

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PERLINDUNGAN  
PERKEBUNAN KEMENTERIAN PERTANIAN**

**ERIKA KOESHERAWATI  
8215152044**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PLATATION PROTECTION ADMINISTRATION  
DIRECTORATE GENERAL PLANTATIONS***

**ERIKA KOESHERAWATI  
8215152044**



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019***

## **ABSTRAK**

**ERIKA KOESHERAWATI 8215152044**, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Direktorat Jenderal Perkebunan. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyesuaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan UNJ serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja pemasaran dan memperluas jaringan kerja.

Tugas praktikan selama PKL meliputi pembuatan Surat Tugas (ST), pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD), Pembuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengerluaran Rill, Rekapitulasi tiket pesawat, penomoran pada surat.

**Kata kunci** : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Perlindungan, Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPD), Rincian Biaya.

## **ABSTRACT**

**ERIKA KOESHERAWATI 8215152044**, *Field Work Practice Report (PKL) of the Directorate General of Plantation. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2015.*

*Field Work Practice (PKL) is one of the requirements for graduation from Jakarta State University (UNJ) students to adjust their studies before writing a thesis. The implementation of street vendors aims as a medium of cooperation between the company and UNJ and so that students get broader insights and experience on the world of work, mental training before entering the world of marketing and expanding networks.*

*The task of the practitioner during the PKL includes making a Letter of Assignment (ST), making a Travel Travel Letter (SPD), Making Details of Official Travel Costs, List of Rill Expenditures, Recapitulating airline tickets, numbering letters.*

**Keywords** : *Internship, Protection, Letter of Assignment (ST), Official Travel Letter (SPD), Fee Details.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)  
Di Sub Bagian Tata Usaha Perlindungan  
Direktorat Jendral Perkebunan

Nama Praktikan : Erika Koeshawati

Nomor Registrasi : 8215152044

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Andrian Haro, S.Si.,M.M

NIP.19850924 201404 1 002

Pembimbing



Hania Aminah S.Pd., MM.

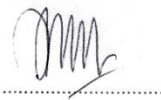


NIP.19850726 201404 2 001

**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>Dr. Dewi Susita, M.Si</u><br>NIP.19610506 198603 2 001  |   | <u>30 Januari 2019</u> |
| Penguji Ahli   |  |                        |
| <u>Dra. Sholikhah, M.M</u><br>NIP.19620623 199003 2 001    |  | <u>30 Januari 2019</u> |
| Dosen Pembimbing   |  |                        |
| <u>Hania Aminah SPd., MM</u><br>NIP. 19850726 201404 2 001 |  | <u>30 Januari 2019</u> |

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material. Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan Praktikan bisa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementrian Pertanian Direktorat Jenderal Perkebunan bagian Tata Usaha Perlindungan Perkebunan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Hania Aminah S.Pd., MM. selaku Dosen pembimbing PKL
2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Andrian Haro, S.Si.,M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen
4. Bapak Mudiyono SE, MM selaku Kepala Bagian Tata Usaha Perlindungan Perkebunan

5. Ibu Mila Ikasari selaku mentor dan penilai praktikan Bagian Tata Usaha  
Perlindungan Perkebunan
6. Orang tua, keluarga dan seluruh teman-teman yang sudah mendukung  
selama proses Praktik Kerja Lapangan, seluruh mahasiswa Manajemen D  
2015

Dalam melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan pengetahuan praktikan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Jakarta, 30 Januari 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| <b>ABSTRAK</b> .....                    | iii |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> ..... | v   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....          | vi  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....             | vii |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                 | ix  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....              | xi  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....            | xii |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>               |     |
| A. Latar Belakang PKL .....             | 1   |
| B. Maksud dan Tujuan PKL.....           | 3   |
| C. Kegunaan PKL.....                    | 4   |
| D. Tempat PKL .....                     | 5   |
| E. Jadwal Waktu PKL .....               | 6   |
| <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> |     |
| A. Sejarah Kementrian Pertanian .....   | 8   |
| B. Struktur Organisasi .....            | 12  |
| C. Kegiatan Umum.....                   | 19  |

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja.....            | 22 |
| B. Pelaksanaan Kerja.....       | 24 |
| C. Kendala Yang Dihadapi.....   | 38 |
| D. Cara mengatasi Kendala ..... | 39 |

### **BAB IV. PENUTUP**

|                    |    |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 42 |
| B. Saran .....     | 43 |

## DAFTAR GAMBAR

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| Gambar II.1  | Logo Kementerian Pertanian.....                              | 12 |
| Gambar II.2  | Struktur Organisasi Kementerian Pertanian.....               | 13 |
| Gambar II.3  | Struktur Organisasi Direktorat Perlindungan Perkebunan ..... | 14 |
| Gambar III.1 | Tampilan Surat Tugas (ST) .....                              | 26 |
| Gambar III.2 | Tampilan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagian depan.....      | 28 |
| Gambar III.3 | Tampilan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagian belakang.....   | 29 |
| Gambar III.4 | Tampilan Rincian Biaya Perjalanan Dinas.....                 | 32 |
| Gambar III.5 | Tampilan Daftar Pengeluaran Rill .....                       | 35 |
| Gambar III.6 | Tampilan Rekapitulasi Tiket Pesawat .....                    | 38 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

| <b>No. Lampiran</b> | <b>Judul Lampiran</b>   | <b>Halaman</b> |
|---------------------|---|----------------|
| Lampiran 1          | Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAAK                              | 47             |
| Lampiran 2          | Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan dari Direktorat Perkebunan                 | 48             |
| Lampiran 3          | Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan   | 49             |
| Lampiran 4          | Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan   | 51             |
| Lampiran 5          | Undangan Rekonsiliasi Pengelolaan Ekosistem Lahan Gambut di Perkebunan Kelapa Sawit | 52             |
| Lampiran 6          | Undangan Rapat Pertemuan Konsolidasi Antisipasi Mitigasi Gangguan Usaha Perkebunan  | 53             |
| Lampiran 7          | Satuan Biaya Perjalanan Dalam Negeri Tahun 2018 (SBU)                               | 54             |
| Lampiran 8          | Daftar Nomatif Pejabat/Pegawai Yang Melakukam Perjlanan Dinas                       | 54             |
| Lampiran 9          | Daftar Kegiatan Harian  | 55             |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini perkembangan zaman sudah terbilang sangat cepat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mewajibkan mahasiswa untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam persaingan yang sangat ketat saat ini, menyadari sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan maupun instansi, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan sangat baik. Oleh sebab itu perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan bagi para mahasiswa yang ingin mengadakan praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa didalam dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Kementerian Pertanian merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki tugas berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia No.45 Tahun 2015, Kementerian Pertanian

mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Pertanian diharapkan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan menerima dan mengayomi mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Negeri di Indonesia diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing guna bersaing dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat pada saat ini. Untuk itu diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu cara yang ditempuh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan mampu bersaing dengan tenaga kerja lainnya yang mempunyai kualitas dalam bidang pengetahuan, kemampuan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan.

- a. Memenuhi kewajiban mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat lulus mahasiswa Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen untuk menyanggah gelar sarjana.
- b. Memberikan gambaran sebagai bentuk pembekalan terhadap mahasiswa untuk mempersiapkan menjejak dunia kerja.
- c. Menerapkan semua pengetahuan yang telah dipelajari di Perguruan Tinggi dalam dunia kerja khususnya bidang Manajemen SDM.
- d. Mempersiapkan lulusan terbaik dari Universitas Negeri Jakarta sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas untuk menghadapi persaingan yang sangat ketat dalam dunia kerja

### 2. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk :

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Menambah keterampilan tentang alur pembuatan surat resmi di Sub bagian Perlindungan Perkebunan.

- c. Menambah pengetahuan tentang alur administrasi karyawan yang melakukan perjalanan dinas bagian Perlindungan Perkebunan

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

#### 1. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerja sama antara Universitas dengan perusahaan atau instansi dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan bibit-bibit unggul yang berkualitas.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

#### 2. Bagi Pihak Direktorat Jendral Perkebunan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.
- c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

#### 3. Bagi Pihak Praktikan



- a. Memberikan wawasan baru dan belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit - unit kerja.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mempersiapkan diri sebelum masuk kelingkungan kerja yang sesungguhnya

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Instansi Pemerintahan.

Berikut adalah tempat pelaksanaanya :

Nama Instansi : Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Alamat : Jalan Harsono RM no 3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

Telephone : (021) 7815380

Website : [www.pertanian.go.id](http://www.pertanian.go.id)

Alasan praktikan memilih Kementerian Pertanian sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu ingin mengetahui bagaimana pengembangan dan pengelolaan SDM didalam instansi milik pemerintahan.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

Rangkaian tersebut antara lain :

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mencari perusahaan melalui *website* pencari kerja serta datang langsung ke beberapa perusahaan dan instansi pemerintahan untuk bertanya mengenai lowongan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM), setelah itu praktikan menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan untuk proses melamar di perusahaan ataupun instansi pemerintahan, berkas tersebut berupa data diri calon praktikan, surat lamaran, proposal dan surat keterangan magang yang berasal dari Fakultas, Kemudian praktikan mengirimkan berkas tersebut kepada perusahaan yang akan dituju sebagai tempat magang.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan dibagian Tata Usaha Perlindungan Direktorat Jendral Perkebunan praktikan melakukan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 03 September 2018 – 14 Desember 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari senin sampai dengan jum'at dimulai dari pukul 08.00 – 15.00 WIB dengan waktu istirahat satu jam yaitu dimulai pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaksanaan PKL praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL disekretariat Direktorat Jendral Perkebunan Kementrian Pertanian .

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Pertanian**

Sumber alam Indonesia yang kaya dipengaruhi oleh faktor keadaan alam Indonesia yang beriklim tropis dan letak geografis diantara dua benua, Asia dan Australia serta dua samudra, Samudra Pasifik dan Samudra Hindia. Sehingga faktor pertanian di Indonesia menjadi sektor penting bagi perekonomian bangsa. Oleh karena itu Indonesia dikenal sebagai negara agraris dengan berbagai produk dari usaha pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan.

