berikut : huruf A digunakan untuk program studi MSDA, huruf E digunakan untuk program studi MEP, huruf D digunakan untuk program studi MPD, dan huruf yang menandakan kode tertentu seperti TN yang digunakan untuk menandakan mahasiswa jenjang S2 yang berasal dari pemerintah daerah Kota Tangerang dan merupakan program hasil kerjasama STIA-LAN dengan Pemda Kota Tangerang.

- Mencatat bukti-bukti pembayaran kedalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa

Setelah praktikkan mengelompokkan bukti-bukti pembayaran, praktikkan mencatat setiap bukti pembayaran tersebut ke dalam setiap buku pembayaran mahasiswa yang di beda kan setiap buku untuk setiap tahun nya. Hal-hal yang dicatat oleh praktikkan berupa tanggal pembayaran, nominal, nomor referensi dan sumber bukti pembayaran. Apabila praktikkan mendapat bukti pembayaran

berupa rekening koran, maka praktikkan menuliskan kode ‘RK’, untuk pembayaran via transfer diberi kode ‘bukti transfer’ dan untuk pembayaran via slip BRI, praktikkan bisa mencatat nomor referensi yang dapat ditemukan di sudut slip BRI berupa 6 (enam) digit nomor yang menandakan slip tersebut telah diverifikasi oleh pihak bank.

Selama proses pencatatan bukti pembayaran, praktikkan juga diharuskan menuliskan tanda pada bukti pembayaran berupa kode “V” yang menandakan bahwa bukti pembayaran tersebut telah dicatat.

3. Meng-*input* bukti pembayaran yang telah dicatat kedalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa ke dalam database dan sistem yang terintegrasi dengan bagian akademik

- Meng-*input* ke dalam database

Praktikkan membuka database yang merupakan bentuk data setiap mahasiswa di dalam Ms.Excel, lalu praktikkan meng-*input* data sesuai dengan yang tercantum didalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa dengan membawa bukti pembayaran, setelah itu praktikkan menuliskan kode “DB” didalam bukti-bukti pembayaran mahasiswa yang menandakan bahwa bukti pembayaran tersebut telah dicantumkan juga di database.

- Meng-*input* ke dalam sistem

Praktikkan membuka sistem SIA Program Magister STIA-LAN

yang terintegrasi dengan bagian akademik. Kemudian, praktikkan meng-*input* data sesuai dengan yang tercantum didalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa dengan membawa bukti pembayaran, setelah itu praktikkan menuliskan kode “S” didalam bukti-bukti pembayaran mahasiswa yang menandakan bahwa bukti pembayaran tersebut telah dicantumkan juga di SIA.

4. Mencatat bukti-bukti pembayaran mahasiswa yang telah melalui tahap pencatatan ke dalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa, database dan sistem ke dalam kartu kendali piutang mahasiswa.

Setiap pembayaran kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa, akan dilaporkan oleh STIA-LAN sebagai salah satu jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang tercantum di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.73 tahun 2009, nantinya penerimaan negara tersebut akan masuk kedalam Piutang Negara Bukan Pajak di dalam Laporan Keuangan Negara Republik Indonesia.

Tugas praktikkan adalah mencatat bukti-bukti pembayaran mahasiswa yang telah melalui tahap pencatatan ke dalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa, database, dan sistem, ke dalam kartu kendali piutang mahasiswa. Hal-hal yang harus dicatat kedalam kartu piutang mahasiswa berupa tanggal pembayaran dan nominal pembayaran yang tercantum di dalam bukti pembayaran.

5. Meng-*input* daftar bukti pemotongan pajak penghasilan ke dalam aplikasi e-SPT masa 21

Praktikkan bertugas untuk meng-*input* daftar bukti pemotongan pajak penghasilan pegawai beserta dosen dan pejabat lainnya ke dalam aplikasi e-SPT yang berguna untuk melaporkan PPh 21 secara *online*. Sebelumnya praktikkan meng-*input* data-data pegawai berupa nama, alamat, NPWP, dan golongan pegawai masing-masing. Setelah itu, praktikkan meng-*input* daftar bukti pemotongan pajak penghasilan sesuai dengan yang ada di catatan bukti pemotongan pajak setiap bulannya.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di:

