

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
BAGIAN UMUM DAN BAGIAN PROGRAM DAN  
LAPORAN**

**Stefany Carolina Yunida**

**8215150654**



**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 MINISTRY OF DEFENSE IN GENERAL SECTION,  
PROGRAMS AND REPORT SECTION***

***Stefany Carolina Yunida***

***8215150654***



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMIC***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2019***

## **ABSTRAK**

**STEFANY CAROLINA YUNIDA**, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan, Kementerian Pertahanan. Program Studi S1 Manajemen, Konsentrasi Manajemen Keuangan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu mata kuliah yang diwajibkan sesuai dengan kebutuhan program studi sebagai syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam menyelesaikan studinya sebelum menyusun skripsi. Penulisan laporan ini dibuat dengan tujuan memberikan pemaparan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhususnya dalam bidang keuangan.

Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara kemeterian dimana praktikan berkerja dengan UNJ khususnya Fakultas Ekonomi serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja serta sebagai tempat mengaplikasikan teori yang selama ini didapatkan dalam kelas perkuliahan keuangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertahanan Jl. Budi Kemuliaan no 4-6, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 35 hari yang berlangsung pada tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan kurang lebih selama 35 hari di Kementerian Pertahanan adalah praktikan mempelajari tentang input data menggunakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi, mengedit Laporan Pelaksanaan Program, Rencana Kerja dan Anggaran Ditjen Renhan Kemhan.

**Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Bidang Keuangan, Sistem Informasi Manajemen, Laporan Pelaksanaan Program, Rencana Kerja dan Anggaran**

## ***ABSTRACT***

**STEFANY CAROLINA YUNIDA**, *Internship Report (PKL) Directorate General of Defense Security, Ministry of Defense. SI Management Study Program, Financial Management Concentration, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2019.*

*Internship (PKL) is one of the required subjects in accordance with the needs of the study program as a condition for graduation from Jakarta State University (UNJ) students in completing their studies before preparing a thesis. The writing of this report was made with the aim of giving a presentation on student activities during internship taking place as well as the application of the theories that had been studied by students while studying in the world of specialized work in finance.*

*The implementation of street vendors aims as a medium of cooperation between ministries where the students work with UNJ specifically the Faculty of Economics and so that students gain broader insights and experience in the world of work, mental training before entering the workforce and as a place to apply the theories that have been obtained in financial lecture classes .*

*Practitioner implement internship at the bud of Defense Jl. Budi Kemuliaan no 4-6, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. The Field Work Practice is held for 35 days which takes place on July 23, 2018 until September 7, 2018. As long as the practitioner practices more than 35 days of fieldwork at the Ministry of Defense, the practitioner learns about data input using Management Information Systems and Accounting, editing the Implementation Report Programs, Work Plans and Budget of the Directorate General of Defense and Defense Ministry.*

***Keywords: Internship, Financial Division, Management and Accounting Information Systems, Program Implementation Reports, Work and Budget Plans***

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Pertahanan

Nama Praktikan : Stefany Carolina Yunida

Nomor Registrasi : 8215150654

Program Studi : S1 Manajemen

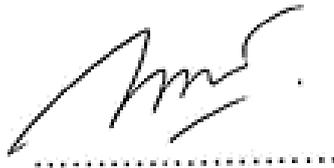
Menyetujui,

Pembimbing



.....  
Dr. Gatot Nazir Ahmad M.Si  
NIP197205062006041002

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



.....  
Andrian Haro, S.Si., M.M  
NIP198509242014041002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.  
NIP.198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M.</u> NIP. 198509242014041002	 .....	<u>27 Mei 2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe SE., M.B.A</u> NIP. 198704262015042003	 .....	<u>27 Mei 2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si</u> NIP. 197205062006041002	 .....	<u>27 Mei 2019</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena hanya berkat-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Alasan laporan ini dibuat adalah menjadi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Kementerian Pertahanan Jl Budi Kemuliaan No. 4-6, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam materil maupun moril, antara lain kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan segala limpahan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu
2. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil
3. Dr. Gatot Nazir Ahmad M.Si selaku dosen pembimbing yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
4. Dr. Dedi Purwana SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
5. Andrian Haro S.Si, M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen.
6. Dr. Hamidah, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen.
7. Ibu Risna, Bapak Penas, Bapak Dazril, Bapak Imam, Bapak Kadek, Ibu Siti, dan seluruh pegawai Ditjen Renhan Kementerian Pertahanan yang telah menerima dan membimbing praktikan selama 35 hari PKL.

8. Teman Persekutuan Mahasiswa Kristen yang telah mendukung dalam menyemangati perkuliahan.
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebut satu per satu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Atas segala dukungan serta bantuannya yang telah diberikan sampai saat ini, saya mengucapkan terima kasih. Semoga kasih Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan berkat yang melimpah.

Saya menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun dengan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. saya berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya, untuk meningkatkan pengetahuan dalam melaksanakan PKL.

Jakarta, 27 Mei 2019

Stefany Carolina Yunida

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PKL .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN PKL .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I: PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
1. Maksud Pelaksanaan PKL .....	3
2. Tujuan Pelaksanaan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
1. Kegunaan Bagi Praktikan.....	4
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ..	5
3. Kegunaan Bagi Kementerian Pertahanan.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
1. Tahap Persiapan .....	7
2. Tahap Pelaksanaan .....	7
3. Tahap Pelaporan.....	8
BAB II: TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan.....	9
1. Mengenai Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan .....	9
2. Tugas dan Fungsi.....	9
3. Struktur Organisasi Ditjen Renhan Kemhan .....	10

B. Sekretariat Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan.....	11
1. Mengenai Sekretariat Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan .....	11
2. Tugas dan Fungsi.....	11
3. Struktur Organisasi Set Ditjen Renhan Kemhan .....	12
C. Bagian Program dan Laporan .....	12
1. Mengenai Bagian Program dan Laporan .....	12
2. Tugas dan Fungsi Bagian Proglap .....	13
3. Struktur Organisasi Bagian Proglap .....	13
D. Bagian Umum.....	14
1. Mengenai Bagian Umum.....	14
2. Tugas dan Fungsi Bagian Umum .....	14
3. Struktur Organisasi Bagian Umum.....	15
 BAB III: PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	 16
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
 BAB IV: PENUTUP .....	 31
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran .....	34
 DAFTAR PUSTAKA.....	 37
 DAFTAR LAMPIRAN .....	 36

## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar I.1	Ditjen Renhan Kemhan	6
Gambar II.1	Struktur Organisasi Ditjen Renhan Kemhan	10
Gambar II.2	Struktur Organisasi Set Ditjen Renhan Kemhan	12
Gambar II.3	Struktur Organisasi Bagian Proglap	13
Gambar II.4	Struktur Organisasi Bagian Datin	14
Gambar II.5	Struktur Organisasi Bagian Umum	16
Gambar III.1	Daftar Kekuatan Anggota Seditjen Renhan	19
Gambar III.2	Laplakgar	20
Gambar III.3	Monitoring Lakgar TA. 2018	21
Gambar III.4	<i>Checklist</i> Dokumen	22
Gambar III.5	Menginput Persediaan	23
Gambar III.6	Palmesin Non TIK	24
Gambar III.7	Memperbarui Laporan Kekuatan	25
Gambar IV.1	Siklus Operasional Perusahaan	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Diterima PKL -----	36
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL -----	37
Lampiran 3 Penilaian PKL-----	40
Lampiran 4 Laporan Pekerjaan Harian -----	41
Lampiran 5 Foto di Kemenhan -----	46

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Di era globalisasi yang semakin maju dan berkembang dengan pesat, sangat dibutuhkannya tenaga-tenaga kerja ahli khusus dalam bidang tertentu atau tenaga profesional, yang dapat bersaing di dalam dunia kerja terkhususnya secara global. BPS mencatat pada Agustus 2018, data pengangguran tercatat 5,34 persen atau 7 juta orang. Bila dibandingkan Agustus 2017 lalu yang mencapai 7,04 juta pengangguran, maka data pengangguran terbuka Agustus 2018 mengalami penurunan 40.000 orang.