Pada masa pendudukan Belanda, pada tanggal 1 Januari 1905 didirikan sebuah Departemen yang menangani bidang pertanian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 23 September 1904 No. 20 (Staatsblaad No. 380) yang didasarkan pada Surat Keputusan Raja Belanda No. 28 tanggal 28 Juli 1904 (Staatsblaad No. 380). Direktur pertama Departemen Pertanian adalah Dr. Melchior Treub. Pada masa penjajahan Belanda urusan pertanian ditangani oleh Departement *van Landbouw* (1905), *Nijverheid en Handel* (1911) dan Departement *van Economische Zaken* (1934). Sedangkan pada masa

pendudukan Jepang, Gunseikanbu Sangyobu yang berperan dalam menangani urusan pertanian.

Sejak 19 Agustus 1945, sektor pertanian berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang merupakan kabinet pertama Republik Indonesia setelah kemerdekaan, dengan Ir. R. P. Surachman Tjokroadisurjo sebagai Menteri Kemakmuran pertama. Dikarenakan situasi Indonesia pada saat itu masih kacau oleh kedatangan tentara Belanda, Kementerian Kemakmuran mendirikan cabang di Magelang yang dipimpin oleh R. M. Reksohadiprojo. Pada bulan Juli 1947, kantor dipindahkan ke Borobudur kemudian beralih ke Yogyakarta.

Dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Departemen Pertanian berubah menjadi Kementerian Pertanian.

#### 1. Visi dan Misi Kementerian Pertanian

Visi :

Visi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perkebunan untuk melaksanakan pembangunan perkebunan adalah untuk meningkatkan produksi dan produktivitas tanaman perkebunan secara optimal untuk memperoleh pondasi sistem pertanian *bio-industry* berkelanjutan, dalam rangka mendukung visi Kementerian Pertanian Tahun 2015-2019 yaitu mewujudkan sistem pertanian *bio-industry* berkelanjutan yang menghasilkan beragam pangan

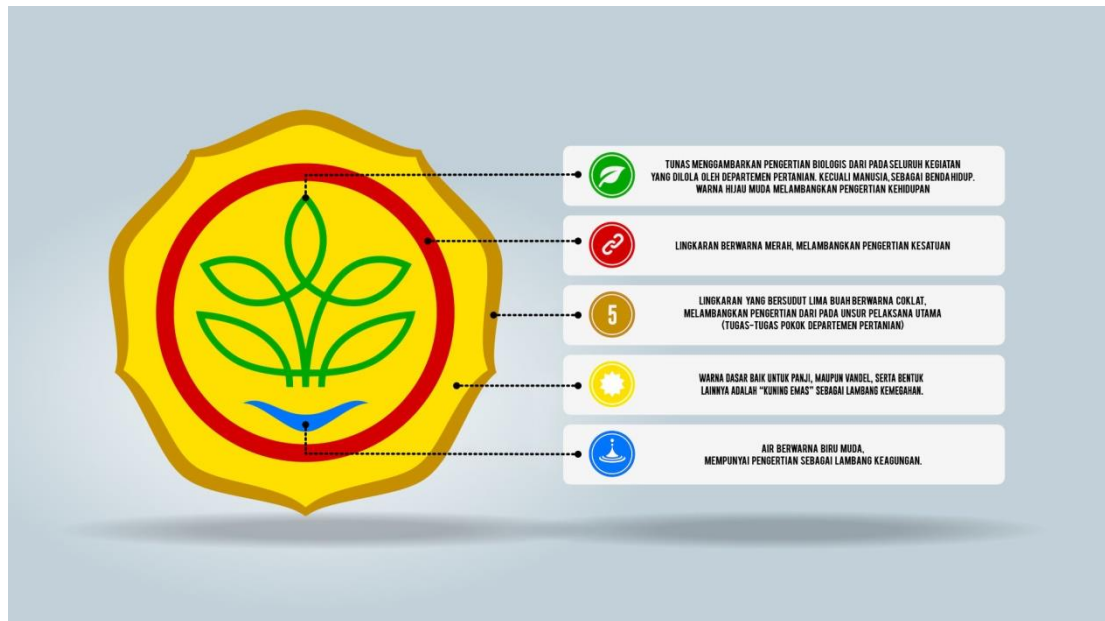
sehat dan produk bernilai tambah tinggi berbasis sumber daya lokal untuk kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani.

Misi :

Dalam rangka mewujudkan visi ini maka misi kementerian pertanian adalah :

1. Mewujudkan ketahanan pangan dan Giji.
2. Meningkatkan nilai tambah dan daya saing komoditas pertanian.
3. Mewujudkan kesejahteraan petani.
4. Mewujudkan kementerian pertanian yang transparan, akuntabilitas profesional. dan berintegritas tinggi.

## Logo Kementerian Pertanian



*Gambar II.1. Logo Kementerian Pertanian.*

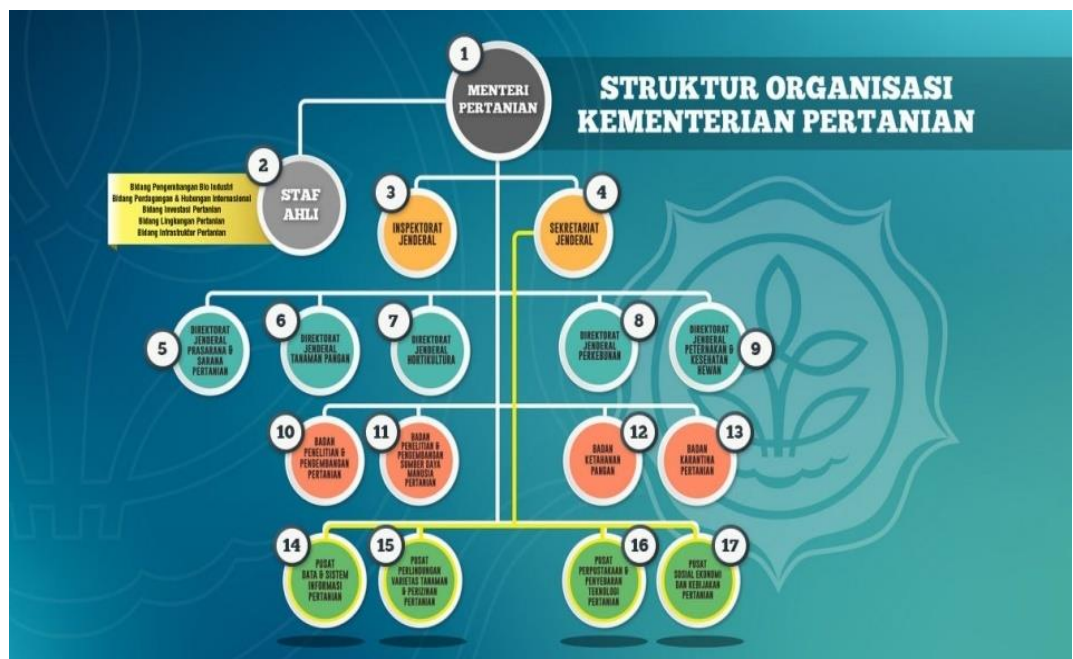
Sumber: [www.kementrian.go.id](http://www.kementrian.go.id)

Berikut ini adalah makna dari logo Kementerian Pertanian adalah :

1. Tunas, menggambarkan pengertian Biologis dari pada seluruh kegiatan yang dikelola oleh Departemen Pertanian. Kecuali manusia, sebagai benda hidup. Warna Hijau muda melambangkan pengertian kehidupan.
2. Lingkaran berwarna merah, melambangkan pengertian kesatuan.
3. Lingkaran yang bersudut lima buah berwarna coklat, melambangkan pengertian dari pada unsur pelaksana utama (tugas - tugas pokok Departemen Pertanian).

4. Warna dasar baik untuk Panji, maupun Vandel, serta bentuk lainnya adalah "KUNING EMAS" sebagai lambang kemegahan.
5. Air berwarna biru muda, mempunyai pengertian sebagai lambang keagungan.

## B. Strktur Organisasi



Gambar II.2. Struktur Organisasi Kementerian Pertanian

Sumber: [www.kemertian.go.id](http://www.kemertian.go.id)

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbin dan Coulter:2007).

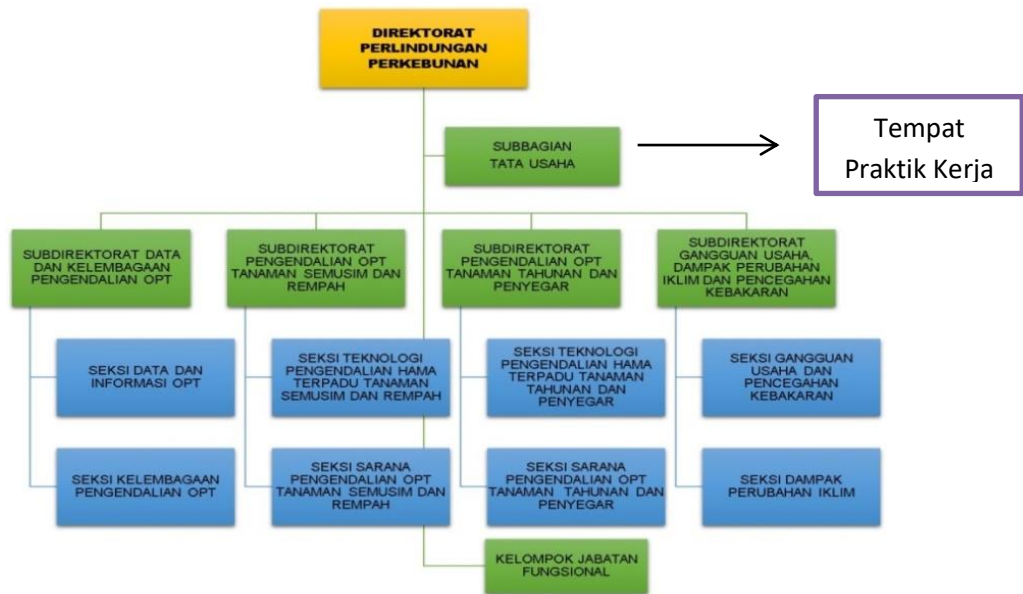


Struktur Organisasi mempunyai banyak fungsi diantaranya ialah untuk memperjelas tanggung jawab, kejelasan kedudukan, kejelasan mengenai jalur hubungan, serta kejelasan mengenai uraian tugas. Adanya Struktur Organisasi yang jelas dapat mempermudah semua orang dalam organisasi untuk berkoordinasi.