1. lingkungan yang cukup terbelah baru membuat praktikan belum terbiasa, seperti halnya peraturan dan kegiatan yang harus dilaksanakan selama masa praktik kerja lapangan;
2. penggunaan kode-kode yang berguna untuk membedakan jenjang dan program studi pada mahasiswa membuat praktikkan pada awalnya sulit

untuk memahami penggunaan kode-kode tersebut;

3. praktikkan mengalami kebingungan dalam menjalani banyaknya tahapan pencatatan bukti pembayaran hingga akhirnya sampai ke tahapan pencatatan ke dalam kartu kendali piutang mahasiswa.

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

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan, maka menjadi motivasi bagi pribadi praktikan untuk melakukan yang terbaik selama proses praktik kerja lapangan;
2. praktikan mencoba membaur dengan para pegawai bagian keuangan agar suasana bekerja terasa nyaman; serta
3. praktikkan memperbanyak bertanya kepada pembimbing dalam setiap melakukan pekerjaan agar praktikan dapat memperjelas setiap tahapan yang harus dilakukan dan mengurangi kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas keuangan instansi. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti mengumpulkan bukti-bukti pembayaran dan pendaftaran mahasiswa, menginput bukti-bukti tersebut kedalam buku catatan mahasiswa dan meng-*input* kembali pencatatan yang ada didalam buku catatan mahasiswa kedalam aplikasi SIA yang berhubungan langsung dengan bagian akademik.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara:

1. praktikan dapat mengetahui sumber-sumber bukti pembayaran dan mengelompokkan bukti-bukti pembayaran SPP mahasiswa sesuai dengan jenjang dan jurusan;

2. Mengelompokkan bukti-bukti pembayaran sesuai dengan jenjang dan program studi yang diampu oleh masing-masing mahasiswa, serta mencatat nya ke dalam buku catatan pembayaran mahasiswa;
3. Meng-*input* bukti pembayaran yang telah dicatat kedalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa ke dalam database dan sistem SIA yang terintegrasi dengan bagian akademik;
4. Mencatat bukti-bukti pembayaran mahasiswa yang telah melalui tahap pencatatan ke dalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa, database dan sistem ke dalam kartu kendali piutang mahasiswa;
5. Meng-*input* daftar bukti pemotongan pajak penghasilan ke dalam aplikasi e-SPT masa 21;
6. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi instansi beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian;serta
7. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

## **B. Saran-saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

- a. bagi Mahasiswa, yakni:
  1. mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah

diperoleh di bangku perkuliahan;

2. mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;
3. menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan instansi; serta
4. melaksanakan setiap tugas yang diberikan instansi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. bagi perguruan tinggi, yakni:

1. senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai perusahaan, lembaga, maupun instansi yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
2. meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL;serta
3. memberikan sosialisasi yang baik tentang bagaimana tahap dan proses ketika mahasiswa ingin melakukan praktik kerja lapangan.

c. bagi instansi, yakni:

Instansi diharapkan meningkatkan pemberian arahan dan bimbingan yang jelas sehingga praktikkan dapat memahami alur kerja dengan baik.

**DAFTAR PUSTAKA**

<http://www.stialan.ac.id/publik/profilstia.php> diakses tanggal 13 September 2014

[id.wikipedia.org/wiki/LAN](http://id.wikipedia.org/wiki/LAN) diakses tanggal 3 Oktober 2014

<http://www.stialan.ac.id> diakses tanggal 12 Oktober 2014

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11

12

13



16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

1 **Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL**

2  
3  
4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR. II : 4893918, PR. III : 4892926, PR. IV : 4893982,  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 3112/UN39.12/KM/2014 19 Mei 2014  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Ketua STIA LAN Jakarta  
 U.P. Pembantu Ketua II STIA LAN Jakarta

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

Nama	: Aliashifa	No. Telp/HP	: 081310962977
Nomor Registrasi	: 8105123339		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi		
Fakultas	: Ekonomi		
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan		

Di : STIA LAN Jakarta,  
 Jl. Administrasi II, Pejompongan,  
 Jakarta Pusat 10260

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Dis: Syaifulah  
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

1 **Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL**2  
3  
4  
5

  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA**

Jakarta, 2 Juni 2014.

