

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIRO PERENCANAAN KEUANGAN (RORENKU)  
DIVISI PENGENDALIAN ANGGARAN (DALGAR)  
DI LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA (LEMHANNAS RI)**

**ENDAH NOOR HAFILAH**

**8105162986**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Endah Noor Hafilah, 8105162986, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) di Lemhannas RI, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

*Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk member masukan dan umpan balik guna perbaikan serta pengembangan pendidikan, untuk membandingkan teori yang didapatkan di kampus dengan melaksanakan kegiatan PKL, untuk mengembangkan sikap professional yang diperlukan dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing, untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan, serta untuk mengetahui sistem kerja yang ada dalam instansi pemerintahan.*

*Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja dalam bidang administrasi, kearsipan, dan pelayanan. Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai tenaga administrator, yaitu mengelola administrasi keuangan menggunakan aplikasi lembaga pemerintahan, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, dan melakukan praktik sebagai front office dengan tugas menerima tamu, menerima telepon dan menerima surat masuk.*

*Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan beberapa kendala dalam melakukan tugas yang diberikan, seperti: komunikasi dengan pembimbing yang kurang terjalin di awal memulai PKL, sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, dan perlengkapan peralatan kantor yang tidak terawat. Dari kendala-kendala di atas, Praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dengan cara, yaitu: Praktikan mencoba beradaptasi, mengkomunikasikan, dan mendiskusikan perihal tugas dan kesulitan yang dihadapi kepada pembimbing, sehingga Praktikan dapat terbantu dalam penyelesaian tugas dengan tepat waktu.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji  <u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>15 Juli 2019</u>
Penguji Ahli  <u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		<u>15 Juli 2019</u>
Pembimbing  <u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>11 Juli 2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT dan junjungan Nabi besar Muhammad SAW atas berkah, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) di Lemhannas RI.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berisikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama masa praktik, yaitu 27 hari kerja pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) di Lemhannas RI, serta pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selama mengikuti masa praktik dan penyusunan laporan PKL, Praktikan tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan banyak pihak yang memberi berbagai masukan-masukan yang bermanfaat kepada Praktikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd., MM, selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Antonius Sri Munada, S.E., MM, selaku Kepala Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Lemhannas RI.
5. Erwin Herwinadi, S.E., M.A, selaku Kepala Bagian Pengendalian Anggaran (Kabag Dalgar) Lemhannas RI yang telah menerima Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Entis Sutisna, S.E., M.Sc, selaku Kepala Sub Bagian Pengendalian Anggaran II (Kasubag Dalgar II) Lemhannas RI.
7. Sutrisno, selaku Staff Pengendalian Anggaran (Dalgar) sekaligus pembimbing/pamong I Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
8. Asri Lestari, selaku Staff Pengendalian Anggaran (Dalgar) sekaligus pembimbing/pamong II Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
9. Teman-teman S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan Praktikan semangat dan doa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Pratkan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Juli 2019

Pratkan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM LEMHANNAS RI</b>	
A. Sejarah Lemhannas RI .....	10
B. Makna Logo Lemhannas RI.....	12
C. Fungsi Lemhannas RI .....	14

D. Visi dan Misi Lemhannas RI .....	16
E. Struktur Organisasi Lemhannas RI .....	17
F. Kegiatan Umum Lemhannas RI.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel 2.1 Bagian-Bagian Unit Kerja Lemhannas RI .....	18

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Logo Lemhannas RI.....	12
Gambar 2.2 Bintang Nur Cahya.....	13
Gambar 2.3 Bunga Seroja .....	13
Gambar 2.4 Tanda Kesatuan .....	14
Gambar 2.5 Ornamen Pita.....	14
Gambar 2.6 Struktur Organisasi Lemhannas RI .....	18
Gambar 2.7 Struktur Bagian Rorenku Lemhannas RI.....	20
Gambar 3.1 Daftar Telepon Unit Kerja di Lemhannas RI.....	22
Gambar 3.2 Aplikasi <i>E-money</i> Lemhannas RI.....	24
Gambar 3.3 Laporan SMT/TW. I Tahun Anggaran 2018.....	26
Gambar 3.4 Surat Keterangan Tidak Hadir Kerja.....	27
Gambar 3.5 Surat Kronologis Pengajuan Usulan Tambahan Anggaran Lemhanas RI TA. 2018 .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL .....	48
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL.....	49
Lampiran 3 Lembar Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 4 Lembar Daftar Penilaian PKL .....	52
Lampiran 5 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL.....	53
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	54
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	59
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL .....	60
Lampiran 9 Dokumentasi.....	61
Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan PKL .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam melakukan kegiatan belajar mengajar di Perguruan Tinggi sebuah ilmu dalam bentuk teori harus disampaikan kepada mahasiswa dengan dosen sebagai pengajar. Namun, ilmu yang disampaikan melalui teori dinilai kurang maksimal untuk mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal juga. Jika hanya teori yang diterima oleh mahasiswa maka yang akan didapat oleh mahasiswa pada akhir perkuliahan atau pada akhir masa pendidikan di Perguruan Tinggi hanyalah hasil yang berupa nilai berwujud angka maupun huruf.

Untuk mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan memberikan gambaran yang nyata dalam dunia kerja kepada mahasiswa maka Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya mata kuliah PKL maka mahasiswa akan mendapat pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Mahasiswa mendapat gambaran langsung penerapan ilmu yang sejauh ini mereka dapatkan dalam kegiatan belajar mengajar di kelas dengan dunia kerja. Program PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh mahasiswa tidak semata-mata memberikan tugas kepada mahasiswa untuk bekerja di sebuah perusahaan atau di lapangan. Dalam pelaksanaan PKL, bidang yang harus dilakukan oleh mahasiswa harus sesuai dengan jurusan pendidikan yang mereka tempuh.

PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, khususnya mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program PKL ini dirancang dengan misi meningkatkan kompetensi mahasiswa, sehingga dengan bekal yang diterima mahasiswa diharap menguasai teori dan dapat menerapkan ilmu administrasi perkantoran ke dalam dunia kerja.

Selain itu, dalam pelaksanaan PKL itu sendiri mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta peningkatan keterampilan, keahlian, wawasan, dan pengetahuan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadikan tenaga kerja terampil, siap terjun dan bersaing dalam dunia kerja.

Adapun faktor lain PKL ini dilaksanakan, yaitu dalam rangka menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyusunan laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

Berdasarkan penjabaran latar belakang Praktik Kerja Lapangan, maka maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi persyaratan kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di perkuliahan dengan yang ada di lapangan.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintahan atau perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
6. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
7. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.  
Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:
  1. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
  2. Untuk membandingkan antara teori yang di dapatkan dikampus dengan praktik kerja lapangan.
  3. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing–masing.

4. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan.
5. Untuk mengetahui sistem kerja yang ada didalam instansi pemerintahan.