Direktorat Jenderal Perkebunan, merupakan salah satu unit kerja eselon I dengan susunan organisasi yang terdiri dari Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan, Direktorat Perbenihan Perkebunan, Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah, Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar, Direktorat Perlindungan Perkebunan, dan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan merupakan salah satu unit kerja dalam lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan. Sebagai salah satu instansi pemerintahan, struktur organisasi Direktorat Jenderal Perkebunan diatur oleh Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor: 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pertanian.

## Struktur Organisasi Perlindungan Perkebunan



Gambar II.5. Struktur Organisasi Direktorat Perlindungan Perkebunan.

Sumber: [ditjenbun.pertanian.go.id](http://ditjenbun.pertanian.go.id)

Direktorat Perlindungan Perkebunan merupakan salah satu dari 6 unit kerja Eselon II di lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tanggal 14 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada Tata Usaha Perlindungan Perkebunan. Direktorat Perlindungan Perkebunan berada dibawah naungan Sekretariat Jendral Perkebunan yang mempunyai tugas

melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Perlindungan Perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

- a. Melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas :
  1. Melakukan pengumpulan data dan informasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan.
  2. Melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan.
  3. Melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Perlindungan Perkebunan
  4. Menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Sub Bagian Tata Usaha
- b. Melakukan urusan kepegawaian yang kegiatannya terdiri atas :
  1. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai
  2. Melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai

3. Melakukan penyiapan bahan usulan pengurangan kartu Taspe, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya
4. Melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir,
5. Melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan,
6. Melakukan pengumpulan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai,
7. Melakukan penyelenggaraan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan,
8. Melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai,
9. Melakukan penyiapan bahan usulan, penyelesaian kasus kepegawaian ke sub tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jendral Perkebunan,
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Negara (SIM-ASN),
11. Melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN),
12. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK),

13. Melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian,
  14. Melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.
  15. Melakukan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP),
  16. Melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi,
  17. Melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.
- c. Melakukan urusan keuangan Direktorat Perlindungan Perkebunan yang kegiatannya terdiri atas :
1. Melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan,
  2. Melakukan pengusulan anggota tim, perencanaan, money, SPI, PMBRP, dan PPID,
  3. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, SILABI,
  4. Melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.
- d. Melakukan uraian perlengkapan Direktorat Perlindungan Perkebunan yang kegiatannya terdiri tas :
1. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN),
  2. Melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan Bahan Milik Negara (BMN),

3. Melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN),
  4. Melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan, semesteran dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB)/ Simak BMN,
  5. Melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).
- e. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat Perlindungan Perkebunan yang kegiatannya terdiri atas :
1. Melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat internal,
  2. Melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan,
  3. Melakukan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor,
  4. Melakukan usulan kebutuhan barang habis pakai.
- f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat yang kegiatannya terdiri atas :
1. Melakukan pencatatan data surat masuk dan data surat keluar, pemberian nomor dan pengiriman surat,
  2. Melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumentasi.
- g. Melakukan pengumpulan dan pendokumentasian laporan bulanan dan Tahunan Direktorat Jendral Perlindungan Perkebunan .
- h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

- i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.
- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

## **B. Kegiatan Umum**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015, Kegiatan Umum Kementerian Pertanian yaitu mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Jika kegiatan umum Kementerian Pertanian di kaitkan dengan unsur bauran pemasaran / *marketing mix* perusahaan jasa yang terdiri dari 7P (*Product, Price, Place, Promtion, People, Process dan Physical Evidence*) maka akan penulis akan menarik kesimpulan sebagai berikut:

### 1. Product (The Service) / Produk atau Jasa.

Jasa yang diberikan oleh Kementerian Pertanian sebagai salah satu instansi Pemerintah adalah membatu pengelolaan pemerintahan dibidang pertanian serta memberikan perhatian lebih terhadap kesejahteraan petani. kondisi hidup yang layak bagi petani dan keluarganya sebagai aktor utama pelaku usaha pertanian yang diperoleh dari kegiatan di lahan dan usaha yang digelutinya merupakan prioritas utama demi terciptanya ketahanan pangan.

## 2. *Price / Harga.*

Jika dikaitkan dengan Kementerian Pertanian, maka tujuan utama untuk menetapkan harga adalah untuk penetapan harga produk hasil pertanian yang hasilnya dapat membantu mensejahterakan petani dan sekaligus menciptakan ketahanan pangan.

## 3. *Place / Lokasi Usaha.*

Kementrian pertanian sebagai salah satu instansi pemerintah memiliki jangkauan kegiatan usaha / layanan ke seluruh wilayah indonesia. Terdapat kantor pusat di ibukota dan kantor – kantor cabang satuan kerja yang tersebar di setiap provinsi di indonesia membuat akses kepada publik menjadi maksimal. Publik merupakan sasaran utama dan fokus utama dari setiap lembaga yang melayani kepentingan masyarakat.

## 4. *Promotion / strategi promosi.*

“Promosi” dalam pandangan Kementerian Pertanian adalah menyampaikan program – program pembangunan sektor pertanian yang berguna bagi pembanguna sektor pertanian dan pihak – pihak yang terlibat di dalam aktivitas sektor pertanian.

## 5. *People / Sumber Daya Manusia (SDM).*

SDM yang berkerja di dalam lingkup Kementerian Pertanian mayoritas merupakan Pegawai Negeri Sipil yang dalam



perekrutannya dan seleksinya melalui proses yang ketat dan menghasilkan SDM terbaik yang mempunyai performance tinggi.

6. *Process / Layanan Bisnis.*

Layanan Kementerian pertanian dilakukan dan dikerjakan oleh para pegawai negeri sipil. Layanan yang mereka lakukan mayoritas adalah program – program pembangunan yang membutuhkan kesungguhan, komitmen dan kepercayaan diri untuk mencapainya. Keberhasilan program pembangunan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah bergantung kepada performa, kapabilitas dan komitmen para pegawai pertanian untuk mencapai sasaran pembangunan yang cepat dan konsisten.

7. *Physical Evidence / Bukti Fisik.*

Physical evidence memiliki arti yang penting bagi instansi pemerintah. Desain kantor dapat mempengaruhi kegiatan umum di dalam instansi Pemerintah. Gedung yang luas dan dilengkapi dengan berbagai macam teknologi penunjang dapat mempermudah dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat serta menjalankan misi pembangunan pemerintah memiliki pengaruh yang signifikan terhadap performa pelayanan instansi pemerintah. Bukan hanya gedung, kementerian pertanian mempunyai aset – aset tetap berupa tanah, bangunan, jalan dan irigasi yang digunakan untuk mempermudah aktivitas perta

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan di Direktorat Jendral Perkebunan Sub Bagian Tata Usaha Perlindungan. Sub Bagian Tata Usaha Perlindungan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Perlindungan Perkebunan.

Adapun Pelaksanaan yang didelegasikan kepada praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Membuat Administrasi Perjalanan Dinas Karyawan Direktorat Perlindungan Perkebunan yang terdiri dari :
  - a. Surat Tugas
  - b. Surat Perjalanan Dinas
  - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang terdiri dari perincian perhitungan biaya perjalanan dinas (Kwitansi) dan daftar pengeluaran rill
  - d. Memberikan penomoran pada surat tugas dan surat perjalanan dinas
2. Membuat rekapitulasi tiket pesawat berdasarkan nama maskapai.

## **B. Pelaksanaan**

Penjelasan kegiatan PKL selama dua bulan tertera pada lampiran secara rinci. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

Pada hari pertama praktikan diperkenalkan oleh staf-staf didepartemen Sub Bagian Tata Usaha Perlindungan Perkebunan, kemudian diberikan pengarahan serta tugas apa yang akan dilakukan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan oleh mentor di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Berikut penjelasan secara terinci tugas praktikan dibagian Tata Usaha Perlindungan Perkebunan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pertanian Direktorat Jendral Perkebunan adalah :

### **1. Membuat Administrasi Perjalanan Dinas**

Administrasi Perjalanan dinas dibuat untuk karyawan yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri, sebelum melakukan perjalanan dinas dibuatkan surat resmi yaitu berupa Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Sebagai Persetujuan tertulis yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. Berikut merupakan penjabaran mengenai pembuatan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).

#### **a. Surat Tugas (ST)**

praktikan diberikan tugas untuk pembuatan Surat Tugas (ST) pegawai, Surat tersebut digunakan untuk melakukan kegiatan kedinasan, menghadiri rapat, undangan atau

melakukan kunjungan keluar perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

Surat Tugas (ST) adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan.

Berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Satker Direktorat Jendral Perkebunan Tahun anggaran 2018, dalam pembuatan surat surat tugas harus termuat hal-hal sebagai berikut :


- a. Pejabat/pegawai tidak tetap/ masyarakat lainnya yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan
- b. Jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan
- c. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan
- d. Jumlah anggota/ orang yang akan melaksanakan pekerjaan
- e. Sumber dana yang dipergunakan
- f. Surat tugas ditanda tangani oleh pejabat yang memberi perintah

Langkah pertama yang harus diperhatikan untuk membuat Surat Tugas (ST) yaitu menyiapkan format surat yang telah ditetapkan oleh Instansi yang dimuat dalam *Microsoft Word*, format Surat Tugas (ST) terdiri dari Kop Surat, Nomor dan Kode surat, Ketentuan surat yang tercantum dalam undang-undang, Nama karyawan yang akan melaksanakan perjalanan

dinas, golongan serta jabatan karyawan, tanggal pelaksanaan perjalanan dinas, tujuan perjalanan dinas, dan memberikan keterangan dalam rangka apa perjalanan tersebut dilakukan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah dari pembuatan Surat Tugas (ST) yaitu :

- a. Menginput daftar nama karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas. Golongan dan jabatan
- b. Memasukan tanggal pelaksanaan perjalanan berdasarkan surat usulan
- c. Memasukan tujuan perjalan dinas, memakai nama nama Provinsi, Ibukota, dan kabupaten apabila karyawan melakukan perjalanan dinas ke kabupaten
- d. Menginput keterangan dalam rangka apa karyawan tersebut melakukan perjalanan dinas
- e. Print menggunakan kertas berukuran *letter* berkop.