Nomor : 28/KS/Kau.02.4  
Lamp : -  
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Yang terhormat  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Menunjuk surat saudara No. 3112/UN39.12KM/2014 tanggal 19 Mei 2014 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa dapat membantu 1 (satu) orang Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi dan Universitas Negeri Jakarta atas nama :

- Alieahifa                      No. Registrasi : 0105120309

Untuk melaksanakan PKL di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi LAN Jakarta selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 9 Juni s/d 4 Juli 2014.

Perlu kami sampaikan bahwa nama tersebut sudah kami setuju serta diharapkan mematuhi peraturan yang berlaku di STIA LAN.

Demikian disampaikan terima kasih.

  
Pembantu Ketua II  
Dr. Augustin Rina Herawati  
NIP. 19670815199412001



1 **Lampiran 3 Lembar Absensi PKL.1**

2



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/jk

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Alvinsifa  
 Nomor Registrasi : 2105113339  
 Program Studi : Penelitian Ekonomi  
 Nama Instansi : STIA - LAN Tataran

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 9 Juni 2014	1	
2	Dosen, 10 Juni 2014	2	
3	Rabu, 11 Juni 2014	3	
4	Kamis, 12 Juni 2014	4	
5	Jumat, 13 Juni 2014	5	
6	Senin, 16 Juni 2014	6	
7	Selasa, 17 Juni 2014	7	
8	Rabu, 18 Juni 2014	8	
9	Kamis, 19 Juni 2014	9	S
10	Jumat, 20 Juni 2014	10	
11	Senin, 23 Juni 2014	11	
12	Selasa, 24 Juni 2014	12	
13	Rabu, 25 Juni 2014	13	
14	Kamis, 26 Juni 2014	14	
15	Jumat, 27 Juni 2014	15	
16	Senin, 30 Juni 2014	16	
17	Rabu, 01 Juli 2014	17	
18	Rabu, 02 Juli 2014	18	
19	Kamis, 03 Juli 2014	19	
20	Jumat, 04 Juli 2014	20	

Jakarta, .....



3

4

1 **Lampiran 4 Lembar Absensi PKL.2**

2  
 3  
 4



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung K Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp. : (021) 4721227, Faks : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : ALJASHIFA  
 Nomor Registrasi : 0105123332  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Nama Instansi : STIA-LAN Jakarta

NO	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
6.	.....	.....	
7.	.....	.....	
8.	.....	.....	
9.	.....	.....	
10.	.....	.....	
11.	.....	.....	
12.	.....	.....	
13.	.....	.....	
14.	.....	.....	
15.	.....	.....	

Jakarta, 29 Agustus 2014



Penilai  
*[Signature]*  
SUPRANI

## 1 Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL

2  
3



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.uni.ac.id/fe

*Building Future Leader*

---

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**25KE**

Nama Praktikan : Aliahsifa  
 Nomor Registrasi : 8100132230  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EKONOMI & ADMINISTRASI  
 Tempat Praktik : STIA-LAN Jakarta

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		50-100					
1	Kehadiran	80	Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-59 C Cukup 55-59 D Kurang  Nilai rata-rata : 804 = <b>80,40</b> 10 (sepuluh)  Nilai Aktif : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">80</td> <td style="padding: 2px;">JULAH PUKU</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka Bulat</td> <td style="padding: 2px;">Huruf</td> </tr> </table>	80	JULAH PUKU	Angka Bulat	Huruf
80	JULAH PUKU						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Rikap dan Keprilaku	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Keterampilan menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	70					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80					
<b>JUMLAH</b>							

Jakarta, 07 JULI 2014

Penilai :  
  


1 **Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL**

2

  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA**

**SURAT KETERANGAN**  
**NO. 29/KS /Keu 02.4**

STIA LAN , dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aliashifa  
No. Reg : 8105123339  
Jurusan : Pendidikan Ekonomi/Ekonomi & Administrasi  
Mahasiswa dari : Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di STIA LAN Jakarta terhitung dari tanggal 9 Juni s/d 4 Juli 2014.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah menunjukkan kedisiplinan yang baik .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Juli 2014  
Puket II  
  