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan kegunaan bagi Praktikan atau mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta instansi pemerintah atau perusahaan swasta tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti yang diuraikan, berikut ini:

#### **1. Bagi Mahasiswa atau Praktikan**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di dalam perkuliahan dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
- c. Mengetahui penerapan ilmu yang telah diterima di dalam perkuliahan dengan realita di dunia kerja.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan kepada Praktikan.
- f. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi disebuah lingkungan kerja dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan sebuah masalah dalam dunia kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menjalinkan kerja sama dengan instansi pemerintah atau perusahaan swasta dalam memberikan informasi pekerjaan kepada lulusan-lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengetahui kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui penilaian dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Mengevaluasi pengembangan bahan ajar dalam perkuliahan yang dibutuhkan mahasiswa oleh dunia kerja saat ini.

## **3. Bagi Instansi/Perusahaan**

- a. Menjalinkan kerja sama antara instansi pemerintah atau perusahaan swasta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyediaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang harus diselesaikan oleh instansi atau perusahaan dengan bantuan mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi bahan evaluasi instansi/perusahaan dalam melakukan penerimaan karyawan/pegawai baru sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lemhannas RI yang bergerak dalam Lembaga Pemerintah Non Kementrian Indonesia. Berikut ini adalah data Lembaga dimana tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

Nama Lembaga : Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia  
(Lemhannas RI)

Alamat : Jalan Medan Merdeka Selatan No.10 RT.11/RW.02  
Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 10110

Telepon : (+62) 213-832-382

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

Tempat PKL : Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi  
Pengendalian Anggaran (Dalgar)

Praktikan memilih Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI) sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, karena memiliki bagian maupun sub-bagian pekerjaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan yang sedang ditempuh oleh Praktikan. Praktikan juga ingin mengetahui lebih banyak mengenai bagaimana proses pengelolaan data surat-menyurat di lembaga pemerintah Non Kementerian, dan proses pengelolaan arsip-arsip nasional, serta Praktikan tertarik untuk mengetahui tugas pemerintahan dibidang pendidikan pimpinan tingkat Nasional, pengkajian

strategik Ketahanan Nasional, dan pemantapan nilai-nilai kebangsaan di Lemhannas RI.

## E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

**Tabel 1.1**

**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 15.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.00 s.d 15.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan, sebagai berikut:

### 1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan swasta dan instansi pemerintah, salah satunya termasuk Lemhannas RI. Selanjutnya, Praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI), dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian Kepegawaian Lemhannas RI pada tanggal 4 Mei 2018.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan Praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mendapat persetujuan melalui telepon yang disampaikan langsung oleh Bapak Dachtiar selaku staff dari Divisi Kepegawaian Lemhannas RI. Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018 dengan hari kerja selama 5 hari, yaitu pada hari senin sampai dengan hari jumat. Jam kerja dimulai pada pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB, kecuali pada hari jumat sampai dengan pukul 15.30 WIB. Setiap hari selasa dan jumat rutin melaksanakan kegiatan olahraga pagi (senam/lari) di lingkungan Lemhannas RI ataupun di sekitaran Monumen Nasional (Monas) pada pukul 07.30 –09.00 WIB.

### **3. Tahap Penulisan Laporan**

Setelah tahap persiapan dan tahap pelaksanaan selesai dilakukan, maka tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan. Tujuan Praktikan pada tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang Praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktik selama masa Praktik Kerja Lapangan di Lemhannas RI

pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar). Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak instansi tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka Praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan serta akhirnya akan diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM LEMHANNAS RI**

#### **A. Sejarah Lemhannas RI**

Lembaga Pertahanan Nasional Republik Indonesia berdiri pada tanggal 20 Mei 1965 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1964, dan berada langsung di bawah Presiden. Pada tahun 1983, lembaga ini berubah nama menjadi **Lembaga Ketahanan Nasional**, yang berada di bawah Panglima ABRI. Pada tahun 1994 lembaga ini berada langsung di bawah Menteri Pertahanan dan Keamanan Republik Indonesia.

Gagasan tentang perlunya Lemhannas tertuang dalam surat Wakil Menteri Pertama Bidang Pertahanan/Keamanan Jendral A.H. Nasution yang kemudian mendapat tanggapan yang positif dari Menteri Pertama Ir. Djuanda. Sebagai tindak lanjut maka dikeluarkanlah Surat Keputusan Menteri Pertama Nomor 149/MP/1962 pada tanggal 6 Desember untuk segera membentuk Panitia Interdepartemental yang bertugas mempersiapkan pembentukan sebuah Lembaga Pertahanan Nasional.

Panitia Interdepartemental yang dilantik pada tanggal 13 Desember 1962 ini menandakan wadah Lemhannas resmi telah ada. Panitia yang beranggotakan 16 orang yang dipimpin oleh Letjen TNI R. Hidayat ini bertugas untuk mempersiapkan suatu lembaga pendidikan tinggi pertahanan untuk membentuk dan mengembangkan tenaga-tenaga pembina baik sipil maupun militer, pada tingkat politik strategi dan pertahanan nasional.

Selanjutnya, panitia Interdepartemental mengadakan rapat secara berkala untuk merumuskan karya tulis yang merumuskan segala hal tentang Lemhannas. Dalam rapat pada tanggal 12 Januari 1963 yang dipimpin oleh Ketua Panitia, beliau memberikan petunjuk untuk merumuskan hasil karya panitia.

Beberapa petunjuk tersebut antara lain menyangkut penggunaan istilah “pertahanan”, bentuk kegiatan lembaga, dan falsafah yang melandasi kegiatan Lemhannas. Rumusan hasil kegiatan Panitia Interdepartemental yang disampaikan secara lengkap kepada Menteri Pertama pada tanggal 7 Maret 1963 merumuskan bahwa kehadiran Lemhannas merupakan salah satu urgensi nasional dalam rangka menyelamatkan/melestarikan cita-cita Proklamasi Kemerdekaan serta tujuan Bangsa Indonesia dan terjaminnya kelangsungan hidup bangsa Indonesia di tengah percaturan politik dunia.

Untuk merealisasi terwujudnya Lemhannas, Menko Hankam/Kasab membentuk Staf Pelaksanaan berikut Petunjuk Pelaksanaan pendirian Lemhannas. Staf Pelaksana Lemhannas yang tertuang dalam Surat Keputusan Menko Hankam/Kasab Nomor: M/E/1000/1964 tanggal 11 Juli 1964, diketuai oleh Mayjen TNI Wiluyo Puspyudo dilantik pada 20 Juli 1964 Oleh Menko Hankam/KASAB A.H. Nasution.

Di hari yang sama, dikeluarkan pula Petunjuk Pelaksanaan tentang Pendirian Lemhannas (Surat Keputusan Nomor III/E/77/1964 tanggal 20 Juli 1964) yang direncanakan bahwa peresmian pembukaan Lemhannas akan dikaitkan dengan peringatan Hari Pahlawan 10 November 1964. Namun

akhirnya rencana tersebut harus mundur menjadi tanggal 20 Mei 1965, berkaitan dengan hari Kebangkitan Nasional.

## B. Makna Logo Lemhannas RI

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pendidikan pimpinan tingkat Nasional, pengkajian strategik Ketahanan Nasional dan pemantapan nilai-nilai kebangsaan. Berikut ini adalah gambar logo dari Lemhannas RI.