**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN**  
 KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3,  
 GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
 TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586  
 WEBSITE : <http://dijebun.pertanian.go.id>

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : 1231/TU.040/E.5/12/2018

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014  
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015,  
 3. Surat Keputusan Presiden RI Nomor 121/P Tahun 2014,  
 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015;  
 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2018 Nomor SP DIPA – 018.05.5.0/2018 Tanggal 05 Desember 2017;

**M e n u g a s k a n :**

| No | Nama                     | Gol. | Jabatan                                | Tanggal Pelaksanaan   |
|----|--------------------------|------|--|-----------------------|
| 1. | Murdiyono, SE, MM.       | IV   | Kasubbag. Tata Usaha                   | 17 – 19 Desember 2018 |
| 2. | Cecep Subarjah, S.P, MP. | III  | Kasi Sarana Pengendalian OPT Tansimpah | 17 – 19 Desember 2018 |
| 3. | Muhamad Fahmi            | II   | Pengadministrasi Umum                  | 17 – 19 Desember 2018 |

Tujuan Ke : Provinsi Sulawesi Tenggara.

Dalam rangka : Perjalanan dalam rangka pemantauan dan pengendalian SPI

Biaya : - Biaya sebagai akibat dikeluarkannya surat tugas ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Perkebunan Tahun Anggaran 2018;  
 - Segera membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan tugas tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan.

Jakarta, 11 Desember 2018  
 Direktur Perlindungan Perkebunan,

Drs. Dudi Gunadi, B.Sc. M.Si.  
 NIP. 19590810 198902 1 001

Tembusan Yth;  
 1. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Perlindungan Perkebunan;  
 2. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan

**Gambar III.1. Tampilan Surat Tugas (ST)**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

b. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Membuat Surat Perjalanan dinas (SPD) dilakukan secara bersama pada saat pembuatan Surat Tugas (ST) karena surat dinas diperlukan pada saat karyawan melakukan perjalanan dinas, surat dinas akan digunakan untuk mempuat perincian kemana saja karyawan tersebut melakukan perjalanan dinas

yang nantinya akan termuat dalam Rincian Biaya Pengeluaran Rill.

Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdapat dua bagian yaitu Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagian depan dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagian belakang. Untuk bagian depan memuat rincian Nama, NIP, Jabatan, Golongan Karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas serta dalam rangka apa perjalanan tersebut dilakukan dan menjabarkan pelaksanaan perjalanan Dinas.

Sedangkan untuk Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagian belakang berisi kolom – kolom yang nantinya akan diisi nama dan stempel oleh tempat atau instansi perusahaan yang mengadakan kegiatan tersebut.

Berikut ini langkah – langkah untuk pembuatan ST yaitu :

1. Menginput nama dan NIP karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas
2. Menginput maksud dan tujuan perjalanan dinas, disamakan dengan Surat (ST)
3. Menginput alat angkut yang dipergunakan
4. Menginput asal dan tujuan berangkat
5. Menginput lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali
6. Menginput mata anggaran/kode

Untuk pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagian hanya perlu memprint out dokumen.

**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN  
J A K A R T A

Lambar :  
Kode No :  
Nomor : 2233 /SPD/Perlinbum/ 11 /2018

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

|    |   |   |      |                                 |
|----|---|---|------|---------------------------------|
| 1  | Pejabat Pembuat Komitmen  | Direktorat Perlindungan Perkebunan<br>Direktorat Jenderal Perkebunan  |      |                                 |
| 2  | Nama / NIP pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas   | Nanda Rahma Yuli, ST<br>19850795 201101 2 025                         |      |                                 |
| 3  | a. Pangkat dan golongan menurut PGPS<br>b. Jabatan / Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas    | a. III<br>b. Penyusun Laporan<br>c. C                                 |      |                                 |
| 4  | Maksud perjalanan dinas   | dalam rangka pengawalan pembinaan serta monitoring dan evaluasi       |      |                                 |
| 5  | Alat angkut yang di gunakan   | Kendaraan Darat - Pesawat Udara                                       |      |                                 |
| 6  | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan   | a. Jakarta<br>b. Bandung  |      |                                 |
| 7  | a. Lama perjalanan dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *) | a. Selama 1 (satu) hari<br>b. 10 Desember 2018<br>c. 11 Desember 2018 |      |                                 |
|    | Pengikut:   | Nama  | Umur | Hubungan Keluarga<br>Keterangan |
| 8  | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.  |   |      |                                 |
| 9  | Pembebanan<br>a. Instansi<br>b. Mata Anggaran   | Direktorat Jenderal Perkebunan<br>08.1779.004.057.J.824111            |      |                                 |
| 10 | Keterangan  |   |      |                                 |

Dikeluarkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 11 Desember 2018

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

Drs. Dudi Gunadi, B.Sc, M.Si  
Nip. 19590810 198902 1 001

**Gambar III.2. Tampilan Surat perjalananDinas (SPD) nampak depan**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**



|   |  |
|---|--|
| Berangkat dari : Jakarta<br>(Tempat kedudukan)<br>Ke :<br>Pada tanggal :  |  |
| Kasubdit Pengendalian OPT<br>Tanaman Tahunan dan Penyegar   |  |
| Ir. Anisah, MSc<br>Nip. 19620421 198903 2 001   |  |
| I. Tiba di :<br>Pada tanggal :  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :   |
| II. Tiba di :<br>Pada tanggal :   | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :   |
| III. Tiba di :<br>Pada tanggal :  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :   |
| IV. Tiba di :<br>Pada tanggal :   | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :   |
| V. Tiba kembali : JAKARTA<br>(Tempat Kedudukan)<br>Pada tanggal :   | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya |
| PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN<br>DIREKTORAT PERLINDUNGAN PERKEBUNAN  |  |
| Drs. Dudi Gunadi, BSc, M.Si<br>Nip. 19590810 198302 1 001   |  |
| VI. CATATAN LAIN - LAIN   |  |
| VII. PERHATIAN :<br>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. |  |

**Gambar III.3. Tampilan Surat Perjalanan Dinas (SPD) nampak belakang**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

- c. Memberika nomor pada Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Setiap surat harus diberikan penomoran untuk memberikan keterangan bahwa surat tersebut dibuat secara resmi, karena

biasanya surat resmi mencantumkan nomor, jenis, instansi pengiriman surat dan kode surat. Nomor surat merupakan nomor surat yang telah dikeluarkan oleh instansi atau organisasi tersebut. Bulan dan tahun yang tertera didalam surat menunjukkan kapan surat tersebut dibuat.

Pemberian nomor surat ditulis berdasarkan kapan surat tersebut dikeluarkan kemudian ditulis ke dalam buku SPD (Surat Perjalanan dinas) dan diurutkan berdasarkan tanggal pembuatan surat.

d. Membuat rincian perjalanan karyawan selama melakukan dinas

Rincian perjalanan dinas dibuat setelah karyawan pulang melakukan perjalanan dinas. Sama halnya dengan dengan pembuatan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk membuat rician perjalan dinas berdasarkan format dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi,

Untuk pembuatan rincinan perjalanan dinas karyawan dibagi menjadi dua yaitu :

a. Perincian Perhitungan Biaya Perjalan

Perhitungan biaya perjalanan dihitung setelah karyawan melakukan perjalanan dinas, untuk membuat perincian biaya perjalanan yang dibutuhkan adalah memastikan terlebih dahulu apakah dokumen tersebut

sudah lengkap atau belum, isi dari dokumen tersebut seperti Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani atau diberi stempel oleh instansi atau Perusahaan yang mengadakan acara, Tiket Pesawat, Bill Hotel (jika karyawan melakukan perjalanan dinas lebih dari satu hari).

Berikut ini adalah langkah – langkah untuk membuat perhitungan biaya perjalanan dinas yaitu :

1. Menginput nomor surat yang terdiri dari nomor surat, bulan dan tahun surat
2. Menginput tanggal, bulan serta tahun disamakan dengan tanggal pengeluaran Surat Tugas (ST),
3. Menulis rincian didalam tabel seperti transportasi, uang harian, dan biaya hotel. untuk menginput biaya dapat dilihat berdasarkan SBU (lampiran : 7)
4. Menginput jumlah biaya biaya yang dikeluarkan sesuai dengan yang tertera didalam tiket pesawat, bill hotel,
5. Untuk tanggal dibagian kanan bawah dibuat satu hari setelah karyawan kembali melaksanakan perjalanan dinas.

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN  
J A K A R T A**

**K W I T A N S I**

No. / Tgl. :  
 Program/Kej. : 08 1770.004.007.00  
 MAK/LHR Keaja : 524111, Perkebun

**PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor : 1858/SPD/Perkebun/11/2018  
Tanggal : 05 November 2018

| No.  | Perincian biaya   | Jumlah               | Keterangan |
|--|---|----------------------|------------|
| 1  | Transportasi  |                      |            |
|  | Tiket   |                      |            |
|  | - Jakarta - Palembang PP  | Rp. 2.036.900        |            |
|  | Angkutan Darat Lainnya  |                      |            |
|  | Jakarta - Bandara Soekarno Hatta  | Rp. 250.000          |            |
|  | Bandara Soekarno Hatta - Jakarta  | Rp. 250.000          |            |
|  | Bandara Palembang - Dibun Pemprov, Sumsel                                 | Rp. 128.000          |            |
|  | Dibun Pemprov, Sumsel - Kades Sido Mulyo Kab. Muara Enim                  | Rp. 230.000          |            |
|  | Kades Sido Mulyo Kab. Muara Enim - KUD Rambang Sari, Jaya Kec. Prabumulih | Rp. 75.000           |            |
|  | KUD Rambang Sari, Jaya Kec. Prabumulih - Dibun Pemprov, Sumsel            | Rp. 205.000          |            |
|  | Dibun Pemprov, Sumsel - Bandara Palembang                                 | Rp. 128.000          |            |
| 2  | Uang harian   |                      |            |
|  | Selama 4 (empat) hari 4 x Rp. 380.000                                     | Rp. 1.520.000        |            |
| 3  | Hotel   |                      |            |
|  | Selama 3 (tiga) malam 30% x 3 x Rp. 801.000                               | Rp. 774.900          |            |
| <b>J U M L A H</b>   |   | <b>Rp. 5.614.800</b> |            |
| Terbilang : Lima juta enam ratus empat belas ribu delapan ratus rupiah |   |                      |            |

Telah dibayar sejumlah :  
Rp. 5.614.800,-  
Lunas Dibayar pd tgl  
Bendahara Pengeluaran