Walaupun pengangguran yang ada terjadi penurunan tetapi hal ini tidak akan menutup kemungkinan bahwa akan terjadi kenaikan akibat persaingan global yang sudah terjadi di Indonesia.

Maka dari itu salah satu cara agar dapat menghadapi permasalahan tersebut adalah dengan melakukan, Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas

langsung di Lembaga Negara maupun Swasta. Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam dunia pekerjaan untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya. Mahasiswa diharapkan juga untuk mudah beradaptasi dengan teman-teman di dalam lingkup kerja

Melalui Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia kementerian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi oleh kementerian. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja di dalam kementerian, sehingga kementerian dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia berdampingan dengan kementerian lainnya.

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

### 1. Maksud Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung khususnya dalam bidang akuntansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang dimiliki.
- b. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.
- c. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang akuntansi dan keuangan

### 2. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

- a. Untuk memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan dan akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan.

- b. Untuk mempraktekan teori yang di dapat di kuliah salah satunya tentang nilai inventaris dan nilai buku, dan merasakan perbedaan teori dengan praktek yang di dapat dari kuliah dan dunia pekerjaan.
- c. Untuk melatih kemampuan bersikap mandiri, dan bertanggung jawab, serta membiasakan diri dengan budaya bekerja mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama, serta keterampilan bekerjasama didalam tim, dsb.

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

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Ditjen Renhan Kemhan diharapkan antara lain:

1. Kegunaan bagi praktikan
  - a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mengembangkan daya berpikir, kreativitas, keberanian, dan kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan pada dunia kerja.

- c. Mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai oleh praktikan dalam bidang keuangan. Dan selanjutnya praktikan dapat memperbaiki dan menguasai sebelum memasuki di dunia kerja di masa yang akan datang.
  - d. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan ke tempat kerja yang sesungguhnya. Serta belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja.
2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membuka peluang kerja sama antara universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
  - b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.
  - c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

- d. Bahan masukan sebagai upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
3. Kegunaan bagi Kementerian Pertahanan
    - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi Kementerian Pertahanan dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
    - b. Menjalin hubungan yang teratur, dinamis antara instansi / perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
    - c. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), perusahaan penyedia PKL mendapatkan manfaat yaitu bantuan tenaga kerja dari peserta PKL.

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



**Gambar I.1 Ditjen Renhan Kemhan**  
*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

PKL telah dilaksanakan pada:

Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan  
Kementerian Pertahanan  
Alamat : Jl. Budi Kemuliaan no. 4-6, Jakarta Pusat,  
DKI Jakarta  
Nomor Telepon : +62 21 382845  
Email : datinrenhan@kemhan.go.id

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

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

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

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Kementerian Pertahanan.

Setelah surat jadi, praktikan segera memindai surat lalu mengantarkannya bersamaan dengan dilampirkannya *curriculum vitae*. Dua minggu kemudian praktikan dihubungi via telepon oleh pihak HRD yaitu Ibu Siti dan dikonfirmasi bahwa PKL akan dilaksanakan perdana mulai tanggal 23 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Periode PKL dilaksanakan dari mulai tanggal 23 Juli 2018 – 7 September 2018, dan jam kerja yang diberlakukan antara lain sebagai berikut:

Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 07.00 s/d 15.30 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 07.00 s/d 16.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 11.30 s/d 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

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

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan

##### 1. Mengenai Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan

**Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan** biasa disingkat **Ditjen Renhan** adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi pertahanan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pertahanan. Ditjen Renhan dipimpin oleh Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Dirjen Renhan. Direktorat Perencanaan Pertahanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan Negara.

[https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat\\_Jenderal\\_Perencanaan\\_Pertahanan](https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Perencanaan_Pertahanan)

##### 2. Tugas dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Ditjen Renhan menyelenggarakan fungsi :

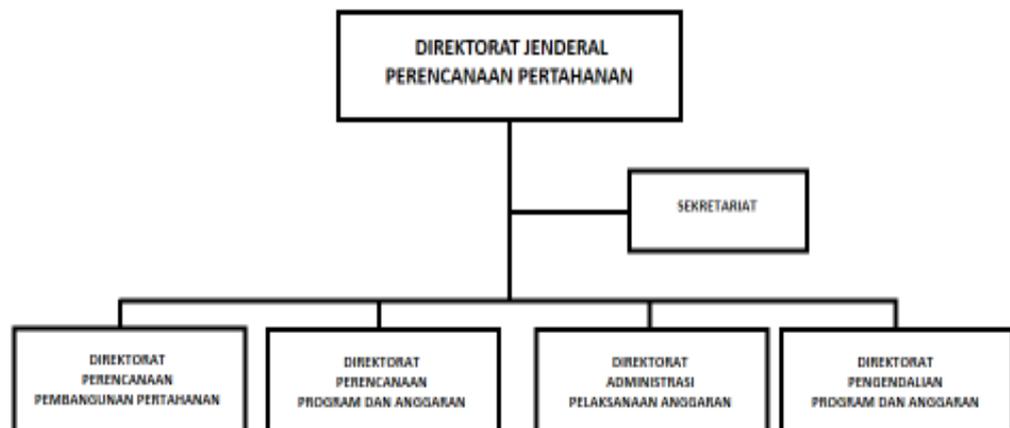
1. Perumusan kebijakan Kementerian di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara;
2. Pelaksanaan kebijakan Kementerian di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara meliputi perencanaan pembangunan pertahanan, perencanaan program dan

anggaran, administrasi pelaksanaan anggaran, pengendalian program dan anggaran;

3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara;
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan dan pengelolaan anggaran pertahanan negara; dan
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan

[https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat\\_Jenderal\\_Perencanaan\\_Pertahanan](https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Perencanaan_Pertahanan)

### 3. Struktur Organisasi Ditjen Renhan Kemhan



Gambar II.1

Sumber : Tata Usaha Ditjen Renhan Kemhan

## **B. Sekretariat Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan**

### **1. Mengenai Sekretariat Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan**

#### **Sekretariat Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan**

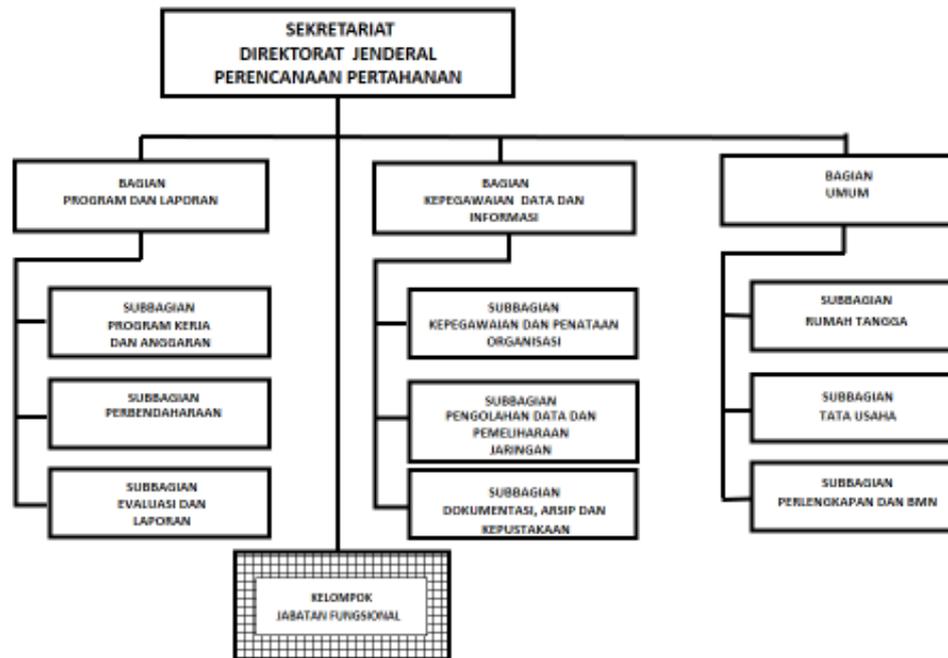
selanjutnya disebut Set Ditjen adalah unsur pembantu Direktorat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal disebut Ses Ditjen mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan, dukungan pelayanan teknis dan administratif Direktorat Jenderal.