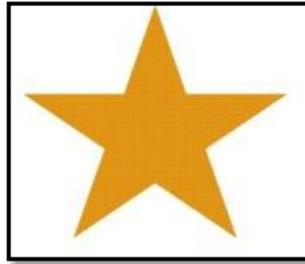


**Gambar 2.1 Logo Lemhannas RI.**  
**Sumber: <http://www.lemhannas.go.id/>**

Logo dari Lemhannas RI memiliki arti disetiap bagiannya, antara lain:

### 1. Bintang

Bintang pada logo Lemhannas RI disebut sebagai Bintang Nur Cahya yang memiliki warna kuning emas melambangkan keutuhan Yang Maha Esa.



**Gambar 2.2 Bintang Nur Cahya.**

**Sumber: <http://www.lemhannas.go.id/>**

## 2. Bunga Seroja

Bunga seroja berdaun mahkota lima lembar berwarna putih dengan tepinya berwarna kuning emas dan berwarna kuning kunyit pada pinggiran akhirnya. Bunga seroja melambangkan sifat arif bijaksana yang mendapatkan pancaran mayacahya Pancasila.



**Gambar 2.3 Bunga Seroja.**

**Sumber: <http://www.lemhannas.go.id/>**

## 3. Tanda Kesatuan

Tanda kesatuan pada logo Lemhannas RI disebut dengan Tanda Kesatuan (Badoe) Lemhannas, sesuai keputusan ketua Lemhannas No. 003/KPTS/LPN/65 dengan pinggiran biru, terletak di tengah-tengah bunga seroja yang memancarkan sinar-sinar berwarna kuning emas ke segenap penjuru.



**Gambar 2.4 Tanda Kesatuan.**

Sumber: <http://www.lemhannas.go.id/>

4. Ornamen Pita

Ornamen pita menggelombang dan simetris di bawah bunga seroja berwarna putih dengan pinggiran biru di sebelah dalam dan berwarna kuning kunyit di sebelah luar.



**Gambar 2.5 Ornamen Pita.**

Sumber: <http://www.lemhannas.go.id/>

### C. Fungsi Lemhannas RI

Berikut fungsi Lemhannas RI berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2016 tentang Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia tanggal 30 November 2016. Dalam melaksanakan tugas, Lemhannas menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a) Penyelenggaraan pendidikan, penyiapan kader dan pemantapan pimpinan tingkat Nasional;

- b) Pengkajian permasalahan strategik Nasional, Regional, dan Internasional di bidang geografi, demografi, sumber kekayaan alam, ideologi, politik, hukum, pertahanan, dan keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta permasalahan Internasional;
- c) Pemantapan nilai-nilai kebangsaan yang bersumber dari Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan sesanti Bhinneka Tunggal Ika, dan sistem Nasional serta pembudayaan nilai-nilai kebangsaan;
- d) Evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan kader dan pimpinan tingkat Nasional, pengkajian yang bersifat konseptual dan strategis mengenai berbagai permasalahan Nasional, Regional, dan Internasional, serta pemantapan nilai-nilai kebangsaan;
- e) Pelaksanaan penelitian dan pengukuran ketahanan nasional seluruh wilayah Indonesia;
- f) Pelaksanaan pelatihan dan pengkajian bidang kepemimpinan Nasional bagi calon pimpinan bangsa;
- g) Pelaksanaan kerja sama pendidikan Pascasarjana di bidang Ketahanan Nasional dengan Lembaga Pendidikan Nasional atau Internasional dan kerjasama pengkajian strategik serta pemantapan nilai-nilai kebangsaan dengan institusi di dalam dan di luar negeri;
- h) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Lemhannas RI;
- i) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Lemhannas RI; dan

- j) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Lemhannas RI.

#### **D. Visi dan Misi Lemhannas RI**

##### **Visi Lemhannas RI**

**“Menjadi Lembaga yang Berkualitas, Kredibel, dan Berkelas Dunia  
(*World Class Institution*) dalam Bidang Ketahanan Nasional”**

Penjelasan Visi:

- Berkualitas** : Menjadi Lembaga pencetak kader dan pemimpin nasional serta komponen bangsa yang berkualitas dan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan dan kemajuan pembangunan disertai keunggulan dalam inovasi, kreativitas, integritas, dan etos kerja sumber daya manusia untuk mewujudkan kemandirian bangsa dalam rangka menjaga ketahanan nasional.
- Kredibel** : Menjadi Lembaga pencetak kader dan pimpinan nasional serta komponen bangsa yang memiliki kredibilitas dalam membangun karakter bangsa yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya, dan beradab sesuai dengan nilai-nilai kebangsaan dan falsafah Pancasila.

**Berkelas Dunia** : Menjadi Lembaga yang mencetak kader dan pimpinan serta komponen bangsa yang berdaya saing dan berperan penting dalam pergaulan dunia internasional dengan kemampuan diplomasi dalam rangka memperjuangkan kepentingan Nasional serta mendorong terwujudnya kerja sama Internasional, Regional, dan bilateral dalam bidang Ketahanan Nasional.

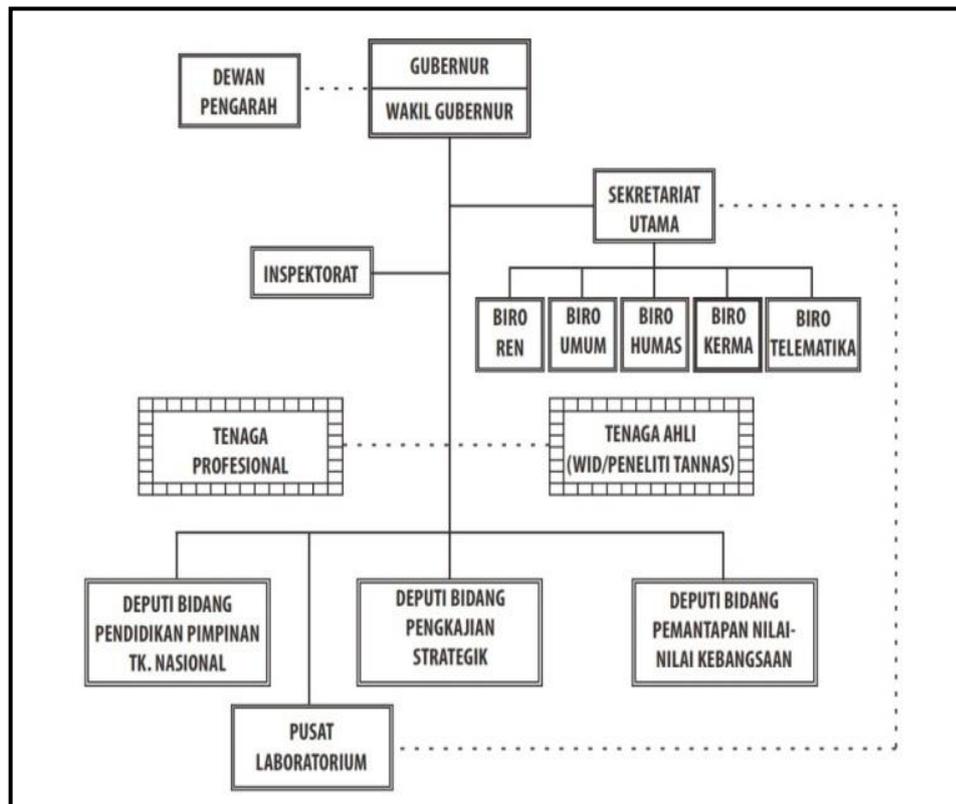
#### **Misi Lemhannas RI**

Dalam mewujudkan visi tersebut dilaksanakan 3 (tiga) misi, sebagai berikut:

1. Mewujudkan Kader Pimpinan Tingkat Nasional yang Berdaya Saing, Berkarakter Kebangsaan, Demokratis, dan Mampu Berperan dalam Pergaulan Dunia Internasional melalui Pendidikan.
2. Memberikan Masukan Pemerintah dalam Pengambilan Kebijakan Internasional, Regional, dan Nasional melalui Pengkajian Strategis.
3. Mewujudkan Komponen Bangsa yang Berkarakter Kebangsaan sesuai Empat Konsensus Dasar Bangsa melalui Pemantapan Nilai-nilai Kebangsaan.

#### **E. Struktur Organisasi Lemhannas RI**

Organisasi Lemhannas RI disusun berdasarkan pada Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2017, tanggal 20 Desember 2017 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.



**Gambar 2.6 Struktur Organisasi Lemhannas RI.**

Sumber: <http://www.lemhannas.go.id/>

#### F. Kegiatan Umum Lemhannas RI

Lemhannas RI merupakan salah satu instansi pemerintah yang merupakan Lembaga Pertahanan dan Ketahanan di Indonesia. Lemhannas RI memiliki beberapa bagian untuk menjalankan tugas dan wewenangnya masing-masing, selain pimpinan di Lemhannas RI terdapat beberapa bagian, yaitu:

**Tabel 2.1**  
**Bagian-Bagian Unit Kerja Lemhannas RI.**

Pimpinan	Kedeputian	Kesettamaan	Inspektorat	Widyaiswara
Gubernur Wakil Gubernur Sekretaris Utama	Pendidikan Pengkajian Taplai	Biro Renku Biro Umum Biro Humas Biro Kerjasama Biro Telematika	Inspektorat	Tenaga Ahli Tenaga Profesional

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Praktikan ditempatkan pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) yang memiliki beberapa divisi, antara lain:

1. Divisi Perencanaan Anggaran (Renggar),
2. Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar), dan
3. Divisi Keuangan.

Biro Perencanaan dan Keuangan Settama Lemhannas RI yang biasa disebut dengan Rorenku mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran, pengendalian anggaran, serta analisa dan evaluasi anggaran untuk belanja mengikat, belanja tidak mengikat dan melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Lemhannas RI.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) yang memiliki kegiatan umum, sebagai berikut:

1. Mengendalikan program dan anggaran

Pelaksanaan urusan penyiapan perencanaan strategis, anggaran dan pengkoordinasian penyusunan belanja mengikat dan belanja tidak mengikat.

2. Menganalisa dan mengevaluasi program dan anggaran

Pelaksanaan urusan penyiapan administrasi pengendalian anggaran, analisa dan evaluasi anggaran serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran serta pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.



**Gambar 2.7 Struktur Bagian Rorenku Lemhannas RI.**  
Sumber: <http://www.lemhannas.go.id/>

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI) yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Selatan No.10 RT.11/RW.02 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI). Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pelayanan

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

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) untuk mengerjakan pekerjaan, berikut ini:

##### **1. Bidang Administrasi**

###### **a. Membuat Daftar Telepon Unit Kerja Lemhannas RI**

Instansi pemerintahan memiliki banyak unit kerja yang saling terhubung satu dengan yang lain, untuk itu diperlukanlah daftar telepon

untuk membantu seseorang dalam menemukan nomor telepon yang ingin ia tuju secara cepat ketika sedang dalam keadaan mendesak.

DAFTAR TELEPON UNIT KERJA LEMHANNAS RI			
No.	NAMA	BAGIAN	NO.TELP
1	SITI FADILAH	BAGRU	2227
2		BAGRU	2199
3	KAMBING GULING	CATERING	0214890710817802664
4		DIR.IKAN	2503
5	GATOT	HUMAS	2108.2109
6	RAMA	INSPEKTORAT	2134
7	BU KRISNA	INSPEKTORAT	2478
8	PERY BARUS	INSPEKTORAT	2142
9	PRYO	JUJU BAYAK	2374
10	WAHYU WIDI	KABAG HUMAS	2143
11		KABAG KEPPEGAWAIAN	2456
12	PAK ALAN	KABAG KERMA ALUMNI SELDIK	2114
13		KABAG KU	2464
14		KABAG KUMBA	2461
15	BUNOVEL	KABAG HU	2567
16		KANTIN KOPERASI	2384
17	NOVI	KANTOR KOPERASI	2471

29		LISREK	2332
30	MBAK YANTI	LOGISTIK	2378
31		LOGISTIK	2379
32		IM LOGISTIK	2466
33	SUHARA	MULTIMEDIA	2568
34	HANDARWAN	NASI LUMPENG	267930
35	BOSIRIN	ORTALA	2136
36	PAK DIDYUDA	PENODIKAN	2416.2415
37	PAK WAHYU JATILIKO	PENODIKAN	2468
38	MAS JAKOP	PENGAJIAN EKONOMI	2322
39	SULIS	PENGAJIAN EKONOMI	2323
40	BULELA	PENGAJIAN POLITEK	2379
41	PAK SUGARTO	PENGAJIAN SOSBUD	2506
42	ANDI	PRINTER	021.48291412
43	DASWATI	PUSTAKA	2469
44	KAROBEN	BOREN	2334
45	KABAG REN	BOREN	2337
46	KABAG DALGAR	BOREN	2342
47	BEDDY	BOUM	2378
48	PAK MARSUHI	BOUM	2390
49		STAF GUBERNUR	2104

**Gambar 3.1 Daftar Telepon Unit Kerja di Lemhannas RI.**

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

Berikut ini langkah-langkahnya:

- Praktikan diberikan tugas oleh Pamong II (Ibu Asri) untuk membuat daftar telepon unit kerja di Lemhannas RI.
- Setelah itu, Praktikan membuka *microsoft word* untuk segera membuat format penulisan daftar telepon unit kerja dan mengetik sesuai dengan format (nama, bagian, dan nomor telepon).
- Kemudian, Praktikan menunjukkan hasil pengetikan daftar telepon unit kerja di Lemhannas RI kepada Ibu Asri, apakah sudah benar dan sesuai.
- Setelah itu, Ibu Asri mengkonfirmasi bahwa hasil penulisan daftar telepon unit kerja di Lemhannas RI yang Praktikan buat sudah benar dan sesuai.
- Selanjutnya, hasil penulisan daftar telepon tersebut Praktikan *print*.

f) Setelah di *print*, hasil penulisan daftar telepon tersebut Praktikan tempel pada dinding yang berdekatan langsung dengan telepon pada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar).