Kemat, S.Sos, MM  
Np. 19620403 196204 1 001

Jakarta, 12 November 2018  
Telah diterima jumlah uang  
Rp. 5.614.800,-  
Yang bepegang,  
Tulus Tri Margono, SP  
Np. 198108062009121004

Pejabat Pembuat Kamitman  
Direktorat Perkebunan Perkebunan

Drs. Dudi Gunadi, B.Sc., M.Si  
Np. 19050810 196902 1 001

**PERHITUNGAN SPDP RAMPUNG**

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Ditetapkan sejumlah       | Rp. 5.614.800 ✓ |
| Yang telah dibayar semula | Rp. 2.036.900 ✓ |
| Sisa                      | Rp. 3.577.900   |

**Gambar III.4. Tampilan Rincian Biaya Perjalanan Dinas**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

**b. Daftar Pengeluaran Rill**

Daftar pengeluaran rill dibuat setelah membuat kwitansi perjalanan dinas, jika di Kwitansi menguraikan semua biaya yang dikeluarkan selama proses perjalanan dinas didalam Daftar Pengeluaran Rill hanya menguraikan biaya transportasi yang digunakan selama melakukan kegiatan perjalan dinas seperti : biaya tiket pesawat jika melakukan

perjalanan menggunakan jalur udara maupun kendaraan darat seperti kereta, mobil atau bus biaya perjalanan tersebut sudah termasuk biaya pulang dan pergi. Jika di Provinsi ataupun kota tempat melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan akan dimasukkan kedalam Daftar Pengeluaran Rill. Jadi Daftar Pengeluaran Rill ini digunakan untuk membuat uraian transportasi selama karyawan melakukan perjalanan dinas.

Berikut ini merupakan langkah – langkah untuk pembuatan Daftar Pengeluaran adalah sebagai berikut :

Langkah langkah untuk membuat rincian perjalanan dinas dibuat adalah sebagai berikut :

1. Langkah pertama diperhatikan adalah menginput Nama, NIP, dan Jabatan ketiganya harus dipastikan benar bahwa nama tersebut melakukan perjalanan dinas,
2. Kemudian Nomor dan Tanggal surat, nomor pada surat sama dengan nomor pada SPD, kemudian kode instansi dan terakhir tanggal dan nomor pada Nomor surat disesuaikan dengan pembuatan nomor pada buku SPD, Pada bagian tanggal diinput berdasarkan tanggal dikeluarkannya Surat Tugas (ST),
3. Selanjutnya tabel pada kolom uraian diisi sama dengan biaya transportasi yang ada didalam uraian kwitansi,

begitu juga dengan kolom jumlah diisi sama dengan jumlah yang ada pada kwitansi,

4. Lalu tanggal dikeluarkannya Daftar Pengeluaran Rill tanggal yang digunakan adalah tanggal satu hari setelah karyawan kembali melakukan perjalanan dinas, tetapi jika karyawan tersebut kembali pada saat akhir pekan atau tanggal merah maka menggunakan tanggal berikutnya pada saat hari kerja,
5. Kemudian terakhir yang harus diperhatikan adalah pada bagian kanan bawah, tanda tangan dan NIP pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus sesuai dengan nama yang ada dipaling atas atau nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN**

KAMPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3,  
GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
TELEPON (021) 7815360 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586  
WEBSITE : <http://dijepun.pertanian.go.id>

---

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nanda Rahma Yuli, ST  
NIP : 19850705 201101 2 025  
Jabatan : 0

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) :

Nomor : 2233 /SPD/Perlinbun/11/2018  
Tanggal : 30 November 2018

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya, meliputi

| No.                | Uraian                                       | Jumlah               |
|--------------------|--|----------------------|
| 1.                 | Kendaraan Darat :<br>- Jakarta - Bandung pp. | Rp. 1,100,000        |
| <b>J u m l a h</b> |  | <b>Rp. 1,100,000</b> |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar - benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Direktorat Perlindungan Perkebunan,

Jakarta, 11 Desember 2018  
Pejabat Negara/Pegawai Negeri  
Yang Melakukan perjalanan dinas

Drs. Dudi Gunadi, B.Sc., M.Si.  
NIP. 19590810 198902 1 001

Nanda Rahma Yuli, ST  
NIP. 19850705 201101 2 025

F:\Data\Kantor\G\Kantong\017\018

**Gambar III.5. Tampilan Daftar Pengeluaran Riil**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

## 2. Membuat Rekapitulasi Tiket Pesawat

Tiket pesawat yang direkap merupakan tiket pesawat yang telah digunakan oleh karyawan pada saat melakukan perjalanan dinas selama tahun 2018, rekapitulasi ini diurutkan berdasarkan nama Maskapai, setiap Maskapai disimpan didalam dokumen yang sama namun pada *sheet* yang berbeda. Untuk melakukan rekapitulasi tiket pesawat dilihat pada *printout* tiket pesawat yang telah dikirim pada saat pemesan tiket tersebut oleh pihak pihak

maskapai. untuk format dalam melakukan rekapitulasi tiket pesawat adalah sebagai berikut :

1. Nomor

Pemberian nomor pada saat rekapitulasi tiket pesawat adalah untuk memberikan nomor urut.

2. Nama Penumpang

Nama penumpang adalah nama yang akan melakukan penerbangan, penumpang tersebut adalah karyawan dari Direktorat Jendral Perkebunan Sub bagian Perlindungan yang melakukan perjalanan dinas.

3. Nama Maskapai

Nama maskapai diinput berdasarkan nama maskapai yang digunakan oleh karyawan yang melakukan perjalanan dinas.

4. No. Tiket

Nomor dapat dilihat dari tiket pesawat kemudian nomor tersebut di input pada kolom No.Tiket.

5. Kode *Booking*

Kode *booking* pesawat adalah kode pemesanan pesawat kemudian diinput pada kolom Kode Booking. Apabila pemesanan tiket lebih dari satu orang biasanya kode *booking* pesawat akan sama.



6. Nomor Penerbangan

Nomor penerbangan dilihat dari tiket pesawat.

7. Asal

Pada kolom Asal diinput nama kota asal penumpang pergi.

8. Tujuan

Tujuan adalah tujuan penerbangan yang dilakukan oleh penumpang.

9. Tanggal

Dinput berdasarkan tanggal keberangkatan penumpang yang tertera pada tiket pesawat.

10. Tanggal kembali

Tanggal kembali diinput berdasarkan tanggal kembali penumpang yang tertera pada tiket pesawat.

11. Harga

Harga diinput berdasarkan *printout* tiket yang dikirimkan melalui email oleh pihak maskapai.

12. Keterangan

Keterangan diinput apabila tiket pesawat dipesan melalui online, kemudian diisi melalui aplikasi apa tiket tersebut dibeli.

**REKAPITULASI BELANJA 524 UNTUK DIREKTORAT PERKEBUNAN**  
**Dengan Pesawat Udara**  
**Tahun Anggaran 2018**

| Nama Penumpang      | Nama Maskapai | No Tiket      | Kode Booking | No Penerbangan | Asal     | Tujuan     | Tgl berangkat     | Tgl kembali       | Harga        | Ket       |
|---------------------|---------------|---------------|--------------|----------------|----------|------------|-------------------|-------------------|--------------|-----------|
| Nanda Rahma Yuli    | Batik Air     | 9902136451056 | HSQIOP       | ID 7531        | Jakarta  | Jogjakarta | 27 Februari 2018  |                   | Rp 767.800   |           |
| Ebi Rullianti       | Batik Air     | 9902136451056 | HSQIOP       | ID 7531        | Jakarta  | Jogjakarta | 27 Februari 2018  |                   | Rp 767.800   |           |
| Katimin             | Batik Air     | 9902136450256 | BANAXQ       | ID 7531        | Jakarta  | Jogjakarta | 27 Februari 2018  |                   | Rp 529.300   |           |
| Dudi Gunadi         | Batik Air     |               | WFJZMP       | ID 7537        | Jakarta  | Jogjakarta | 26 April 2018     |                   | Rp 1.034.199 | Traveloka |
| Sugiyanto           | Batik Air     | 9902137158073 | GHOVDT       | ID 7510        | Surabaya | Jakarta    | 06 Maret 2018     |                   | Rp 2.152.000 |           |
|                     |               |               |              | ID 7501        | Jakarta  | Surabaya   | 11 Maret 2018     |                   |              |           |
| Dudi Gunadi         | Batik Air     | 9902166171673 | UOWSFU       | ID 7541        | Jakarta  | Jogyakarta | 17 Mei 2017       |                   | Rp 594.000   |           |
| Herly Kurniawan     | Batik Air     | 9902166171674 | UOWSFU       | ID 7541        | Jakarta  | Jogyakarta | 17 Mei 2017       |                   | Rp 594.000   |           |
| Cucu Daniati        | Batik Air     | 9902156024603 | IVBUJ        | ID 7109        | Jakarta  | Padang     | 18 Juli 2018      |                   | Rp 912.977   |           |
| Alimin              | Batik Air     | 9902156003438 | UUOJG        | ID 6896        | Jakarta  | Banda Aceh | 18 Juli 2018      |                   | Rp 2.017.000 | Traveloka |
| Nanda Rahma Yuli    | Batik Air     |               |              | ID 6850        | Jakarta  | Pekanbaru  | 18 Juli 2018      |                   | Rp 1.279.003 | Traveloka |
| Kiswandhono         | Batik Air     |               |              | ID 7109        | Jakarta  | Padang     | 18 Juli 2018      |                   | Rp 2.342.107 | Traveloka |
|                     |               |               |              | ID 7106        | Padang   | Jakarta    | 20 Juli 2018      |                   |              |           |
| Heru Indra Budi     | Batik Air     | 9902156491983 | QDMSET       | ID 6896        | Jakarta  | Aceh       | 24 Juli 2018      |                   | Rp 1.159.000 |           |
| Robertnan Sinaga    | Batik Air     | 9902156491984 | QDMSET       | ID 6896        | Jakarta  | Aceh       | 24 Juli 2018      |                   | Rp 1.159.000 |           |
| Alimin              | Batik Air     | 331116602     | UUOJG        | ID 6896        | Jakarta  | Banda Aceh | 18 Juli 2018      |                   | Rp 2.017.000 |           |
| Drs. Muhammad Kahfi | Batik Air     | 9902162520906 | HBUDDB       | ID 7569        | Jakarta  | Semarang   | 07 September 2018 |                   | Rp 913.000   | Traveloka |
|                     |               |               |              |                |          |            |                   |                   |              |           |
| Tulus Tri Margono   | Batik Air     | 9902162299661 | MYGTDD       | ID 6182        | Jakarta  | Jayapura   | 04 September 2018 |                   | Rp 6.891.000 |           |
|                     |               |               |              |                |          |            |                   | 07 September 2018 |              |           |
| Farriza Diyasti     | Batik Air     | 9902162306655 | NENUNN       | ID 7583        | Jakarta  | Malang     | 04 September 2018 |                   | Rp 1.067.000 |           |