### **2. Tugas dan Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas, Set Ditjen menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Direktorat Jenderal;
- b. koordinasi penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran, serta laporan akuntabilitas kinerja Ditjen;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Ditjen;
- d. pengelolaan administrasi keuangan Ditjen; dan
- e. pengelolaan data dan informasi, dokumentasi, kepustakaan serta pengelolaan barang milik negara Ditjen.

### 3. Struktur Organisasi Set Ditjen Renhan Kemhan



Gambar II.2 Set Ditjen Renhan Kemhan  
Sumber : Tata Usaha Ditjen Renhan Kemhan

**Sekretariat Direktorat Jenderal Pertahanan Keamanan** terdiri dari tiga bagian, yaitu

#### C. Bagian Program dan Laporan

##### 1. Mengenai Bagian Program dan Laporan

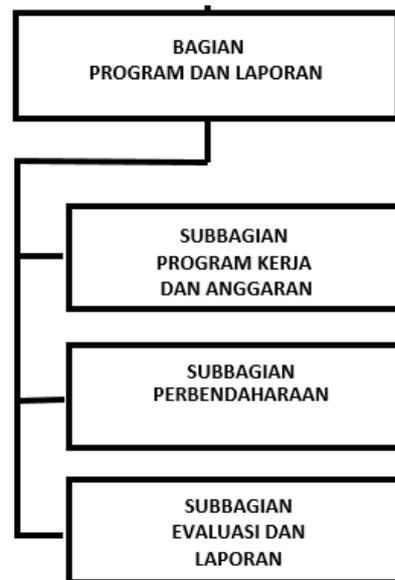
**Bagian Program dan Laporan** selanjutnya disebut Bag Proglap dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Laporan disebut Kabag Proglap mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaporan rencana program dan anggaran, serta pengelolaan administrasi keuangan.

## 2. Tugas dan Fungsi Bagian Proglap

Dalam melaksanakan tugas, Bag Proglap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran direktorat jenderal;
- b. pengelolaan administrasi keuangan dan termasuk pengujian atas permintaan pembayaran dan penerbitan perintah pembayaran;
- c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program kerja dan anggaran direktorat jenderal; dan
- d. penyusunan rencana kinerja, pengukuran serta laporan kinerja Ditjen.

## 3. Struktur Organisasi Bagian Proglap



Gambar II.3 Bagian Proglap

Sumber : Tata Usaha Ditjen Renhan Kemhan

## **D. Bagian Umum**

### **1. Mengenai Bagian Umum**

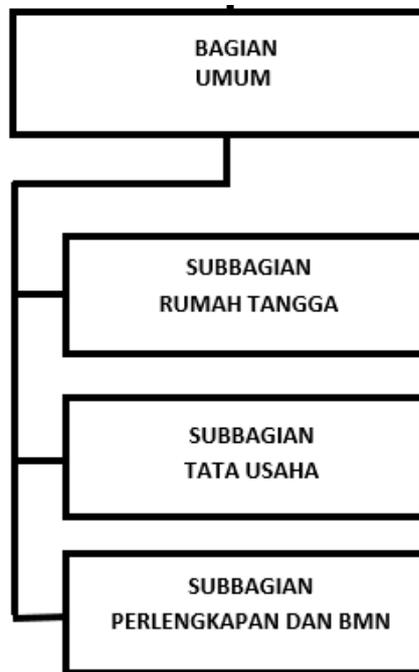
Bagian Umum selanjutnya disebut Bag Um dipimpin oleh Kepala Bagian Umum disebut Kabag Um mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sarana perlengkapan, pembinaan kepegawaian dan penataan organisasi dan tata laksana Ditjen.

### **2. Tugas dan Fungsi Bagian Umum**

Dalam melaksanakan tugas, Bag Um menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan dalam dan layanan umum, serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Itjen;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran dan urusan tata usaha; dan
- c. pembinaan kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan.

### 3. Struktur Organisasi Bagian Umum



Gambar II.5

Struktur Organisasi Bagian Umum

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Pertahanan, Praktikan ditugaskan ke berbagai bagian di dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Pertahanan yakni :

##### **1. Bagian Umum: Tata Usaha.**

Tata Usaha yang bertempat di lantai 3 Kementerian Pertahanan ini sebagian besar kegiatannya yaitu pelaksanaan urusan dalam layanan umum. Layanan umum disini maksudnya adalah melayani urusan pegawai dalam hal surat menyurat. Surat ini menjadi bagian penting dalam bagian umum, khususnya bagi pegawai yang akan menjalani perjalanan dinas, cuti bersalin, serta berbagai cuti alasan penting.

##### **2. Bagian Proglap (Program & Laporan)**

Bagian Proglap menyelenggarakan fungsi : (a) penyusunan rencana program dan anggaran ; (b) pengelolaan administrasi keuangan dan termasuk pengujian atas permintaan pembayaran dan penerbitan perintah pembayaran ; (c) pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program kerja dan anggaran direktorat jenderal ; dan (d) penyusunan rencana kinerja, pengukuran serta laporan kinerja.

### 3. Bagian Umum: Rumah Tangga.

Bagian Umum : Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan dalam dan layanan umum, serta pemeliharaan, dan perawatan perlengkapan kantor di lingkungan Ditjen.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perencanaan dan Pertahanan selama 35 hari. Terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan tanggal 7 September 2018. Dalam pelaksanaan kegiatan, praktikan di tempatkan minggu pertama – kedua di Bagian Umum : Tata Usaha ; minggu ketiga-keempat di Bagian Proglap : Progjagar ; serta minggu kelima, keenam, ketujuh di Bagian Umum : Rumah Tangga.

### **1. Bagian Umum : Tata Usaha**

Pada hari pertama saya datang ke Ditjen Renhan Kemhan, saya mendatangi bagian kepegawaian sesuai yang diinstruksikan saat saya mengambil surat konfirmasi diterima pkl. Saya diminta menunjukkan surat penerimaan pkl kepada Kepala Bagian Kepegawaian, lalu setelah di konfirmasi dengan arsip yang disimpan, Kepala Bagian Kepegawaian membawa saya ke Bagian Umum : Tata Usaha . Disana , Kepala Bagian Tata Usaha menyapa saya dan menyampaikan peraturan yang harus ditaati selama magang .

Di Bagian Umum : Tata Usaha , praktikan menjalankan tugas untuk menerima surat, meneruskan surat, mencatat ke dalam buku

arsip, memfotokopikan surat dan mengarsipkan fotokopian baik surat masuk dan surat keluar sesuai tanggal kejadian.

Untuk proses pengajuan cuti, pertama dilakukan mengisi formulir pengajuan cuti yang selanjutnya formulir tersebut diajukan kepada atasan langsung. Selanjutnya pegawai yang bersangkutan pergi ke Bagian Umum: Tata Usaha, untuk kemudian di stempel agar menjadi surat yang sah.

Selanjutnya, surat tersebut di *copy* dan duplikasinya disimpan di buku Takah bagian Tata Usaha untuk menjadi arsip. Lalu bagian Tata Usaha akan meneruskan surat tersebut ke bagian kepegawaian. Di bagian kepegawaian, akan keluar Surat Keputusan Cuti (SK Cuti). Begitu juga alur/proses pengajuan untuk surat dinas, maupun surat cuti lainnya.

## **2. Bagian Program dan Laporan (Proglap)**

Memasuki minggu ke tiga, praktikan di antar oleh Kepala Tata Usaha menuju ke bagian proglap. Sesampainya disana, saya memperkenalkan diri kepada para kepala bagian proglap.