Dr. Augustin Pina Herawati



- 1
- 2 **Lampiran 7 Logo STIA-LAN**



## 1 Lampiran 8 Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 2009

2

PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 73 TAHUN 2009  
TANGGAL : 21 DESEMBER 2009

JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
YANG BERLAKU PADA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NO.	JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	SATUAN	TARIF
1.	<b>PENTALENGGARAAN PENDIDIKAN PADA STIA LAN</b>		
	<b>A. Program Sarjana (S-1) dan Diploma Tiga (D-3)</b>		
	1. Seleksi Calon Mahasiswa Baru	Per peserta	Rp 150.000,00
	2. Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP)		
	a. Mahasiswa dengan Honor Pokok Mahasiswa (NPM) sebelum tahun 2007	Per mahasiswa/ semester	Rp 600.000,00
	b. Mahasiswa dengan NPM tahun 2007 sampai dengan tahun 2009	Per mahasiswa/ semester	Rp 800.000,00
	c. Mahasiswa dengan NPM mulai tahun 2010	Per mahasiswa/ semester	Rp 1.000.000,00
	3. SPP Bagi Mahasiswa CSH	Per mahasiswa/ semester	Rp 500.000,00
	4. Ujian Laporan Akhir Program S-1 dan D-3		
	a. Ujian Ulangan	Per mahasiswa	Rp 600.000,00
	b. Ujian Ulangan	Per mahasiswa	Rp 400.000,00
	5. SPP Semester Pendek	Per mahasiswa/ semester	Rp 500.000,00
	<b>B. Program Magister (S-2)</b>		
	1. STIA LAN Jakarta		
	a. Seleksi Calon Mahasiswa Baru	Per peserta	Rp 250.000,00
	b. SPP	Per mahasiswa/ semester	Rp 6.000.000,00
	2. STIA LAN Bandung dan STIA LAN Makassar		
	a. Seleksi Calon Mahasiswa Baru	Per peserta	Rp 250.000,00
	b. SPP	Per mahasiswa/ semester	Rp 5.000.000,00
	<b>C. Simbingan Telemis Program Studi</b>	Per mahasiswa/ kegiatan	Rp 1.000.000,00

3





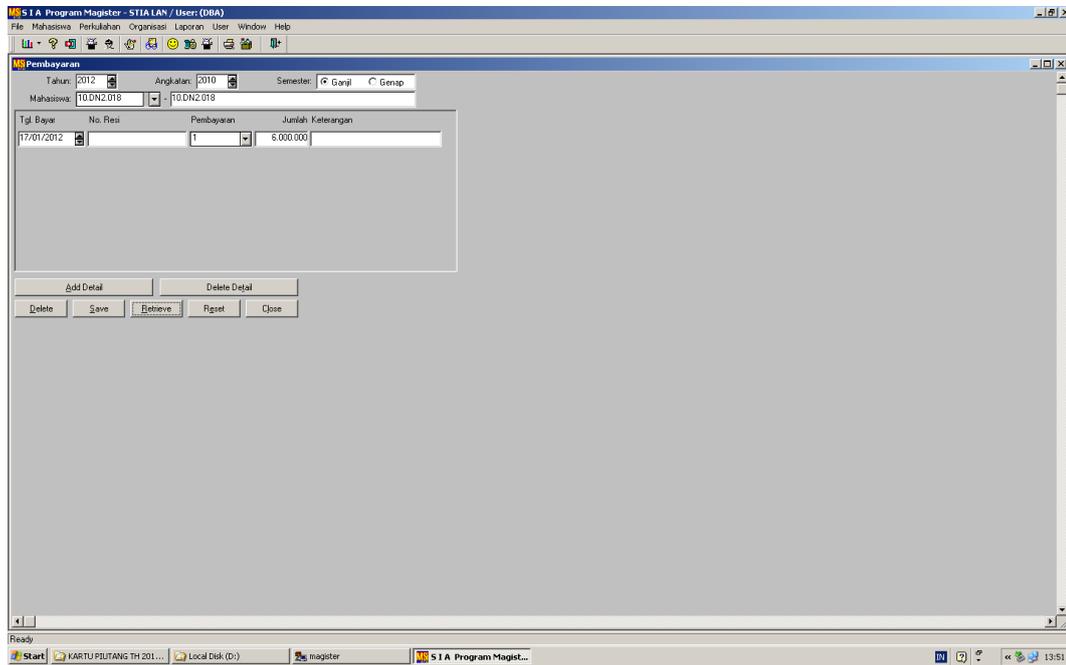
## 1 Lampiran 11 Buku Pencatatan Pembayaran Mahasiswa S2