**Gambar III.6. Tampilan Rekapitulasi Tiket Pesawat**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

### C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan di kementerian pertanian terdapat kendala-kendala yang praktikan temukan dalam pelaksanaannya. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain:

#### 1. Manajemen Waktu

pada awal – awal melaksanakan PKL praktikan hanya diberikan tugas untuk Membuat Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas. Hal tersebut membuat praktikan mengalami kesulitan oleh tugas yang diberikan karena belum memahami

## 2. Ketelitian

Praktikan ditempatkan dibagian tata usaha perlindungan praktikan diberikan tugas untuk pembuatan rincian biaya perjalanan dinas peraktikan sering mengalami kesalahan dalam pmbuatan tugas tersebut, dalam penulisan surat perjalanan dinas peraktikan sering melakukan kesalahan jika menginput bagian tanggal, seringkai perktikan keliru antara tanggal pembuatan surat dan tanggal karyawan kembali ke perusahaan.

## 3. Komunikasi

Praktikan sempat mengalami kesulitan dalam membangun kerjasama dengan tim karena praktikan merasa masih canggung untuk melakukan komunikasi dengan tim baru.

## 4. Tidak memahami *Job Description*

Pada saat awal praktikan mulai melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan tidak mengerti jobdesk praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, karena pihak perusahaan tidak menggambarkan dan memaparkan *job Desk* secara jelas.

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

Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan. Sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan lancar.

Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan langkah-langkah berikut:

1. Forsyth tahun 2009 mengatakan bahwa "manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktifitas" untuk menyelesaikan tugas secara efisien dan efektivitas maka praktikan membuat tugas menjadi lebih terstruktur sehingga penyelesaian tugas dapat terselesaikan dengan baik
2. " ketelitian adalah sifat manusia yang sangat spesifik dalam hal ini didasarkan pada keunggulan tujuan jangka panjang dalam mengarahkan perilaku tujuan yang biasanya ada pada orang lain " (Rustichini : 2011)  
  
Saat mengerjakan biaya Daftar Biaya Perjalanan Dinas Karyawan Praktikan pertama sering melakukan kesalahan karena kurang teliti dalam memasukan tanggal kembali dan tanggal surat dikeluarkan sehingga harus mencetak ulang pekerjaan tersebut.
3. Robbins (2013) menyebutkan bahwa komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan seberapa baik mereka bekerja dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang dibawah standar.

Untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan baru praktikan utin melakukan komunikasi terkait dengan hal – hal yang lawan bicara praktikan sukai dengan maksud membangun hubungan kerja yang baik.

4. “Deskripsi Perkerjan adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan” (Veithzal Rivai:2009)

Untuk mengetahui *Job Desk* praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Tata Usaha Perlindungan Perkebunan Praktikan sering bertanya kepada pembina di bagian Tata Usaha Perlindungan terkait pekerjaan yang akan praktikan kerjakan dan bagaimana prosedur pengerjaan tugas tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) selama 3 bulan (40 hari kerja) di Kementerian Pertanian Direktorat Jendral Perkebunan bagian Tata Usaha praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui kondisi lingkungan kerja di bagian Tata Usaha Perlindungan dan setelah melakukan praktik kerja lapangan praktikan mendapatkan pengalaman bekerja sama dengan tim karena tugas yang dikerjakan oleh praktikan saling berkaitan antara tim yang lainnya
2. Praktikan mendapatkan keterampilan menggunakan *Microsoft Excel* pada saat pembuatan daftar rincian biaya perjalanan dinas dan praktikan mendapat keterampilan dalam menggunakan mesin ketik untuk pembuatan tanggal pada surat tugas
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai alur pembuatan administrasi perjalanan dinas mulai dari surat dibuat hingga rincian perjalanan dinas diuraikan setelah karyawan melakukan tugas kedinasan

## **B. Saran**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jendral Perkebunan bagian Tata Usaha berjalan lancar namun masih banyak yang harus diperbaiki berikut beberapa saran dari peraktikan.

1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bisa bekerja sama dengan beberapa perusahaan dan instansi agar mahasiswa mempunyai referensi pilihan tentang tempat pelaksanaan PKL.
  - b. Sebaiknya dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa yang sedang PKL agar pelaksanaan PKL jauh lebih optimal.
2. Saran Untuk Bagian Tata Usaha Direktorat Jendral Perkebunan
  - a. Perlu adanya sebuah aplikasi yang dapat memudahkan pegawai dalam pembuatan dokumen perjalanan dinas seperti Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas, Kwitansi Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas, dan Daftar Rill untuk mengurangi kesalahan dalam penulisan nama, NIP, dan jabatan pegawai, serta kesalahan dalam menginput biaya-biaya yang terjadi sehubungan perjalanan dinas yang sesuai dengan Standar Biaya Masukan.
  - b. Diharapkan Direktorat Jendral Perkebunan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, Seperti

deskripsi pekerjaan sehingga mahasiswa tidak merasa bingung diawal melaksanakan program PKL.

### 3. Saran Untuk Calon Praktikan

- a. Mencari referensi tentang tempat Peraktek Kerja Lapangan (PKL) yang berkualitas agar setelah selesai melaksanakan PKL memiliki wawasan dan pengawasan yang luas tentang dunia kerja.
- b. Mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada perusahaan ataupun instansi dari jauh hari agar mendapatkan balasan dari perusahaan ataupun instansi dengan cepat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat-Jendral-Perkebunan. (2016). *Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jendral Perkebunan*. Jakarta. Kementerian Pertanian RI
- Kementrian Pertanian, *Sejarah Kementrian Pertanian*. 2018  
<http://www.pertanian.go.id/home/?show=page&act=view&id=4>
- Kementrian Pertanian, *Visi & Misi*. 2018.  
<http://www.pertanian.go.id/home/?show=page&act=view&id=5>.
- Purwana, Dedi dkk. (2018). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Falkutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Robbins, S dan Coulter, M. (2007) *Manajemen edisi ke delapan* , Jakarta Penerbit:PT Indeks. Diakses dari:  
<http://www.infopengertian.com/2015/04/pengertian-struktur-organisasi=menurut.html?m=1> (pada 22 Januari 2019)
- Robbins, Stephen P. Dan Timothy A. Judge. 2013. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Penerbit: Salemba empat.
- Rustichini, dkk. 2010. *A Theory of Conscientousness*, University of Minnesotaan
- Rivai, Veithzal & Sagala, E.J. 2009 *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta : Sinar Grafika
- Mustikawati F, Kurniawan I. *Pengaruh Job Description Terhadap Kinerja Karyawan Departemen Security Di PT WILMAR NABATI INDONESIA – GERSIK* :2014. Diakses pada (23 Januari 2018 )

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAAK



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III: 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1986/UN39.12/KM/2018 20 Agustus 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Sekretariat  
 Direktorat Jenderal Perkebunan  
 Kementerian Pertanian RI  
 Jl. Jend. Sudirman Kav.44-46 Bendungan Hilir  
 Tanah Abang, Jakarta Pusat 10210

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

Nama : Erika Koesherawati  
 Nomor Registrasi : 8215152044  
 Program Studi : Manajemen  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 085775018985

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Agustus s.d. Oktober 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat


Wido Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Manajemen

**Lampiran 2: Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan dari Direktora**

|   |   |  |
|---|---|--|
|    | <b>KEMENTERIAN PERTANIAN<br/>DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN</b>                     |  |
| KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3,<br>GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550<br>TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586<br>WEBSITE : <a href="http://ditjenbun.pertanian.go.id">http://ditjenbun.pertanian.go.id</a>   |   |  |
| Nomor   | : 9325/HM.240/E1.3/08/2018  | Agustus 2018   |
| Lampiran  | : -   |  |
| Hal   | : Permohonan Magang   |  |
| Yth.<br>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,<br>dan Hubungan Masyarakat<br>Universitas Negeri Jakarta<br>di-<br>Jakarta   |   |  |
| Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1989/UN39.12/KM/2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami menyetujui permohonan Saudara untuk memberikan izin kepada mahasiswa Program Studi Manajemen an. Erika Koeshrawati melakukan magang di Direktorat Jenderal Perkebunan terhitung mulai bulan September sampai dengan Oktober 2018. |   |  |
| Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.  |   |  |
|   |  | Kepala Bagian Umum,<br>Sukim Supandi, S.Sos, MM<br>NIP. 196706151993031002 |
| Tembusan:<br>Sekretaris Ditjen Perkebunan   |   |  |


### Lampiran 3: Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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



IN ACCREDITED QUALITY CERTIFIED COMPANY

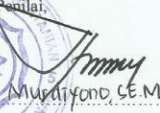
**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS**

Nama : Erika Koesherawati  
No. Registrasi : 8215152044  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Pertanian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono RM No. 3 PS Minggu  
Jakarta 12500 / (021) 78152080

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|---|------------|
| 1.  | Senin, 3 September 2018   | 1.     |            |
| 2.  | Selasa, 4 September 2018  | 2.     |            |
| 3.  | Rabu, 5 September 2018    | 3.     |            |
| 4.  | Kamis, 6 September 2018   | 4.     |            |
| 5.  | Jum'at, 7 September 2018  | 5.    |            |
| 6.  | Senin, 10 September 2018  | 6.   |            |
| 7.  | Rabu, 12 September 2018   | 7.   |            |
| 8.  | Kamis, 13 September 2018  | 8.   |            |
| 9.  | Jum'at, 14 September 2018 | 9.   |            |
| 10. | Selasa, 18 September 2018 | 10.  |            |
| 11. | Rabu, 19 September 2018   | 11.  |            |
| 12. | Jum'at, 21 September 2018 | 12.  |            |
| 13. | Selasa, 25 September 2018 | 13.  |            |
| 14. | Rabu, 26 September 2018   | 14.  |            |
| 15. | Jum'at, 28 September 2018 | 15.  |            |