**b. Mengupload Laporan Keuangan Lemhannas RI**

Dalam mengolah laporan keuangan Lemhannas RI hanya dapat dikerjakan oleh staff Biro Perencanaan Keuangan (Roren) saja, maka dari itu Praktikan hanya ditugaskan untuk *mengupload* laporan keuangan tersebut ke aplikasi *e-monev* Lemhannas RI.

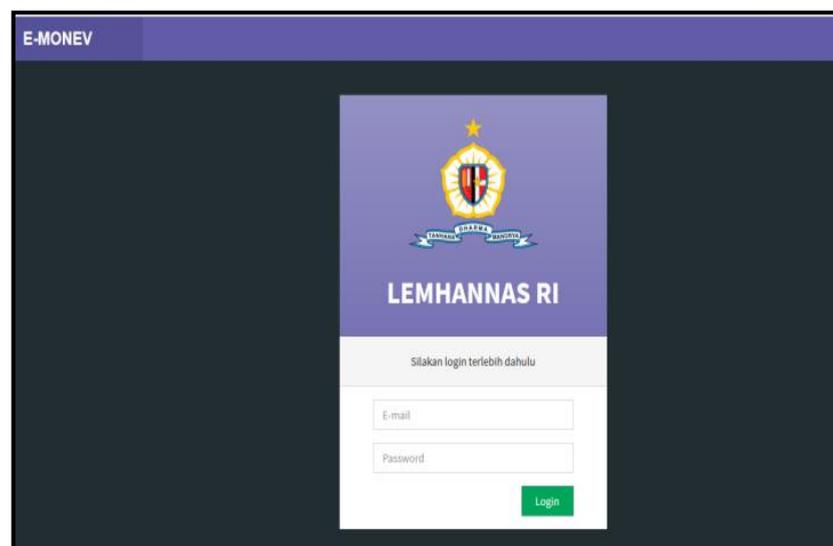
Praktikan diajarkan oleh Pamong I (Bapak Sutrisno) untuk menggunakan aplikasi *e-monev* tersebut. Karena sebelumnya, Praktikan tidak pernah tahu keberadaan aplikasi *e-monev*, maka dari itu Praktikan tidak bisa bahkan tidak mengerti bagaimana cara memakai aplikasi *e-monev*.

Aplikasi *e-monev* merupakan aplikasi yang dikhususkan untuk membantu pekerjaan instansi pemerintahan yang sifatnya rahasia dan tertutup, sehingga tidak sembarang orang dapat menggunakan aplikasi *e-monev* dengan bebas. Berikut ini langkah-langkahnya:

- a) Praktikan diberikan tugas oleh Pamong I (Bapak Sutrisno) untuk *mengupload* laporan keuangan Lemhannas RI.
- b) Bagi seluruh pegawai pada Biro Perencanaan Keuangan (Roren) mempunyai akun *e-monev* untuk dapat menggunakan aplikasi *e-monev* tersebut dengan memasukan *email* dan *password*.

- c) Bapak Sutrisno memasukan *email* dan *password* untuk dapat menggunakan aplikasi *e-monev* dengan akun pribadi miliknya.
- d) Setelah itu, Bapak Sutrisno langsung mengarahkan *mouse* komputer pada halaman *upload* file laporan keuangan.
- e) Kemudian, Praktikan meng-klik tombol *attach file* dan memilih file laporan keuangan untuk segera *diupload*.
- f) Selanjutnya, ketika file sudah berhasil *diupload* maka akan ada keterangan "*file success upload*".
- g) Kemudian, Bapak Sutrisno segera mengeluarkan atau *me-logout* akun miliknya dari aplikasi *e-monev*.

\* Catatan: aplikasi *e-monev* ini sangatlah rahasia dan tertutup, sehingga Praktikan tidak diberi tahu nama *email* dan *password* milik Bapak Sutrisno, karena aplikasi *e-monev* hanya dapat diakses oleh staff Biro Perencanaan Keuangan (Roren) saja.



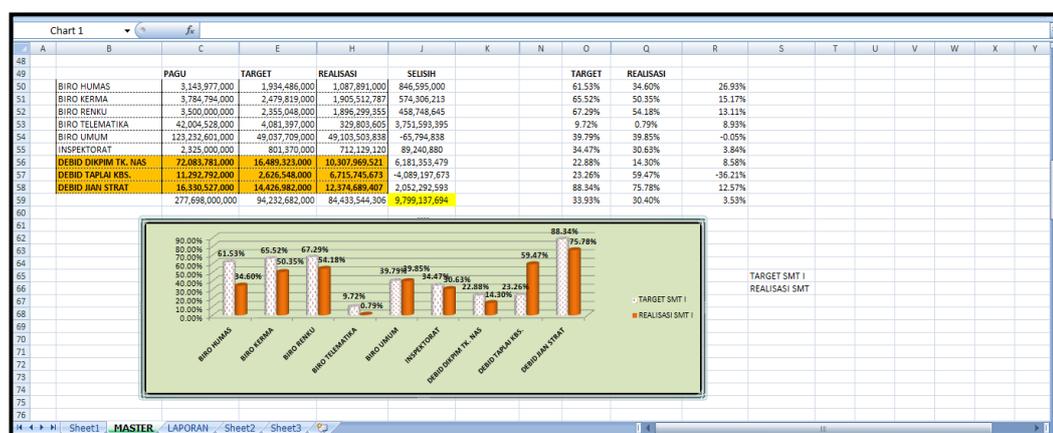
**Gambar 3.2 Aplikasi *E-monev* Lemhannas RI.  
Sumber: Diolah oleh Praktikan**

**c. Menghitung Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018**

Dalam mengerjakan Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 Praktikan diarahkan langsung oleh Pamong I (Bapak Sutrisno) untuk menghitung semua anggaran yang ada pada Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018. Sebelum menghitung anggaran pada Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 Praktikan mendapatkan format dan data angka yang diberikan oleh Bagian Keuangan Lemhannas RI yang kemudian diolah pada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar). Selanjutnya, Bapak Sutrisno memberikan arahan kepada Praktikan untuk menghitung bagian mana saja yang perlu dihitung. Setelah anggaran Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 terhitung, kemudian Praktikan teliti lagi agar sesuai dengan ketentuan anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya, apabila hasil perhitungan anggarannya sesuai dengan ketentuan tersebut maka Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 segera dikonfirmasi oleh Bapak Sutrisno dan dapat diproses serta disalin secara *ouput*. Berikut ini langkah-langkahnya:

- a) Praktikan diberikan tugas oleh Pamong I (Bapak Sutrisno) untuk mengerjakan Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018.
- b) Bapak Sutrisno memberikan arahan kepada Praktikan untuk menghitung Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan format dan data angka yang diberikan oleh Bagian Keuangan Lemhannas RI.