2

18	Portalan Beach Karya ASHL	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000		
19	Marlin 20 Vitor	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000		
20	Garis Kiriatas Karya ASHL	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000		
21	Perumahan Vektor Karya ASHL	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000		
22	Brankas Adika Karya ASHL	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000	18-07-12	250.000		

3

## 1 Lampiran 12 Aplikasi SIA

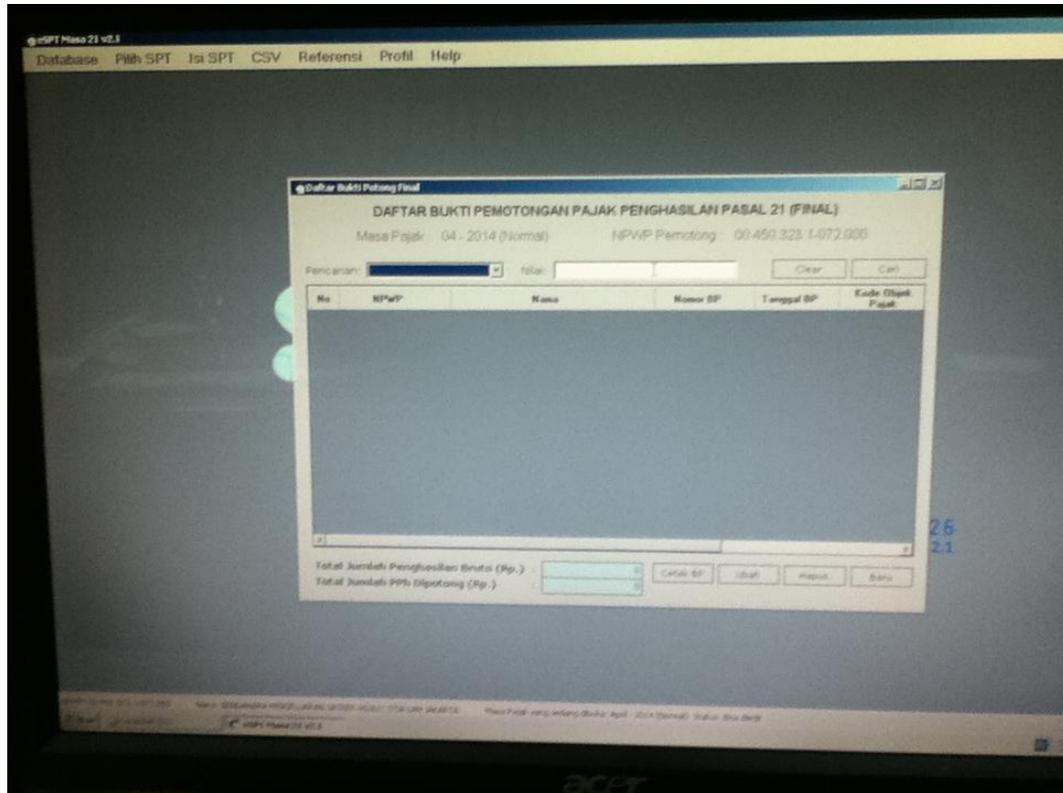


2



1 Lampiran 14 Aplikasi e-SPT

2



## 1 Lampiran 15 Daftar Bukti Pemotongan Pajak PPh 21

No		NPWP	Nama Wajib Pajak	Bukti Pemotongan		Jumlah Objek PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Dipotong	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Dipotong
				Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	59.432.049.1.023.000	Dr. Anropi, M.Si	001	17-03-2014	225.000	33.750	
2	59.411.442.7.403.000	Dr. Afidy Saksena, M.Sc	002	17-03-2014	225.000	11.250	
3	05.298.071.9.022.000	Prof. A. Aziz Saenyah, MPA	003	20-03-2014	450.000	67.500	
4	09.316.917.5.411.000	Dr. Subandi, MM	004	20-03-2014	450.000	67.500	
5	07.780.301.7.505.000	Dr. Yasin Srawanto, MPM, M.Sc	005	01-04-2014	225.000	33.750	
6	07.780.301.7.505.000	Dr. Yasin Srawanto, MPM, M.Sc	006	10-03-2014	450.000	67.500	
7	24.009.053.6.436.000	Dr. R. Lukli Karanda, SE, Ak, MA	007	02-04-2014	450.000	67.500	
8	09.316.917.5.411.000	Dr. Subandi, MM	008	02-04-2014	450.000	67.500	
9	09.316.917.5.411.000	Dr. Nasri Effendi, M.Sc	009	02-04-2014	225.000	33.750	
10	09.316.917.5.411.000	Dr. Subandi, MM	010	02-04-2014	450.000	67.500	
11	05.315.227.8.012.000	Dr. Subandi, MM	011	10-04-2014	225.000	33.750	
12	09.316.917.5.411.000	Dr. Subandi, MM	012	10-04-2014	450.000	67.500	