Jakarta, 14 Desember 2018

Penilai:

  
MURTIYONO, SE.MM

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





Building  
Future  
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...?... SKS

Nama : Erica Koesharawati  
No. Registrasi : 82152094  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Pertanian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Marsano KM No 3 P.Minggu  
Jakarta 12550 / (021) 78153080

| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-------|------------|
| 1.  | Selasa, 2 Oktober 2018  | 1.    |            |
| 2.  | Jum'at, 5 Oktober 2018  | 2.    |            |
| 3.  | Selasa, 9 Oktober 2018  | 3.    |            |
| 4.  | Rabu, 10 Oktober 2018   | 4.    |            |
| 5.  | Jum'at, 12 Oktober 2018 | 5.    |            |
| 6.  | Senin, 15 Oktober 2018  | 6.    |            |
| 7.  | Selasa, 16 Oktober 2018 | 7.    |            |
| 8.  | Kamis, 18 Oktober 2018  | 8.    |            |
| 9.  | Jum'at, 19 Oktober 2018 | 9.    |            |
| 10. | Selasa, 23 Oktober 2018 | 10.   |            |
| 11. | Rabu, 24 Oktober 2018   | 11.   |            |
| 12. | Kamis, 25 Oktober 2018  | 12.   |            |
| 13. | Jum'at, 26 Oktober 2018 | 13.   |            |
| 14. | Selasa, 30 Oktober 2018 | 14.   |            |
| 15. | Jum'at, 2 November 2018 | 15.   |            |

Jakarta, 14 Desember 2018

Penilai:


(M. Firdiyono SE.M.M.)

Catatan :

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




## Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktek Kerja



*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













IAS UQAS

MEMBER OF THE ASSOCIATION OF UNIVERSITIES IN ASIA



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

Nama : Erika Koesnerawati  
 No. Registrasi : 8215152044  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : Kementerian Perikanan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono RM No.3 Ps Minggu  
Jakarta 12550 / (021-78153060)

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---|------------|
| 1.  | Selasa, 6 November 2018  | 1.     |            |
| 2.  | Jum'at, 9 November 2018  | 2.     |            |
| 3.  | Selasa, 13 November 2018 | 3.    |            |
| 4.  | Jum'at, 16 November 2018 | 4.   |            |
| 5.  | Selasa, 20 November 2018 | 5.   |            |
| 6.  | Jum'at, 23 November 2018 | 6.   |            |
| 7.  | Selasa, 27 November 2018 | 7.   |            |
| 8.  | Jum'at, 30 November 2018 | 8.   |            |
| 9.  | Selasa, 19 Desember 2018 | 9.   |            |
| 10. | Jum'at, 14 Desember 2018 | 10.  |            |
| 11. | .....                    | 11. ....  |            |
| 12. | .....                    | 12. ....  |            |
| 13. | .....                    | 13. ....  |            |
| 14. | .....                    | 14. ....  |            |
| 15. | .....                    | 15. ....  |            |

Jakarta, 14 Desember 2018


Penilai

Harsono SE.MM

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

**Lampiran 5 : Undangan Rekonsiliasi Pengelolaan Ekosistem Lahan Gambut  
di Perkebunan Kelapa Sawit**



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN**

KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3,  
GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586  
WEBSITE : <http://ditjenbun.pertanian.go.id>

---

Nomor : September 2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : 2 (dua) eksemplar  
Hal : Undangan Pertemuan

Yth.  
(daftar terlampir)  
di  
Tempat


Dalam upaya pengelolaan ekosistem lahan gambut di perkebunan kelapa sawit, Direktorat Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian akan melaksanakan Pertemuan Rekonsiliasi Pengelolaan Ekosistem Lahan Gambut di Perkebunan Kelapa Sawit, yang akan dilaksanakan pada:


Hari/tanggal : Rabu, 26 September 2018  
Pukul : 07.00 s/d 17.00 (jadwal tentative terlampir)  
Tempat : Hotel Bogor Icon,  
JL. Raya Baru No. 1, Bukit Cimanggu City, Tanah  
Sereal, Bogor, Jawa Barat  
Acara : Pertemuan Rekonsiliasi Pengelolaan Ekosistem Lahan  
Gambut di Perkebunan Kelapa Sawit

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mengharapkan agar Saudara dapat hadir atau mewakilkan kepada petugas yang membidangi pengelolaan ekosistem gambut pada unit kerja Saudara.

Panitia menanggung biaya konsumsi untuk peserta selama kegiatan berlangsung. Selanjutnya untuk informasi lebih lanjut dan konfirmasi kehadiran dapat disampaikan melalui email: [pgup\\_deptan@yahoo.com](mailto:pgup_deptan@yahoo.com), Fax (021) 7815684 atau 081-22666-1306 (Sdr. Herly).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan terima kasih.


  
Direktur Jenderal,  
Bambang  
NIP. 196511081991031010



Tembusan:  
Bapak Menteri Pertanian



**Lampiran 6 : Undangan Rapat Pertemuan Konsolidasi Antisipasi Mitigasi  
Gangguan Usaha Perkebunan**



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN**

KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3,  
GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586  
WEBSITE : <http://ditjenbun.pertanian.go.id>

---

Nomor : Oktober 2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : 2 (dua) eksemplar  
Hal : Undangan

Yth.  
(daftar terlampir)  
di  
Tempat

Sebagai upaya untuk mengurangi resiko terjadi gangguan usaha perkebunan maka diperlukan konsolidasi dengan instansi terkait/pemangku kepentingan. Sehubungan dengan hal tersebut Direktorat Jenderal Perkebunan bermaksud mengundang Saudara untuk hadir pada:

Hari/tanggal : Rabu s/d Jumat, 24 s/d 26 Oktober 2018  
Pukul : (jadwal tentative terlampir)  
Tempat : Hotel Sahira Butik Jl. Paledang No.53, Paledang, blok gajah,  
Kota Bogor, Jawa Barat  
Acara : Pertemuan konsolidasi Antisipasi Mitigasi Gangguan Usaha  
Perkebunan

Mengingat pentingnya acara dimaksud dimohon kehadirannya tidak diwakilkan, tepat waktu, dan membawa data gangguan usaha perkebunan tahun 2017 dan 2018 (form terlampir).

Perlu kami informasikan bahwa panitia hanya menanggung biaya akomodasi dan konsumsi 1 (satu) orang peserta. Konfirmasi kesediaan dan kehadiran dapat diinformasikan melalui email [pgup\\_deptan@yahoo.com](mailto:pgup_deptan@yahoo.com) atau melalui Sdr. Dwimas Suryanata (0857-1655-3451) pada kesempatan pertama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur Perlindungan,

Drs. Dudi Gunadi, B.Sc, Msi  
NIP 195908101989021001

Tembusan :  
Direktur Jenderal Perkebunan.

## Lampiran 7 : Satuan Biaya Perjalanan Dalam Negeri Tahun 2018 (SBU)

| SATUAN BIAYA PERJALANAN DALAM NEGERI TAHUN 2018 (SBU) |                  |                |                    |                       |                     |                    |                          |          |                     |                  |                  |                  |    |  |
|---|------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|----------|---------------------|------------------|------------------|------------------|----|--|
| No  | Provinsi         | Kabupaten      | Tiket Pesawat (PP) | Uang Harian Luar Kota | Uang Harian         |                    |                          | Taksi Tx | Penginapan / Hotel  |                  |                  |                  | No | Catatan  |
|   |                  |                |                    |                       | Fullboard luar kota | Fullboard dlm kota | Fullday/Holiday dlm kota |          | Bintang 4 Eselon II | Bintang 3 Gol. 4 | Bintang 2 Gol. 3 | Bintang 1 Gol. 2 |    |  |
| 1   | NAD              | BANDA ACEH     | 4.492.000          | 360.000               | 120.000             | 100.000            | 85.000                   | 123.000  | 3.526.000           | 1.294.000        | 556.000          | 556.000          | 1  | REPRESENTASI   |
| 2   | SUMATERA UTARA   | MEDAN          | 3.808.000          | 370.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 232.000  | 1.518.000           | 1.100.000        | 530.000          | 530.000          | 2  | - Menteri : 250.000  |
| 3   | SUMATERA BARAT   | PADANG         | 2.952.000          | 380.000               | 120.000             | 100.000            | 85.000                   | 190.000  | 3.332.000           | 1.353.000        | 650.000          | 650.000          | 3  | - Eselon I : 200.000   |
| 4   | SUMATERA SELATAN | PALEMBANG      | 2.268.000          | 380.000               | 120.000             | 100.000            | 85.000                   | 128.000  | 3.083.000           | 1.571.000        | 861.000          | 861.000          | 4  | - Eselon II : 150.000  |
| 5   | RIAU             | PEKANBARU      | 3.016.000          | 370.000               | 130.000             | 100.000            | 85.000                   | 94.000   | 3.119.000           | 1.690.000        | 852.000          | 852.000          | 5  | TRANSPORT (PP)   |
| 6   | JAMBI            | JAMBI          | 2.460.000          | 370.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 147.000  | 3.337.000           | 1.212.000        | 520.000          | 520.000          | 6  | Ke Kabupaten : 150.000   |
| 7   | BENGGULU         | BENGGULU       | 2.621.000          | 380.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 109.000  | 1.628.000           | 1.546.000        | 572.000          | 572.000          | 7  | Stasiun : 150.000  |
| 8   | KEPULAUAN RIAU   | BATAM          | 2.888.000          | 370.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 137.000  | 1.854.000           | 1.037.000        | 792.000          | 792.000          | 8  | Pelabuhan : 150.000  |
| 9   | BANGKA BELITUNG  | PANGKAL PINANG | 2.139.000          | 410.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 90.000   | 2.838.000           | 1.957.000        | 622.000          | 622.000          | 9  | Terminal : 150.000   |
| 10  | LAMPUNG          | BANDAR LAMPUNG | 1.583.000          | 380.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 187.000  | 2.067.000           | 1.140.000        | 400.000          | 400.000          | 10 | Bandar Udara : 512.000   |
| 11  | BANTEN           | BANTEN         | -                  | 370.000               | 120.000             | 100.000            | 85.000                   | 446.000  | 2.373.000           | 1.000.000        | 718.000          | 718.000          | 11 | Transport Kendaraan Umum dari Jakarta ke kota sekitar Jakarta (PP) : |
| 12  | JAKARTA          | DKI            | -                  | 530.000               | 180.000             | 150.000            | 130.000                  | 256.000  | 1.490.000           | 992.000          | 610.000          | 610.000          | 12 | 1 Bandung : 1.100.000  |
| 13  | JAWA BARAT       | BANDUNG        | -                  | 430.000               | 150.000             | 125.000            | 105.000                  | 166.000  | 2.755.000           | 1.006.000        | 570.000          | 570.000          | 13 | 2 Banjar : 1.100.000   |
| 14  | JAWA TENGAH      | SEMARANG       | 2.182.000          | 370.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 75.000   | 1.480.000           | 954.000          | 486.000          | 486.000          | 14 | 3 Kab. Bekasi dan Kota Bekasi : 568.000                              |
|   |                  | SOLO           | 2.342.000          | 370.000               | 130.000             | 110.000            | 95.000                   | 75.000   | 1.480.000           | 954.000          | 486.000          | 486.000          | 15 |  |