- c) Setelah mendapat format dan data angka, kemudian Bapak Sutrisno menunjukkan bagian mana saja yang perlu untuk dihitung anggarannya.
- d) Praktikan mengerjakan perhitungan Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 menggunakan bantuan *microsoft excel*.
- e) Selanjutnya, ketika Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 sudah selesai dihitung, maka Praktikan meneliti lagi perhitungannya agar sesuai dengan ketentuan anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- f) Apabila hasil perhitungan anggaran Laporan Semester/Triwulan I Tahun Anggaran 2018 sudah sesuai dengan ketentuan tersebut segera dikonfirmasi oleh Bapak Sutrisno.
- g) Setelah itu, dapat diproses dan disalin secara *output*.
- h) Kemudian, Praktikan memberikan hasil perhitungan anggaran tersebut ke Bapak Sutrisno sudah dalam bentuk *output* agar dapat dikonfirmasi dan ditandatangani oleh Kasubag.



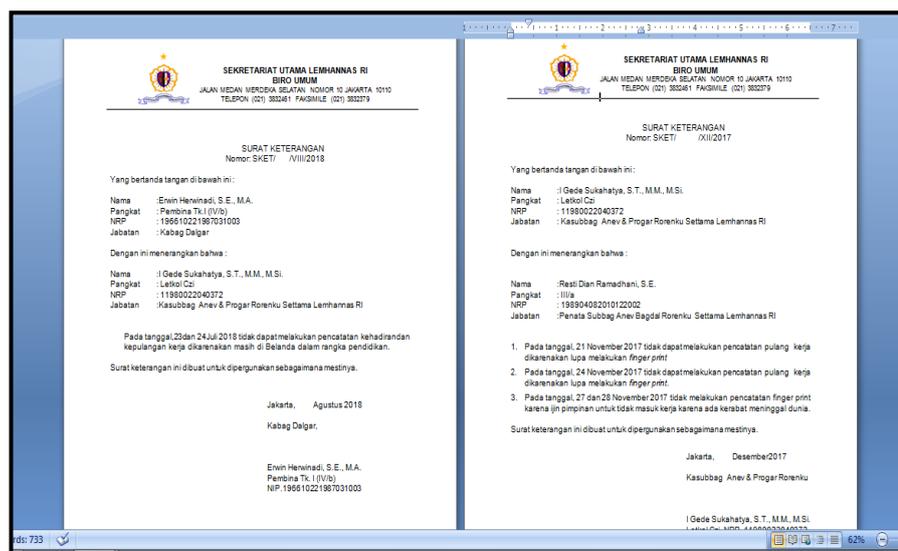
**Gambar 3.3 Laporan SMT/TW. I Tahun Anggaran 2018.**  
**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

## 2. Bidang Kearsipan

### a. Membuat Surat Keterangan Tidak Hadir Kerja

Dalam mengelola data Surat Keterangan Tidak Hadir Kerja, Praktikan diberi penugasan untuk mengetik dan mengganti isi surat, seperti: nama pegawai, tanggal surat, bulan surat, tahun surat, dan keterangan surat. Dalam Surat Keterangan Tidak Hadir Kerja berisi tentang keterangan pegawai yang tidak hadir kerja, karena tidak dapat melakukan pencatatan pulang kerja disebabkan oleh pegawai yang lupa untuk melakukan *finger print*.

Setelah itu, Praktikan diperintahkan untuk menyalin *output* data tersebut dan kemudian *output* data tersebut dijadikan sebagai arsip pada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar), sebelum *output* data tersebut diberikan kepada Biro Umum Sekretariat Utama Lemhannas RI untuk diproses lebih lanjut.



**Gambar 3.4 Surat Keterangan Tidak Hadir Kerja.  
Sumber: Diolah oleh Praktikan**

Berikut ini langkah-langkahnya:

- a) Praktikan diberikan tugas oleh Pamong I (Bapak Sutrisno) untuk mengetik Surat Keterangan Tidak Hadir Kerja sesuai dengan format yang sudah ada.
- b) Format surat tersebut, sebelumnya sudah tersedia pada file *My Document* milik Bapak Sutrisno, yang kemudian Praktikan *copy* ke komputer Praktikan untuk sebagai bahan acuan pengetikan surat.
- c) Kemudian, Praktikan mengetik surat dengan mengganti isi surat, seperti: nama pegawai, tanggal surat, bulan surat, tahun surat, dan keterangan surat.
- d) Setelah pengetikan surat selesai, Praktikan mengkonfirmasi kepada Bapak Sutrisno apakah penulisan surat tersebut sudah sesuai dengan benar atau perlu direvisi kembali.
- e) Kemudian, Bapak Sutrisno melihat hasil pengetikan surat yang Praktikan tulis dan surat tersebut telah terkonfirmasi yang artinya penulisan surat tersebut sudah benar dan sesuai serta dapat *print-out*.
- f) Setelah itu, Praktikan segera *print-out* hasil pengetikan Surat Keterangan Tidak Hadir Kerja.
- g) Selanjutnya, hasil *output* tersebut Praktikan berikan kepada Bapak Sutrisno agar dapat diproses pada Biro Umum Sekretariat Utama Lemhannas RI.

- h) Sebelum surat tersebut dikirimkan ke Biro Umum Sekretariat Utama, Bapak Sutrisno memberikan instruksi kepada Praktikan untuk menyalin surat tersebut yang akan dijadikan sebagai arsip pada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar).
- i) Praktikan segera menyimpan hasil salinan dari surat tersebut ke dalam map sesuai dengan urutan tanggal dan bulan surat, lalu disimpan pada lemari *filling cabinet*.

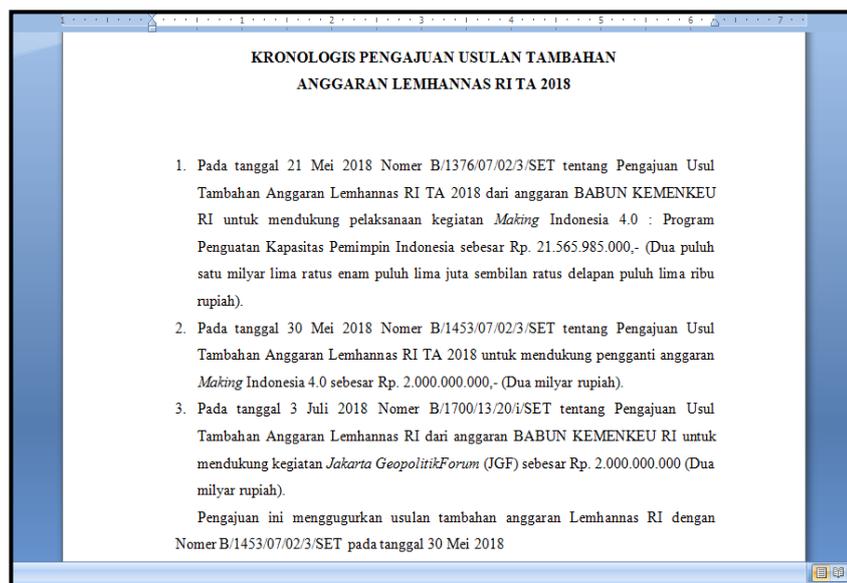
**b. Membuat Surat Kronologis Pengajuan Usulan Tambahan Anggaran Lemhanas RI TA. 2018**

Dalam mengelola data Surat Kronologis Pengajuan Usulan Tambahan Anggaran Lemhanas RI TA. 2018, Praktikan diberi penugasan untuk mengetik surat tersebut sesuai dengan format yang sudah ada. Dalam Surat Kronologis Pengajuan Usulan Tambahan Anggaran Lemhanas RI TA. 2018 berisi tentang pengajuan usul tambahan anggaran Lemhannas RI untuk mendukung pelaksanaan kegiatan *Making Indonesia 4.0*.