Di bagian Proglap, saya mengerjakan :

- Membuat daftar kekuatan pegawai

Langkah – langkah :

1. Dibuat dalam Ms. Word dalam 1 halaman
2. Praktikan meminta daftar pegawai ke bagian Rumah Tangga

3. Oleh Kepala Bagian, di arahkan untuk membuat tabel keterangan kehadiran berdasarkan H, DD, DL, DIK, S, CT, I, BP, dan TK.
4. Nama pegawai di urutkan menurut sub bagian kerja
5. Di Print dan di berikan ke Bapak Dazril (mentor dan Kepala Subbagian Evlap)

DAFTAR KEKUATAN ANGGOTA SESDITJEN RENHAN												
Hari , Tanggal , Bulan , 2018												
No	URT BAG	NAMA	KETERANGAN KEHADIRAN							KET		
			H	DD	DL	DIK	S	CT	I	BP	TK	
	A	Subbag Rumga										
1	1	Ltkol Sus Sukarnadi										
2	2	Kapten Gan Surahman										
3	3	Kapten Adim Parno										
4	4	Lettu Cpt A. Syarifudin										
5	5	PNS Haeroni										
6	6	PNS Supriyono										
7	7	PNS Sutapa										
8	8	PNS Sucipno										
9	9	PNS Agung Subandrio										
10	10	PNS Anwar Muzot										
11	11	PNS Lili Riyanti										
12	12	PNS Nardi										
13	13	PNS A. Rony, S										
14	14	PNS Sukirman										
15	15	PNS Purwanto										
16	16	PNS Sukardi Sugiyanto	DD									Beri Sesditjen
17	17	PNS Manorus Koan Maru										
18	18	Peltu Pravitno										
19	19	Peltu Zulkifli										

Gambar III.1  
Daftar Kekuatan Anggota Sesditjen Renhan

- **Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar (Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran).**

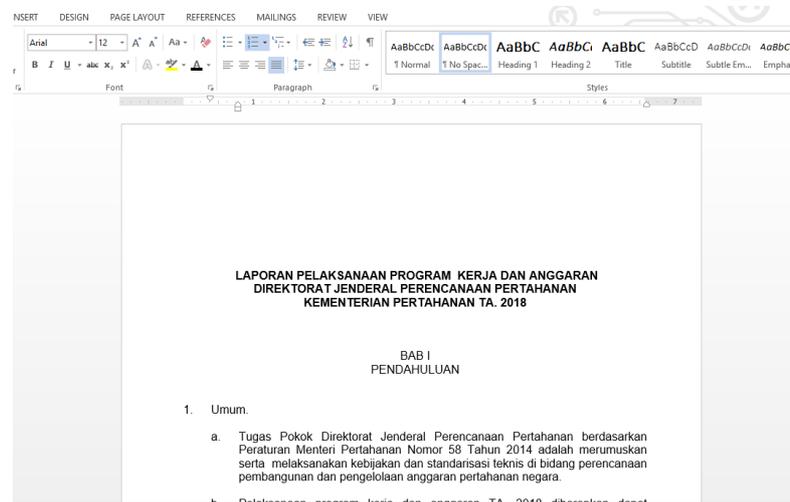
Praktikan disini membantu pak nur cholis dalam penulisan laplakgar. Tujuan penyusunan laporan ini adalah melaporkan pelaksanaan program kerja dan anggaran Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018 agar dapat digunakan sebagai masukan dan pertimbangan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran berikutnya.

Langkah – langkah :

1. Praktikan diberikan softcopy laplakgar tahun sebelum nya

2. Mengganti TA 2017 menjadi TA 2018

3. Simpan dan softcopy di berikan kepada pak nur cholis



Gambar III.2 Laplagar

- **Membantu mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018**

Langkah – langkah nya adalah:

1. Kumpulan draft di satukan yang terkait dengan Evaluasi Penggunaan Anggaran Terpusat Air Minum di Lingkungan Kemhan dan TNI TA.2017
2. Membuat tabel monitoring di Excel
3. Tabel tersebut berisi : No, Penanggung Jawab, Program, Alokasi Anggaran, Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan, Hambatan, Estimasi Selesai, Ket.
4. Dengan membaca berkas kegiatan dengan teliti, mengisi kolom ALOKASI ANGGARAN didapat dengan menjumlahkan total anggaran dari masing-masing kegiatan. Untuk tabel estimasi

selesai, bisa dilihat dari bulan terakhir yang tercantum di masing-masing kegiatan.

Lampiran Surat Urjen Kemhan Kemhan  
Nomor :  
Tanggal :

MONITORING PELAKSANAAN PROGRAM SATKER DITJEN RENHAN KEMHAN TA 2018  
(Periode Bulan Juli 2018)

1	2	3	4	5	6	7	8
NO	PENANGGUNG JAWAB	PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN	PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN	HAMBATAN	ESTIMASI SELESAI	KET
A.	Diminlakgar Ditjen Renhan Kemhan	Perencanaan Umum dan Penganggaran Pertamanan	66.266.000	Evaluasi Penggunaan Anggaran Terpusat Air Minum di lingkungan Kemhan dan TNI TA.2017, dengan kegiatan : - Pembuatan TOR/Renlakgiat - Permintaan personel - Konsep penyusunan sprin - Koordinasi ke U.O. - Rapat Persiapan - Surat Perintah - Surat Undangan - Penyusunan Naskah - Pelaksanaan Rapat dengan UO - Tanda tangan naskah - Cetak buku hasil pokja - Selesai	-	Maret	Selesai

Gambar III.3 Monitoring Lakgar TA.2018

- **Mengecek dokumen yang kurang tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Ditjen Renhan Kemhan Bagian Proglap**

Langkah – langkah :

1. Buku Sun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Ditjen Renhan Kemhan, diberikan oleh Kepala Bagian (mentor)
2. Mengecek kelengkapan isi dokumen satu per satu
3. Apabila komplit, maka di beri checklist (v) di kolom sudah, apabila belum komplit, maka di beri checklist (v) di kolom belum.

NO	KEGIATAN	SUDAH	BELUM
1	Renlaksiat		
2	Permohonan Nota Dinas		
3	Sprin Induk		
4	Undangan Rapat		
5	Permohonan Konsumsi		
6	Permohonan ATK		
7	Permohonan Penyedia Cetak Buku		
8	Daftar Hadir		
9	Notulen		
10	SPP Konsumsi (Konsumsi, Faktur, dan Surat Jalan)		
11	SPTJM		
12	SPP ATK dan Cetak Buku (Kwitansi, Faktur, dan Surat Jalan)		
13	SPTJM		
14	Daftar Distribusi		

Gambar III.4 Checklist dokumen

### 3. Bagian Umum: Rumah Tangga

Mulai hari Senin di Minggu ke lima, saya di pindahkan ke lantai 1 bagian Umum : Rumah Tangga.

Subbagian Rumah Tangga selanjutnya disebut Subbag Rumga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga disebut Kasubbag Rumga mempunyai tugas melakukan urusan dalam dan layanan umum, serta pemeliharaan, dan perawatan perlengkapan kantor di lingkungan Itjen.