13	14.134.088.5.076.000	Prof. Dr. Nur Sadik, MPM	013	11-04-2014	450.000	67.500	
14	24.009.053.6.436.000	Dr. R. Lukli Karanda, SE, Ak, MA	014	11-04-2014	450.000	67.500	
15	59.383.980.6.434.000	Subrisno, S.Sos., M.Si	015	12-02-2014	210.000	10.500	
16	59.400.850.0.451.000	Fitri Handayani, SE	016	12-02-2014	210.000	10.500	
17	59.383.980.6.434.000	Subrisno, S.Sos., M.Si	017	12-02-2014	210.000	10.500	
18	59.400.850.0.451.000	Fitri Handayani, SE	018	12-02-2014	210.000	10.500	
19	59.432.023.8.411.000	Tirtha Sri Martinah, SE., MPM	019	12-03-2014	105.000	15.750	
20	57.072.450.5.411.000	Lucia Subartini, S.Sos	020	12-03-2014	105.000	15.750	
21	59.383.980.6.434.000	Subrisno, S.Sos., M.Si	021	12-03-2014	315.000	15.750	
22	59.400.850.0.451.000	Retno Triastuti	022	12-03-2014	210.000	10.500	
23	59.409.340.3.451.000	Satjo	023	12-03-2014	105.000	5.250	
24	59.400.850.0.451.000	Fitri Handayani, SE	024	12-03-2014	525.000	26.250	
25	07.780.301.7.505.000	Dr. Yasin Srawanto, MPM, M.Sc	025	17-03-2014	250.000	37.500	
26	59.411.442.7.403.000	Dr. R.N. Afidy Saksena, M.Sc	026	17-03-2014	225.000	11.250	
27	59.432.049.1.023.000	Dr. Anropi, M.Si	027	17-03-2014	225.000	33.750	
28	59.432.037.6.412.000	Dr. A. Rina Herawati, M.Si	028	17-03-2014	225.000	33.750	
29	59.432.049.1.023.000	Dr. Anropi, M.Si	029	17-03-2014	500.000	75.000	
30	59.432.049.1.023.000	Dr. Anropi, M.Si	030	28-03-2014	250.000	37.500	
Jumlah					8.630.000	1.069.500	

Halaman ke 1 dari 5 halaman

1 **Lampiran 16 Jadwal Kegiatan PKL**

No	Bulan/ Kegiatan	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL							
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan							
4	Pelaksanaan program PKL							
5	Penulisan laporan PKL							
6	Penyerahan laporan PKL							
7	Koreksi							

	laporan PKL							
8	Penyerahan koreksi laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							