Setelah itu, Praktikan diperintahkan untuk menyalin *output* data tersebut dan kemudian *output* data tersebut dijadikan sebagai arsip pada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar), sebelum *output* data tersebut diberikan kepada Bagian Keuangan Lemhannas RI untuk diproses lebih lanjut. Berikut ini langkah-langkahnya:

- a) Praktikan diberikan tugas oleh Pamong I (Bapak Sutrisno) untuk mengetik Surat Kronologis Pengajuan Usulan Tambahan Anggaran Lemhanas RI TA. 2018 sesuai dengan format yang sudah ada.
- b) Format surat tersebut, sebelumnya sudah tersedia pada file *My Document* milik Bapak Sutrisno, yang kemudian Praktikan *copy* ke komputer Praktikan untuk sebagai bahan acuan pengetikan surat.
- c) Setelah pengetikan surat selesai, Praktikan mengkonfirmasi kepada Bapak Sutrisno apakah penulisan surat tersebut sudah sesuai dengan benar atau perlu direvisi kembali.
- d) Kemudian, Bapak Sutrisno melihat hasil pengetikan surat yang Praktikan tulis dan surat tersebut telah terkonfirmasi yang artinya penulisan surat tersebut sudah benar dan sesuai serta dapat *print-out*.
- e) Selanjutnya, Praktikan segera *memprint-out* hasil pengetikan Surat Kronologis Pengajuan Usulan Tambahan Anggaran Lemhanas RI TA. 2018.
- f) Selanjutnya, hasil *output* tersebut Praktikan berikan kepada Bapak Sutrisno agar dapat diproses pada Bagian Keuangan Lemhannas RI.
- g) Sebelum surat tersebut dikirimkan ke Bagian Keuangan, Bapak Sutrisno memberikan instruksi kepada Praktikan untuk menyalin surat tersebut yang akan dijadikan sebagai arsip pada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar).

- h) Praktikan segera menyimpan hasil salinan dari surat tersebut ke dalam map sesuai dengan urutan bulan surat, lalu disimpan pada lemari *filling cabinet*.



**Gambar 3.5 Surat Kronologis Pengajuan Usulan Tambahan Anggaran Lemhanas RI TA. 2018**  
**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

**c. Mengarsip Surat Undangan Berdasarkan Tanggal, Bulan, dan Nomor Surat**

Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Lemhannas RI adalah bagian mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran, pengendalian anggaran, serta analisa dan evaluasi anggaran untuk belanja mengikat, belanja tidak mengikat dan melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Lemhannas RI.

Semua kegiatan yang terdapat dalam Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Lemhannas RI menyangkut tentang anggaran yang diberikan oleh pemerintah. Untuk itu, sangat diperlukan ketelitian dalam

menangani arsip atau dokumen-dokumen surat yang berisi anggaran-anggaran pemasukan dan pengeluaran unit kerja di Lemhannas RI. Lemari *filling cabinet* untuk tempat penyimpanan arsip-arsip pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Lemhannas RI, khususnya Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) sudah cukup lama berada di ruangan tersebut.

Oleh sebab itu, terlebih dahulu dilakukan pembersihan dari barang yang sudah tidak berguna dan tidak terpakai lagi. Sebelum mulai menata dokumen-dokumen surat sesuai dengan map, Praktikan harus memilah map mana yang sudah tidak terpakai dan mengganti map yang sudah rusak dengan map baru.

Berikut ini langkah-langkahnya:

- a) Praktikan diberikan tugas oleh Pamong II (Ibu Asri) untuk membereskan lemari *filling cabinet* sekaligus mengarsip surat-surat undangan berdasarkan tanggal dan bulan surat.
- b) Praktikan segera membersihkan lemari *filling cabinet* dengan mengeluarkan barang-barang yang tidak berguna dan tidak terpakai dari lemari tersebut.
- c) Kemudian, Praktikan mulai memilah-milah surat undangan dan mengklasifikasikannya sesuai dengan urutan tanggal dan bulan surat.

- d) Selanjutnya, surat undangan yang sudah dipilah dan diklasifikasikan sesuai dengan urutan tanggal dan bulan surat segera dimasukkan kedalam map yang telah disediakan.
- e) Setelah seluruh surat sudah selesai di arsipkan dengan menggunakan map, Praktikan meletakkan map tersebut sesuai dengan urutan nomor map pada lemari *filling cabinet*.
- f) Dalam kegiatan penataan map yang berisi surat-surat ke dalam lemari *filling cabinet* Ibu Asri turut membantu Praktikan, dikarenakan ukuran map yang cukup besar dan berat menyulitkan Praktikan dalam proses kegiatan penyimpanan.
- g) Setelah semua map sudah masuk ke dalam lemari *filling cabinet*, Ibu Asri segera mengunci lemari tersebut dan kunci lemari tersebut diberi nomor untuk memudahkan pencarian apabila sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan kembali.

### **3. Bidang Pelayanan**

#### **a. Melakukan Kegiatan Penerimaan Telepon Masuk**

Ketika telepon masuk berdering sudah pasti si penelepon mempunyai maksud penting, maka dari itu Praktikan dengan sigap untuk cepat mengangkat telepon masuk tersebut. Jangan sampai si penelepon merasa tidak nyaman, karena menunggu lama atau bahkan memutuskan menghentikan telepon tersebut.

Praktikan harus dapat menunjukkan bahwa pada Biro Perencanaan Keuangan (Roren), khususnya Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar)

merupakan ruang yang professional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan tanggap. Jangan pernah menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi. Hindari percakapan melalui telepon apabila tidak perlu. Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan lawan bicara, Praktikan harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon tersebut.

Adapun langkah-langkah yang harus diperhatikan ketika menerima telepon, sebagaiberikut:

- a) Mengangkat telepon dengan sesegera mungkin. Secara umum, apabila telepon sudah berdering sebanyak dua uatau tiga kali hendaklah Praktikan untuk segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.
- b) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas lembar untuk menulis isi pesan yang akan disampaikan oleh si penelepon.
- c) Praktikan memulai percakapan dengan mengucapkan salam pembuka, seperti: "Assalamualaikum", atau "Selamat pagi/siang". Tidak lupa menyapa si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu.
- d) Praktikan memperkenalkan identitas diri danruangannya.
- e) Ketika sedang berbicara dengan si penelepon, Praktikan harus menggunakan bahasa yang jelas, singkat, tepat, dan dapat dipahami.