Di sana, saya mengerjakan :

- **Menginput persediaan ke Excel**

Langkah – langkah nya adalah :

1. Dengan mendapatkan kuitansi dari Pak Sukarnadi, praktikan memilah barang yang di beli pada bulan Maret – Mei 2018
2. Nama Barang, Kode Barang dalam Referensi di dapat dalam softcopy yang berisi Kode Persediaan Barang
3. Memasukan data persediaan yang sesuai dengan kuitansi ke dalam tabel seperti pada gambar iii.5

4. Setelah selesai, file di simpan ke dalam flashdisk, dan diberikan kepada mentor

1	Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Keterangan	Nama Barang dlm Data Referensi	Kode Barang dalam Referensi
29							
30	#####	1215	1	5,450,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Printer Laserjet HP CP 1215 Color	010304004000006
31		1006	3	1,262,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1006	010304004000003
32		1005	3	1,250,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1005	010304004000004
33		2600	1	8,985,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Printer Laserjet HP 2600 N Black	010304004000005
34		930 45 black	1	583,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Deskjet HP 930 45 Black	010304004000014
35		930 78 col	1	592,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Deskjet HP 930 78 Colour	010304004000015
36		1010	3	1,579,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1010	010304004000002
37		1020	3	1,579,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1020	010304004000001
38		1102 Black	3	1,053,000	Ditrenprogar Maret 2018	Tinta Printer Laserjet HP P1102 Black	010304004000010
39							
40	#####	f4 80	60	52,000	Ditminlakgar April 2018	Kertas Folio F4 80 GR	010302001000005
41		a4 80	60	48,000	Ditminlakgar April 2018	Kertas A4 80 GR	010302001000004
42		1020	7	1,579,000	Ditminlakgar April 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1020	010304004000001
43		1010	7	1,579,000	Ditminlakgar April 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1010	010304004000002
44		1006	7	1,262,000	Ditminlakgar April 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1006	010304004000003
45		1005	7	1,250,000	Ditminlakgar April 2018	Tinta Printer Laserjet HP 1005	010304004000004
46		350	1	1,200,000	Ditminlakgar April 2018	Tinta Fotocopy Minolta Bishub 350	010303002000002
47		8 GB	14	87,000	Ditminlakgar April 2018	Flashdisk 8 GB	010304006000002
48		Steadler	3	51,500	Ditminlakgar April 2018	Pensil Steadler 2B	010301001000003
49		Bolliner	1	182,000	Ditminlakgar April 2018	Bollpoint Bolliner Hitam	010301001000001
50		Faster	3	36,500	Ditminlakgar April 2018	Bollpoint Faster	010301001000013

Gambar III.5 Menginput Persediaan

- **Menginput Palmesin Non Tik**

Facsimile, Telepon Analog, Air Conditioning (AC), Kursi Besi/Metal, dll seperti yang tercantum dalam gambar merupakan termasuk dalam Palmesin (peralatan alat dan mesin). Palmesin ini ada yang dapat dipakai dalam jangka waktu yang lama, ada juga yang dalam waktu yang pendek. Oleh karena itu, perlunya pemeriksaan terhadap palmesin karena setiap alat dan mesin memiliki umur ekonomis nya masing-masing. Di akhir penggunaan, kementerian bisa mengetahui apakah aktiva tersebut memiliki nilai buku untuk memperkirakan apakah aktiva tersebut bisa dijual dan menghasilkan arus kas bagi kementerian.

Langkah – langkah mengerjakan Laporan Palmesin Non Tik adalah :

1. Dengan mendapatkan kuitansi dari Pak Sukarnadi, praktikan memilah barang yang di beli pada bulan Maret – Mei 2018

2. NUP, Kode Barang dalam Referensi di dapat dalam softcopy yang berisi Kode Barang
3. Memasukan data persediaan yang sesuai dengan kuitansi ke dalam tabel seperti pada gambar iii.6
4. Setelah selesai, file di simpan ke dalam flashdisk, dan diberikan kepada mentor

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Tipe	Tgl Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Buku	No PSP	Tgl PSP	Kondisi
4,623	3060201010	32	Facsimile	PANASONIC N	12/15/2016	2,090,000	2,090,000	-		Baik
4,624	3060201021	32	Telepon Anal	MITEL NO. 1	12/15/2016	1,347,500	808,500	-		Baik
4,625	3060201021	48	Telepon Anal	MITEL NO. 1	12/15/2016	1,347,500	808,500	-		Baik
4,626	3150405006	39	Air Conditioni	DAIKIN NO.5	12/19/2016	9,782,300	7,825,840	-		Baik
4,630	3050104999	216	Alat Penyimpi	RAK ARSIP TYF	12/31/1990	160,000	0	KEP/2139/XII/	12/29/2017	Baik
4,631	3050104999	233	Alat Penyimpi	RAK ARSIP TYF	12/31/1990	160,000	0	KEP/2139/XII/	12/29/2017	Baik
4,632	3050104999	293	Alat Penyimpi	RAK ARSIP TYF	12/31/1990	160,000	0	KEP/2139/XII/	12/29/2017	Baik
870	3050201003	2,066	Kursi Besi/Me	Donnati	3/15/2018	4,050,000	3,645,000	-		Baik
871	3050201003	2,072	Kursi Besi/Me	Donnati	3/15/2018	4,050,000	3,645,000	-		Baik
872	3050201003	2,073	Kursi Besi/Me	Donnati	3/15/2018	4,050,000	3,645,000	-		Baik
873	3050201003	2,086	Kursi Besi/Me	Safello	3/15/2018	3,400,000	3,060,000	-		Baik
874	3050201004	2	Kursi Kayu	Sofa Synthetic	3/15/2018	28,450,000	25,605,000	-		Baik
1,486	3060102086	8	Alat Pemanas	Electrolux	3/15/2018	4,829,400	4,346,460	-		Baik
1,521	3060201010	39	Facsimile	Panasonic	3/15/2018	2,535,500	2,281,950	-		Baik
1,817	3050201003	2,068	Kursi Besi/Me	Donnati	3/15/2018	4,050,000	3,645,000	-		Baik

Gambar III.6 Palmesin Non Tik

- **Memperbarui Laporan Kekuatan**

Laporan Kekuatan yang berisi daftar nama-nama pegawai, pangkat, serta posisi pekerjaan saat itu. Laporan kekuatan ini perlu diperbarui karena adanya perpindahan posisi antar pegawai, adanya pegawai baru.

Langkah – langkahnya sebagai berikut :

1. Praktikan mencari dokumen terkait pegawai di dalam folder yang sudah tersusun berdasarkan tahun. Yang praktikan fokuskan adalah kejadian yang terjadi dari tahun 2017-2018 dan hanya di bagian umum : rumah tangga.

2. Di dokumen tersebut berisi daftar pegawai yang di urutkan menurut :  
 nomor, nama, pangkat, NRP (nomor registrasi pegawai)
3. Praktikan mencari di kolom paling belakang yaitu keterangan
4. Setelah di temukan salah satunya dengan pegawai dengan nama Sutikno dengan keterangan pindah, praktikan memperbarui data di excel
5. Praktikan di berikan akses username dan password untuk membuka komputer. Lalu membuka excel. Di folder kepegawaian : rumah tangga, dengan file Lap Kekuatan. Menggunakan ctrl + f, praktikan mencari pegawai tersebut dengan memasukkan NRP (Nomor Registrasi Pegawai). Lalu menandai nama dan pangkat serta NRP tersebut dengan tanda strip (-)

DSP	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	Eselon I	Eselon II
46.	Sukariningsih, SE	Penata Tk.I III/D	196304061984032000	Kasubbag Kepegawaian	Setditjen	Bagum
47.	Yatimin, S.E	Penda Tk. I III/B	19691019 1994031006	Penyusun Bahan RenBin Peg	Setditjen	Bagum
48.	Dwiyanti Astuti, SE, M.M	Penda Tk. I III/C	197109011998032000	Penyusun Bahan Ortala	Setditjen	Bagum
49.	Sutikno	Penda Tk. I III/B	196308261987031000	Pengolah Bahan Ortala	Setditjen	Bagum
50.	Ruqoyah	Penda Tk. I III/B	196404031987032000	Pengolah UKP, Jab & KGB	Setditjen	Bagum
-	-	-	-	Pemroses Data Peg, Lapkuat, Diklat & T. J	Setditjen	Bagum
-	-	-	-	Pemroses Data Pegawai, Lapkuat, Diklat	Setditjen	Bagum
51.	Madhuri	Penda Tk. I III/B	196609051990031000	Pemroses Wat & Kjahteraan	Setditjen	Bagum
-	-	-	-	Pengadministrasi	Setditjen	Bagum
-	-	-	-	Agendaris	Setditjen	Bagum
52.	Andrian Novianto, A.Md.	Pengatur II/D	198209102010121000	Operator Komputer	Setditjen	Bagum
53.	Sukarnadi	Letkol Sus	525913	Kasubbag Rumga	Setditjen	Bagum
54.	Surahman	Kapten Cpm	627035	Penyusun Bhn k.Rrugaan	Setditjen	Bagum
55.	Haeroni	Penata Tk.I III/D	196309211987031000	Penyusun Akuntansi Uang	Setditjen	Bagum
-	-	-	-	Penyusun Akuntansi Barang	Setditjen	Bagum
56.	Lili Riyanti	Penda Tk.I III/B	196504141987032000	Pengolah Kerumahtangaan	Setditjen	Bagum
57.	Parno, S.Ip	Kapten Adm	519196	Pengolah Pam, Plin & Tatib	Setditjen	Bagum
58.	Manorus Koan Maru	Penda III/B	196701231997031000	Pengurus Protokol	Setditjen	Bagum
59.	Agung Subandrio	Penda Tk. I III/B	196303201987031000	Pengadministrasi	Setditjen	Bagum
60.	Sutapa	Penda Tk. I III/B	196303201987031000	Pengadministrasi	Setditjen	Bagum
61.	Supriyono	Penda Tk. I III/B	196701281987031000	Pengadministrasi	Setditjen	Bagum
62.	Purwantoro	Penda III/A	197505021999031000	Spri Dirjen	Setditjen	Bagum