1

2

3

1 **Lampiran 17 Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan**

<b>No</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Senin, 9 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengenalan struktur organisasi Bagian Administrasi</li> <li>○ Pengenalan kepala bagian, kasubbag dan staf</li> <li>○ Penjelasan tugas pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu A. Rina</li>   <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
2	Selasa, 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemberian arahan tentang jenis-jenis bukti pembayaran</li> <li>○ Praktikkan mulai mengumpulkan bukti-bukti pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
3	Rabu, 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran</li> <li>○ Mencatat ke dalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
4	Kamis, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran</li> <li>○ Mencatat ke dalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
5	Jumat, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran</li> <li>○ Mencatat ke dalam buku pencatatan pembayaran mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
6	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mengumpulkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>

		bukti-bukti pembayaran ○ Mencatat ke dalam database mahasiswa	
7	Selasa, 17 Juni 2014	○ Praktikkan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran ○ Mencatat ke dalam database mahasiswa	○ Ibu Suparmi
8	Rabu, 18 Juni 2014	○ Praktikkan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran ○ Mencatat ke dalam database mahasiswa	○ Ibu Suparmi
9	Kamis, 19 Juni 2014	○ Praktikkan izin karena sakit	○ Ibu Suparmi
10	Jumat, 20 Juni 2014	○ Praktikkan meng- <i>input</i> ke dalam database mahasiswa ○ Praktikkan meng- <i>input</i> bukti pembayaran kedalam SIA	○ Ibu Suparmi
11	Senin, 23 Juni 2014	○ Praktikkan meng- <i>input</i> bukti pembayaran kedalam SIA	○ Ibu Suparmi
12	Selasa, 24 Juni 2014	○ Praktikkan meng- <i>input</i> bukti pembayaran kedalam SIA	○ Ibu Suparmi
13	Rabu, 25 Juni 2014	○ Praktikkan izin mengurus keperluan kampus	
14	Kamis, 26 Juni 2014	○ Praktikkan meng- <i>input</i> bukti pembayaran kedalam SIA	○ Ibu Suparmi
15	Jumat, 27 Juni 2014	○ Praktikkan meng- <i>input</i> bukti pembayaran kedalam SIA	○ Ibu Suparmi
16	Senin, 30 Juni 2014	○ Praktikkan meng- <i>input</i> daftar bukti	○ Ibu Suparmi

		pemototongan pajak penghasilan	
17	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan izin mengurus keperluan kampus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
18	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan meng-<i>input</i> daftar bukti pemototongan pajak penghasilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul>
19	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan meng-<i>input</i> daftar bukti pemototongan pajak penghasilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
20	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan meng-<i>input</i> daftar bukti pemototongan pajak penghasilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
21	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mengumpulkan kembali bukti-bukti pembayaran yang telah dicatat</li> <li>○ Praktikkan mencatat kembali dan mengarsipkan bukti pembayaran ke dalam setiap kartu kendali piutang mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
22	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mengumpulkan kembali bukti-bukti pembayaran yang telah dicatat</li> <li>○ Praktikkan mencatat kembali dan mengarsipkan bukti pembayaran ke dalam setiap kartu kendali piutang mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
23	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mencatat kembali dan mengarsipkan bukti pembayaran ke dalam setiap kartu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>

		kendali piutang mahasiswa	
24	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mencatat kembali dan mengarsipkan bukti pembayaran ke dalam setiap kartu kendali piutang mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>
25	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praktikkan mencatat kembali dan mengarsipkan bukti pembayaran ke dalam setiap kartu kendali piutang mahasiswa</li> <li>○ Praktikkan berpamitan dan meminta maaf kepada seluruh pegawai bagian administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ibu Suparmi</li> </ul>

1

2

1 **Lampiran 18 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL**

2


  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/fe

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Alashifa  
 2. No. Registrasi : 0106123339  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Suci Indriani, M.S. Ak.  
 NIP. 1966020200912001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 pada Bagian Administrasi Umum  
 Sejenis Tingkat Ilmu Administrasi - Lembaga  
 Administrasi Negara (STIA-LAN)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 November 2014	Konsultasi Bab 1		
2				
3				
4				
5	9 November 2014	Konsultasi Bab 2 dan Bab 3		
6				
7				
8				
9	13 November 2014	Konsultasi Bab 4		
10				
11				
12				
14 November 2014			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

3

4

5

6