## Lampiran 7 : Daftar Nominatif Pejabat/Pegawai Yang Melakukan Perjalanan

### Dinas

| DAFTAR NOMINATIF PEJABAT/PEGAWAI YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS |                          |   |                          |      |        |          |                   |                               |                   |                |               |            |           |           |
|--|--------------------------|---|--------------------------|------|--------|----------|-------------------|-------------------------------|-------------------|----------------|---------------|------------|-----------|-----------|
| Unit Kerja : Subdit. Pengendalian OPT Tanaman Semusim dan Rempah |                          |   |                          |      |        |          |                   |                               |                   |                |               |            |           |           |
| Bulan : Desember 2018  |                          |   |                          |      |        |          |                   |                               |                   |                |               |            |           |           |
| No   | Kode                     | Kegiatan  | Nama Pelaksana/<br>NIP   | Gol. | Tujuan |          |                   | Tanggal Berangkat/<br>Kembali | Biaya Perjalanan  |                |               |            | Jumlah    |           |
|  |                          |   |                          |      | Prov   | Kab/Kota | Hari              |                               | Tiket Airport tax | Transport Taxi | Representatif | Penginapan |           | U. Harian |
| I.   | 08.1779.004.057.W.524111 | Pendampingan, Pemantauan dan Koordinasi dengan Instansi Terkait | 1 Ir. Arsiyah, M.Sc      | IV   | Bogor  | 2        | 5-6 Desember 2018 |                               | 600.000           |                |               |            | 300.000   | 900.000   |
|  |                          | : Koordinasi dengan instansi terkait                            | 1 Ir. Andi Asjayani, MSI | IV   | Bogor  | 1        | 6 Desember 2018   |                               | 600.000           |                |               |            | 105.000   | 705.000   |
|  |                          |   | 1 Eva Lizarni, SP        | III  | Bogor  | 1        | 5 Desember 2018   |                               | 600.000           |                | 570.000       | 430.000    | 1.600.000 |           |
| Jumlah Total   |                          |   |                          |      |        |          |                   |                               | 1.800.000         |                | 570.000       | 835.000    | 3.205.000 |           |

Jakarta, Desember 2018

Menyetujui,  
Direktur Perlindungan Perkebunan

Mengetahui,  
Kasubdit Pengendalian OPT  
Tanaman Semusim dan Rempah

Drs. Dudi Gunadi, BSc, MSI  
NIP. 19590810 198902 1 001

Ir. Ketut Ayu Sukanadi, MM  
NIP. 19620604 199103 2 001

Cecep Subarjah, SP, MP  
NIP. 19800228 200901 1 005

### Lampiran 9 : Daftar Kegiatan Harian

| No | Hari/Tanggal                | Waktu         | Kegiatan  |
|----|-----------------------------|---------------|---|
| 1. | Senin, 3 September<br>2018  | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan di Direktorat Jenderal Perkebunan Bagian Tata Usaha Perlindungan</li> <li>2. Penjelasan mengenai peraturan selama melaksanakan praktik kerja lapangan</li> <li>3. Penjelasan mengenai tugas selama pelaksanaan praktik kerja lapangan</li> </ol> |
| 2. | Selasa, 4 September<br>2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan cara cara pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)</li> <li>2. Mengenal mekanisme pembuatan Surat Tugas)</li> </ol>  |
| 3. | Rabu, 5 September<br>2018   | 08.00 – 16.30 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenal prosedur membuat rincian perjalanan dinas</li> <li>2. Mengenal prosedur pembuatan rincian</li> </ol>   |

|    |                          |               |  |
|----|--------------------------|---------------|--|
|    |                          |               | <p>perjalanan dinas</p> <p>3. Mengetahui prosedur pembuatan daftar pengeluaran rill</p> <p>4. Mengetahui cara pemberian nomor pada Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)</p> |
| 4. | Kamis, 6 September 2018  | 08.00 – 15.00 | <p>1. Membuat Surat Tugas (ST)</p> <p>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)</p>  |
| 5. | Jum'at, 7 September 2018 | 08.00 – 15.00 | <p>1. Membuat surat Tugas (ST)</p> <p>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</p>   |
| 6. | Senin, 10 September 2018 | 08.00 – 15.00 | <p>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</p> <p>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</p> <p>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</p>                           |
| 7. | Rabu, 12 September 2018  | 08.00 – 15.00 | <p>1. Membuat surat Tugas (ST)</p> <p>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</p>   |

|     |                           |               |   |
|-----|---------------------------|---------------|---|
| 8.  | Kamis, 13 September 2018  | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penomoran pada ST dan SPD</li> <li>2. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>3. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>4. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol> |
| 9.  | Jum'at, 14 September 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakang</li> </ol>  |
| 10. | Selasa, 18 September 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol>   |
| 11. | Rabu, 19 September 2018   | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> </ol>   |

|    |                           |               |  |
|----|---------------------------|---------------|--|
|    |                           |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>4. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>5. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol>  |
| 12 | Jum'at, 21 September 2018 | 08.00 – 16.30 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakang</li> </ol>   |
| 13 | Selasa, 25 September 2018 | 08.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> <li>3. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>4. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>5. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol> |
| 14 | Rabu, 26 September 2018   | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Rapat di Bogor Icon</li> </ol>   |

|    |                           |               |   |
|----|---------------------------|---------------|---|
| 15 | Jum'at, 28 September 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalannan Dinas (SPD)</li> </ol>   |
| 16 | Selasa, 2 Oktober 2018    | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol>   |
| 17 | Jum'at, 5 Oktober 2018    | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> <li>4. Memberikan nomor pada Surat Tugas dan Surat Perjalannan Dinas</li> </ol> |
| 18 | Selasa, 9 Oktober 2018    | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalannan Dinas (SPD)akun 526 provinsi Riau</li> </ol>   |
| 19 | Rabu, 10 Oktober          | 08.00 – 15.30 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya</li> </ol>  |

|    |                            |               |   |
|----|----------------------------|---------------|---|
|    | 2018                       |               | <p>perjalanan dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> <li>4. Memberikan nomor pa da Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas</li> </ol>            |
| 20 | Jum'at, 12 Oktober<br>2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekapitulasi tiket pesawat</li> </ol>   |
| 21 | Senin, 15 Oktober<br>2018  | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekapitulasi tiket pesawat</li> </ol>   |
| 22 | Selasa, 16 Oktober<br>2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas</li> </ol>  |
| 23 | Kamis, 18 Oktober<br>2018  | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakang</li> <li>4. Memberikan nomor pa da Surat Tugas dan Surat</li> </ol> |



|    |                            |               | Perjalanan Dinas   |
|----|----------------------------|---------------|--|
| 24 | Jum'at, 19 Oktober<br>2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol> Perjalanan Dinas |
| 25 | Selasa, 23 Oktober<br>2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol>                  |
| 26 | Rabu, 24 Oktober<br>2018   | 08.0 – 15.00  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas</li> </ol>   |
| 27 | Kamis, 25 Oktober<br>2018  | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas</li> </ol>   |
| 28 | Jum'at, 26 Oktober<br>2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> </ol>  |

|    |                         |               |  |
|----|-------------------------|---------------|--|
|    |                         |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakang</li> <li>4. Memberikan nomor pa da Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas</li> </ol>  |
| 29 | Selasa, 30 Oktober 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakang</li> <li>4. Memberikan nomor pa da Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas</li> </ol> |
| 30 | Jum'at, 2 November 2018 | 08.00 – 17.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> <li>3. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>4. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> </ol>   |

|    |                          |               |  |
|----|--------------------------|---------------|--|
|    |                          |               | 5. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan   |
| 31 | Selasa, 6 November 2018  | 08.0 – 16.00  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> </ol>  |
| 32 | Jum'at, 9 November 2018  | 08.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> </ol>  |
| 33 | Selasa, 13 November 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>2. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol>   |
| 34 | Jum'at, 16 November 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> <li>3. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>4. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>5. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol> |
| 35 | Selasa, 20 November      | 08.00 – 16.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya</li> </ol>   |

|    |                          |               |   |
|----|--------------------------|---------------|---|
|    | 2018                     |               | <p>perjalanan dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol>  |
| 36 | Jum'at, 23 November 2018 | 08.0 – 15.30  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> </ol>   |
| 37 | Selasa, 27 November 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>2. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>3. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan</li> </ol>   |
| 38 | Jum'at, 30 November 2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> <li>3. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>4. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>5. Membuat rincian perjalanan</li> </ol> |

|    |                            |               |   |
|----|----------------------------|---------------|---|
|    |                            |               | dinas pada SPD belakan  |
| 39 | Selasa, 4 Desember<br>2018 | 08.0 – 15.00  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat Tugas (ST)</li> <li>2. Membuat Surat Perjalanan Dinas. (SPD)</li> <li>3. Membuat rincian biaya perjalanan dinas</li> <li>4. Membuat rincian daftar pengeluaran rill</li> <li>5. Membuat rincian perjalanan dinas pada SPD belakan)</li> </ol> |
| 40 | Jumat, 14 Desember<br>2018 | 08.00 – 15.00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serah terima berkas – berkas</li> </ol>   |