Gambar III.7 Memperbarui Laporan Kekuatan

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, Banyak kendala yang di temui. Kendala tersebut bisa terjadi karena semua pekerjaan tidak akan bisa berjalan lancar, sehingga dibutuhkan tenaga dan waktu

yang lebih ekstra untuk menyelesaikan tugas tersebut. Beberapa kendala yang ditemui oleh penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, baik kendala yang sifatnya internal maupun kendala eksternal. Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

### **1. Rendahnya kedisiplinan pegawai Kemhan**

Beberapa pegawai Kemhan terkadang melakukan tindakan indisipliner, dengan datang terlambat ataupun tidak masuk kerja tanpa ada alasan yang kuat. Jam kerja yang berlaku pada Kemhan adalah pukul 07.00 hingga pukul 15.30 WIB, tetapi pada prakteknya seringkali ada karyawan yang datang terlambat hingga 2 jam lebih melewati jam masuk kerja yang ditetapkan.

Ketidaksiplinan pegawai Kemhan ini tentunya sangat mengganggu terhadap pekerjaan tersebut. Terkadang pekerjaan praktikan juga akan terhambat, apabila salah satu karyawan yang berhubungan dengan pekerjaan praktikan belum datang karena pekerjaan yang akan dilakukan praktikan akan tertunda.

### **2. Pembagian tugas yang kurang jelas dari para pegawai**

Saat praktikan pertama kali melakukan praktik kerja lapangan, tidak ada tugas yang jelas yang diberikan kepada praktikan. Terkadang saat praktikan sudah selesai mengerjakan tugas, praktikan tidak melakukan pekerjaan apa-apa lagi yang membuat praktikan harus bertanya secara aktif kepada karyawan apa yang bisa praktikan lakukan kalau tidak,

praktikan tidak akan melakukan pekerjaan apa-apa sampai pulang jam kerja.

**Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:**

#### **1. Kurang teliti**

Terkadang saat ingin memasukan kode barang, nama barang, nama anggota beserta pangkat nya terjadi kesalahan sehingga harus memasukan kembali kode barang yang ada. Serta saat menginput persediaan barang, praktikan tidak mengecek secara teliti jumlah yang harus tercatat. Pada akhirnya pengerjaannya akan sedikit lebih lama karena harus mengulang kembali pekerjaan tersebut.

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

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi ditempat praktek kerja lapangan adalah dengan cara berikut:

Cara mengatasi kendala eksternal:

##### **1. Rendahnya kedisiplinan pegawai Kemhan**

Kedisiplinan bagi para pegawai sangatlah menjadi suatu yang penting apabila untuk meningkatkan kinerja dari suatu kementerian itu sendiri. Oleh karena itu banyak cara yang ditempuh kementerian untuk menegakkan kedisiplinan pegawainya. Cara yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai antara lain dengan cara:

### **a. Pemberian Kompensasi**

Kompensasi menurut Malayu S.P Hasibuan (2002) adalah “Semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung, atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.” Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah mengembalikan semangat dari para anggota karyawan untuk lebih mau disiplin dan bekerja keras dalam setiap pekerjaan yang dilakukannya. Dan sebagai penghargaan kepada setiap anggota supaya dapat meningkatkan mutu serta kualitas pribadi. Kompensasi dapat berupa finansial ataupun non finansial. Kompensasi dalam bentuk finansial berupa gaji, tunjangan, bonus, dan komisi. Kompensasi non finansial berupa pelatihan, wewenang, dan tanggungjawab, penghargaan atas kinerja yang mendukung. Kemhan dapat memperbaiki kedisiplinan karyawannya dengan pemberian kompensasi finansial, dimana pegawai yang disiplin akan mendapatkan bonus tambahan selain gaji dan pegawai yang kurang disiplin tidak akan mendapatkan bonus tersebut. Selain itu kompensasi berupa finansial pun dapat diberikan dengan cara pengadaan/ mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan kerja untuk meningkatkan disiplin ataupun motivasinya dalam bekerja. Dengan begitu seluruh pegawai Kemhan akan lebih giat dalam bekerja dan mematuhi seluruh peraturan kerja yang diberlakukan untuk mendapatkan kompensasi tersebut, sehingga

produktivitas kerja menjadi lebih baik dalam pelayanan terhadap kebutuhan transaksi anggota.

#### **b. Pendisiplinan Karyawan**

“Pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya” menurut Siagian (2008). Hal ini dapat diterapkan dengan cara memberi teguran kepada karyawan yang kurang disiplin atau melanggar aturan kerja yang diberlakukan oleh Kemhan. Guru berpendapat bahwa pemberian teguran bertujuan agar karyawan tersebut sesegera mungkin menyadari kesalahannya. Dengan diberikannya teguran atas ketidakdisiplinan yang dilakukan oleh karyawan, maka diharapkan karyawan tersebut mendapatkan sanksi moral yaitu malu terhadap teman seprofesinya ditempat kerja, dan tidak akan mengulangi ketidakdisiplinan yang biasa ia lakukan sebelumnya.

#### **2. Pembagian tugas yang kurang jelas dari para karyawan**

Suatu organisasi non profit dalam hal ini kementerian sangat diperlukannya pembagian tugas yang jelas antara setiap para karyawan yang ada. Maka dari itu perlu adanya manajemen yang terstruktur dengan baik sehingga setiap apa yang dikerjakan para

karyawan jelas. Hal ini dapat dijelaskan menurut Murdick et al, mengatakan bahwa manajemen:

“Terdiri dari proses atau kegiatan yang menjelaskan apa yang dilakukan manajer pada operasi organisasi mereka, yakni: merencanakan, mengorganisasikan, memprakarsai dan mengendalikan operasi.”

Dalam konsep manajemen sebagai suatu proses menunjukkan bahwa aktivitas harus dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Hal ini memang sangat mempengaruhi pada setiap kegiatan dari Kemhan itu sendiri. sehingga akan mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi pada saat pekerjaan yang sedang dilakukan.

**Cara untuk mengatasi kendala internal yang dihadapi oleh praktikan, antara lain adalah:**

**1. Kurang teliti**

**a. Meningkatkan ketelitian.**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata diartikan dengan cermat dan saksama. Oleh karena itu praktikan harus lebih cermat dan secara seksama dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Dan juga dalam mengatasi masalah kurangnya ketelitian praktikan berusaha untuk mencatat setiap yang sudah dilakukan. Sehingga saat pengerjaannya pada keesokan hari dapat diingat dan dapat

mengurangi kesalahan yang ada dan dapat lebih teliti didalam bekerja.

**b. Koordinasi**

Koordinasi menjadi penting untuk dilakukan dalam penyelesaian suatu tugas, mengingat bahwa praktikan baru didalam melaksanakan praktek kerja lapangan maka perlu melakukan koordinasi dengan pegawai Kemhan lainnya. Dengan penyampaian informasi yang jelas, komunikasi yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap individu bawahan akan mengerjakan sesuai dengan wewenang yang diterima. Menurut Ismail Solihin (2009:91), karakteristik pertama dari organisasi adalah adanya koordinasi upaya dari sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi.

Penggabungan yang terkoordinasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang jauh lebih baik dibandingkan upaya perseorangan. Menurut The Liang Gie koordinasi dapat diartikan sebagai “Rangkaian aktifitas menghubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan, percekocokan, kekembaran kerja atau kekosongan kerja.”

Maka saat praktikan mengerjakan tugas dan menghadapi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk berkoordinasi dengan pegawai kementerian yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk ikut dilibatkan dalam memeriksa hasil pekerjaan yang telah dikerjakan. Karena kesalahan yang terjadi bisa disebabkan juga karena kelalaian kerja pegawai kementerian dalam melakukan pencatatan transaksi yang telah dikerjakan sebelumnya. Dengan berkoordinasi tentu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan terhindar dari hasil perhitungan yang salah, yang kemudian dapat mengacaukan perhitungan dikemudian harinya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu mata kuliah pada Universitas Negeri Jakarta yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi tempat pekerjaannya kelak setelah lulus dari bangku kuliah agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

PKL ini merupakan kesempatan yang baik yang dapat dirasakan oleh mahasiswa yang telah melaksanakan. Karena PKL merupakan tempat mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang akan berguna di kemudian hari. Setelah melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan, Kementerian Pertahanan, praktikan dapat meningkatkan wawasan serta kemampuan di berbagai bidang termasuk di bidang akuntansi dan keuangan.

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di Ditjen Renhan Kemhan. Alasan praktikan memilih Kementerian Pertahanan sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah dikarenakan merupakan salah satu kementerian yang besar, selain itu Kementerian Pertahanan ini pun memiliki banyak kegiatan seperti yang terdapat di bagian proglap, dan

bagian umum : rumah tangga, sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di tempat ini.

Praktikan berkesempatan untuk menjalankan tugas di 3 sub bagian umum, yaitu:

#### 1. Bagian Umum : Tata Usaha

Di Bagian Umum : Tata Usaha , praktikan menjalankan tugas untuk menerima surat, meneruskan surat, mencatat ke dalam buku arsip, memfotokopikan surat dan mengarsipkan fotokopian baik surat masuk dan surat keluar sesuai tanggal kejadian.

#### 2. Bagian Umum : Proglap

- Membuat daftar kekuatan pegawai
- Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar (Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran)
- Membantu mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018
- Mengecek dokumen yang kurang tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Ditjen Renhan Kemhan Bagian Proglap

### 3. Bagian Umum : Rungga

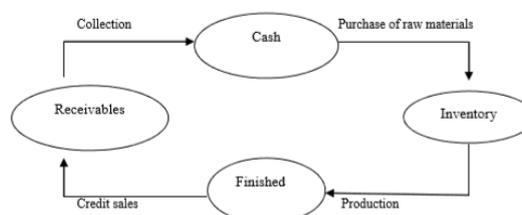
- Menginput persediaan ke Excel
- Menginput Palmesin Non Tik
- Memperbarui Laporan Kekuatan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pertahanan dan Keamanan, kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Praktikan dapat merasakan pengalaman PKL di organisasi pemerintah.
2. Praktikan mengerjakan berbagai macam tugas, diantaranya : menerima surat, meneruskan surat, mencatat ke dalam buku arsip, Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan, dan lain sebagainya.
3. Dengan adanya PKL praktikan dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan orang banyak di Ditjen Renhan Kemhan.
4. Terdapat teori yang dapat praktikan aplikasikan dengan pekerjaan ini, saat semester 3 di perkuliahan, khususnya dalam mata kuliah Manajemen Keuangan, yaitu dalam bab Manajemen Modal Kerja, yang mempelajari persediaan, termasuk nilai buku.

#### 16.5. Perputaran Modal Kerja

Modal kerja dapat didefinisikan sebagai sirkulasi modal dalam bentuk kas yang melalui siklus operasi perusahaan yang dapat digambarkan sebagai berikut :



### Gambar IV.1 Siklus Operasi Perusahaan

Modal kerja dapat didefinisikan sebagai “jumlah keseluruhan dana yang tertanam dalam aktiva lancar yang terdiri dari; kas, surat berharga, piutang dan persediaan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh praktikan, maka praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak-pihak terkait diantaranya bagi Ditjen Renhan Kemhan, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

#### **1. Saran untuk Ditjen Renhan Kemhan**

- a. Dengan adanya praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan Praktikan, diharapkan adanya kerja sama yang baik antara pihak Ditjen Renhan Kemhan dengan Universitas Negeri Jakarta.

- b. Sebaiknya buku-buku laporan dipisahkan menurut tahun dicetak juga, tidak hanya berdasarkan jenis nya saja, agar lebih memudahkan bagi seseorang yang memerlukan.
- c. Diharapkan Ditjen Renhan Kemhan membuat *job description* yang jelas bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, agar mahasiswa dapat mengetahui dan paham akan tugas-tugas yang akan diembannya selama menjalankan PKL.

## **2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, untuk memberikan bimbingan atau pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mahasiswa lebih terarah dan siap dalam melaksanakan PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, memberikan rekomendasi tempat PKL di perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta.

## **3. Saran untuk Mahasiswa**

- a. Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa sebaiknya melakukan persiapan sejak jauh hari. Mulai dari survei tempat PKL dan Pengajuan PKL sehingga tidak mengalami kesulitan.

- b. Mahasiswa sebaiknya meningkatkan kemampuan dalam hal berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik terhadap para pegawai di instansi tempat PKL serta aktif bertanya sehingga mendapatkan ilmu yang lebih mendalam selama melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu dan tidak menunda-nunda dalam penyelesaiannya.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2014

Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara 2002)

[https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat\\_Jenderal\\_Perencanaan\\_Pertahanan](https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Perencanaan_Pertahanan) diakses 18 April 2019

<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 20 April 2019

<https://www.kemhan.go.id/renhan/tugas-fungsi> diakses 20 April 2019

Syaifuddin, D. (2008). *Manajemen Keuangan (Teori dan Aplikasi)*. Kendari: UNHALU Press.

[www.BPS.go.id](http://www.BPS.go.id) diakses pada 18 April 2019

## Lampiran 1

## Surat Diterima Pkl



DIREKTORAT JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN KEMHAN  
SEKRETARIAT

Nomor : B/157/VI/2018

Klasifikasi : Biasa

Lampiran : -

Hal : Tanggapan Permohonan  
Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 27 Mei 2018

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik,  
Kemahasiswaan, dan Hubungan  
Masyarakat

di

Jakarta

1. Dasar:

- Surat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0801/UN39.12/KM/2018 tanggal 7 Mei 2018 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan;

2. Sehubungan dengan dasar diatas, melalui surat ini kami dari Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan menyatakan bahwa Mahasiswa yang identitasnya a.n. Stefany Carolina Yunida No. Reg : 8215150654 Jurusan Manajemen diterima untuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan TMT. 23 Juli s.d. 7 September 2018.

3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n Sekretaris Direktorat Jenderal  
Kepala Bagian Umum,

Nbr Herianto  
Kolonel Czi NRP. 32461

Tembusan :

- Sesditjen Renhan Kemhan

## Lampiran 2

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : STEFANY CAROLINA YUNIDA  
No. Registrasi : B2150659  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : DITJEN RENHAN KEMHAN  
Alamat Praktik/Telp : JL BUDI KEMULIAAN NO 4-6, JAK-PUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1.	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3.	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4.	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5.	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6.	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7.	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9.	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14.	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 7 September 2018

Penilai,

  
Stefany Carolina Yunida  
(.....)

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : STEFANY CAROLINA YUNIDA  
No. Registrasi : 8215150654  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : DITJEN RENHAN KEMHAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. BUDI KEMULIAAN NO.4-6, JAK-POS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4.	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5.	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6.	
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7.	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8.	
9.	Senin, 27 Agustus 2018	9.	
10.	Selasa, 28 Agustus 2018	10.	
11.	Rabu, 29 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis, 30 Agustus 2018	12.	
13.	Jumat, 31 Agustus 2018	13.	
14.	Senin, 3 September 2018	14.	
15.	Selasa, 4 September 2018	15.	

Jakarta, 7 September 2018



**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : STEFANY CAROLINA JUNIDA  
No. Registrasi : 8215150654  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : DITJEN RENHAN KEMHAN  
Alamat Praktik/Telp : JL BUDI KEMULIAAN NO.4-6, JAK-PUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 September 2018	1. /	
2.	Kamis, 6 September 2018	2. /	
3.	Jumat, 7 September 2018	3. /	
4.	.....	4. ....	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 7 September 2018



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3

## Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : STEFANY CAROLINA JUNIDA  
No.Registrasi : B215150654  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : DITJEN BENTHAN KEMHAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. BUDI KEMULIAAN NO. 4-6, JAK-PUS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{897}{10} = 89,7$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : 90 Sembilan Puluh Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	85	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	
7	Keputusan	85	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
	Hasil Pekerjaan		
	Jumlah	897	

Jakarta, 7 September 2018



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Percobaan

## Lampiran 4

## Laporan Pekerjaan Harian

Tanggal	Waktu			P.I.C
	07.00 – 12.00	12 – 13	13.00 - 15.30	
Monday, July 23, 2018	Mencatat / mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar	Istirahat	1. Mencatat / mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah	Ibu Risna
Tuesday, July 24, 2018	1. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah 2. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar	Istirahat	1. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah 2. Meneruskan surat ke bagian Rumga	Ibu Risna
Wednesday, July 25, 2018	1. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mengantar Surat ke Kabagum	Istirahat	1. Mencatat / mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mengantar surat ke bagian Proglap	Ibu Risna
Thursday, July 26, 2018	1. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mengantar Surat ke Kabagum	Istirahat	1. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah 2. Mengantar Surat ke Kabagum	Ibu Risna
Friday, July 27, 2018	1. Olahraga bersama 2. Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Ditrenbanghan	Istirahat	1. Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Ditrenbanghan 2. Mengantar Surat ke Ditrenbanghan	Ibu Risna
Monday, July 30, 2018	1. Mencatat / mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mengantar surat ke bag Proglap	Istirahat	1. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah 2. Meneruskan surat ke bagian Rumga	Ibu Risna
Tuesday, July 31, 2018	1. Mencatat / mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah	Istirahat	Mengantar Surat ke Ditrenbanghan	Ibu Risna

Wednesday, August 1, 2018	1. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah 2. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar	Istirahat	1. Mencatat / mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mengantar surat ke bagian Proglap	Ibu Risna
Thursday, August 2, 2018	1. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar 2. Mengantar Surat ke Kabagum	Istirahat	1. Mencatat dalam Buku Ekspedisi Takah 2. Mengantar Surat ke Kabagum	Ibu Risna
Friday, August 3, 2018	1. Olahraga bersama 2. Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Ditrenbanghan	Istirahat	1. Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Ditrenbanghan 2. Mengantar Surat ke Ditrenbanghan	Ibu Risna
Monday, August 6, 2018	Mencatat / mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplagar (Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran)	Pak Kadek
Tuesday, August 7, 2018	Mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplagar	Pak Kadek, Pak Dazril
Wednesday, August 8, 2018	Membantu menyunting untuk penulisan Laplagar	Istirahat	Membantu Mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Pak Kadek, Pak Dazril
Thursday, August 9, 2018	Mengecek dokumen yang kurang tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Ditjen Renhan Kemhan Bagian Proglap	Istirahat	Membantu Mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Pak Kadek, Pak Dazril

Friday, August 10, 2018	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Pak Kadek
Monday, August 13, 2018	Mengumpulkan daftar Kekuatan Subbag Rumga	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Pak Kadek, Pak Dazril
Tuesday, August 14, 2018	Mengumpulkan daftar Kekuatan Subbag Proglap, Minpeg	Istirahat	Membantu mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Pak Dazril
Wednesday, August 15, 2018	Daftar Kekuatan Subbag Rumga, Proglap, Minpeg	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Pak Kadek, Pak Dazril
Thursday, August 16, 2018	Membantu mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Istirahat	Melanjutkan mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Pak Dazril
Monday, August 20, 2018	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Pak Kadek
Thursday, August 23, 2018	Melanjutkan mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Pak Kadek, Pak Dazril
Friday, August 24, 2018	Melanjutkan mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Istirahat	Membantu menyunting untuk penulisan Laplakgar	Pak Kadek, Pak Dazril
Monday, August 27, 2018	Melanjutkan mengerjakan Konsep Monitoring Pelaksanaan Program Satuan Kerja Ditjen Renhan Kemhan TA. 2018	Istirahat	Mendata Persediaan bulan dari April sampai Mei 2018 ke Excel	Pak Dazril, Pak Sukarnadi

Tuesday, August 28, 2018	Mendata Persediaan dari bulan April - Mei 2018 ke Excel	Istirahat	Mendata Persediaan dari bulan April - Mei 2018 ke Excel	Pak Sukarnadi
Wednesday, August 29, 2018	Mendata Palmesin Non Tik bulan April - Mei 2018	Istirahat	Mendata Palmesin Non Tik bulan April - Mei 2018	Pak Sukarnadi
Thursday, August 30, 2018	Mengumpulkan daftar Kekuatan anggota Renhan	Istirahat	Memasukkan daftar kekuatan anggota Renhan ke dalam Excel	Pak Sukarnadi
Friday, August 31, 2018	1. Olahraga Bersama 2. Mendata Palmesin Non Tik bulan Mei 2018	Istirahat	Monitoring Pelaksanaan Program Kerja Ditdalprograr Ditjen Renhan Kemhan Agustus 2018	Pak Sukarnadi
Monday, September 3, 2018	Monitoring Pelaksanaan Program Kerja Ditdalprograr Ditjen Renhan Kemhan Agustus 2018	Istirahat	Monitoring Pelaksanaan Program Kerja Ditdalprograr Ditjen Renhan Kemhan Agustus 2018	Pak Sukarnadi
Tuesday, September 4, 2018	Mengedit nama anggota renhan yang salah	Istirahat	Mendata Palmesin Non Tik bulan Juni - Juli 2018	Pak Sukarnadi
Wednesday, September 5, 2018	Mendata Palmesin Non Tik bulan Juni - Juli 2018	Istirahat	Mendata Palmesin Non Tik bulan Juni - Juli 2018	Pak Sukarnadi
Thursday, September 6, 2018	Mendata Palmesin Non Tik bulan Agustus - September 2018	Istirahat	Mendata Palmesin Non Tik bulan Agustus - September 2018	Pak Sukarnadi
Friday, September 7, 2018	Mendata Palmesin Non Tik bulan Agustus - September 2018	Istirahat	Mendata Palmesin Non Tik bulan Agustus - September 2018	Pak Sukarnadi

**Lampiran 5**

**Foto di Kemenhan**



Lampiran 6 Kartu Konsultasi PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



*Building Future Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Stefany Carolina Yumida  
2. No.Registrasi : 821515064  
3. Program Studi : S1 Manajemen Perbankan  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Gatot Natir Ahmad  
NIP. (97205062006041002)

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja  
Laporan Di Kementerian Perbankan  
Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 April 2019	Manajemen secara	harus merubah margin	A
2				
3	23 April 2019	Bab I	Maksud dan Tujuan Kurang tepat	A
4				
5	25 April 2019	Bab II = Bagaimana divisi yg dilaksanakan	Tidak perlu ikut acuan	A
6		Kan praktikum, slg isi berbeda dan acuan		
7	30 April 2019	Bab III = Perlu tidaknya screenshot	Perlu	A
8		keputusan		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				A

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