- f) Praktikan harus bersikap sopan, santun, ramah, dan akrab serta tidak menggunakan nada bicara yang tinggi.
- g) Praktikan harus mencatat hal-hal penting yang disampaikan oleh si penelepon dalam lembar pesan telepon yang sudah disiapkan pada sebelumnya.
- h) Apabila si penelepon kurang jelas dalam berbicara dan menyampaikan isi pesan, Praktikan meminta tolong pada si penelepon untuk mengulangi pembicaraannya kembali. Praktikan disarankan untuk tidak menggunakan kata "apa", atau "hah", karena dinilai kurang sopan dalam etika bertelepon.
- i) Praktikan menjawab setiap pertanyaan dari si penelepon dengan jelas, singkat, tepat, dan dapat dipahami serta tidak menggunakan nada bicara yang tinggi.
- j) Jika pembicaraan sudah selesai, maka Praktikan harus mengucapkan kata terima kasih dan salam penutup pada si penelepon.
- k) Praktikan menutup telepon dengan menaruh gagang telepon dengan perlahan dan sesuai dengan tempatnya, karena secara otomatis telepon akan terhubung kembali pada jaringan telepon yang ada.
- l) Apabila gagang telepon diletakkan sesuai dengan tempatnya, maka telepon tersebut sudah dapat terhubung dan menerima telepon masuk lainnya.

**b. Melakukan Kegiatan Menerima Tamu**

Beberapa langkah-langkah penting yang harus diperhatikan dan dilaksanakan dalam menerima tamu, sebagai berikut:

- a) Praktikan memberi salam dan menegur tamu dengan ramah, sopan, dan menanyakan keperluan tamu serta mempersilahkan tamu untuk mengisi kartu atau buku tamu.
- b) Praktikan harus dapat menjaga pembicaraan dan mengerti tentang apa yang boleh dan tidak boleh dibicarakan dengan tamu.
- c) Praktikan diharuskan untuk dapat mengarahkan tamu, memberi informasi yang dibutuhkan, dan membantu pimpinan dalam melayani dan membuat perjanjian dengan tamu.
- d) Apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu, Praktikan memberikan penjelasan kepada tamu secara jelas dan baik tanpa menyinggung perasaan tamu.
- e) Usahakan agar tamu merasa senang apabila tamu terpaksa harus menunggu, dan Praktikan menawarkan minum pada tamu serta menyediakan makanan ringan atau bahan bacaan seperti: koran, dan koran agar tamu tidak merasa bosan ketika sedang menunggu.
- f) Ketika sudah dipersilahkan masuk oleh pimpinan, Praktikan harus mengantarkan tamu ke dalam ruangan dan menunggu di luar ruangan.
- g) Apabila tamu tersebut sudah selesai dengan kepentingannya bersama pimpinan, maka Praktikan harus mengantarkan tamu ke luar ruangan dengan mengucapkan kata terima kasih dan salam.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melakukan suatu pekerjaan, maka suatu saat akan terjadi sebuah kendala dalam pekerjaan tersebut. Sama halnya dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan beberapa kendala dalam melakukan tugas yang diberikan. Adapun beberapa kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Komunikasi dengan pembimbing atau pamong yang kurang terjalin diawal memulai PKL membuat Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik membuat surat yang telah disimpan sulit untuk ditemukan kembali, karena sistem pengarsipan yang tidak tersusun secara sistematis. Praktikan mengalami beberapa kesulitan, diantaranya: Praktikan terlebih dahulu harus membersihkan isi lemari dari barang-barang yang tidak berguna dan sudah tidak terpakai, dan Praktikan harus menyimpan arsip menggunakan map berukuran besar dan berat serta tinggi lemari *filling cabinet* yang susah untuk dijangkau oleh Praktikan.
3. Perlengkapan peralatan kantor yang kurang terawat, sehingga efektifitas kerja kurang optimal.

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

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh Praktikan, perlu dilakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut. Upaya yang dapat dilakukan dalam menyelesaikan kendala tersebut, antara lain:

1. Komunikasi dengan pembimbing atau pamong yang kurang terjalin diawal memulai Praktik Kerja Lapangan

Kesulitan untuk berkomunikasi dengan pegawai di Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) terjadi pada awal-awal masa Praktik Kerja Lapangan saja, hal ini disebabkan karena Praktikan yang lambat dalam beradaptasi dengan lingkungan baru. Karyawan lain pun tidak berusaha untuk berkomunikasi dengan Praktikan dikarenakan mereka fokus dengan pekerjaannya masing-masing.

Praktikan melakukan komunikasi dalam upaya untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja, terutama pada pegawai dalam Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) Lemhannas RI. Komunikasi yang Praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat dikategorikan sebagai komunikasi kantor, karena dilakukan dalam ruang lingkup Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar).

Kesulitan komunikasi yang praktikan alami, yaitu komunikasi internal yang mana “Menurut Priansa dan Garnida (2013), komunikasi internal adalah semua pesan yang dikirim dan diterima di dalam suatu organisasi baik yang formal maupun informal. Dalam kasus ini, Praktikan termasuk ke dalam komunikasi horizontal karena merupakan komunikasi antar karyawan.”

“Menurut Suranto (2005), faktor-faktor yang menjadi penghambat komunikasi, yaitu sebagai berikut:

- a) Hambatan Sosiologis, yaitu karena adanya perbedaan status, ideologi, agama, dan status ekonomi.
- b) Hambatan Psikologis, yaitu hambatan yang disebabkan situasi psikologis yang tidak mendukung.
- c) Hambatan Semantis, yaitu hambatan yang disebabkan oleh latar belakang bahasa yang berbeda.
- d) Hambatan Mekanis, yaitu hambatan dalam komunikasi terkait dengan media yang digunakan.
- e) Hambatan Ekologis, yaitu hambatan yang disebabkan oleh gangguan di lingkungan ketika proses komunikasi berlangsung.”

Berdasarkan macam-macam hambatan tersebut, Praktikan termasuk yang mengalami hambatan sosiologis, karena Praktikan merasa bahwa Praktikan hanya seorang mahasiswa yang sedang magang sedangkan orang-orang dalam Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) merupakan pegawai tetap.

Setelah tiga hari Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghilangkan persepsi tersebut dan memberanikan diri untuk memulai percakapan terlebih dahulu agar terjadi komunikasi antara Praktikan dengan pegawai yang lain tidak hanya kepada pembimbing atau pamong Praktikan saja.

Pada akhirnya di hari ketiga Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mencoba berinisiatif untuk memberanikan diri berbicara dengan pegawai lain. Praktikan mencoba bersikap ramah dengan

menawarkan bantuan untuk membantu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh pegawai lain, mulai saat itu suasana pun menjadi lebih baik.

Ketika Praktikan membutuhkan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan, mereka pun dengan senang hati membantu Praktikan dikarenakan komunikasi yang sudah terjalin dengan sangat baik. Sehingga, Praktikan tidak kebingungan lagi dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan arahan dari pembimbing atau pamong serta tugas tersebut terselesaikan dengan tepat waktu.

## 2. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik

Dokumen atau warkat merupakan hal penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang mana dapat digunakan sebagai tanda bukti ataupun administrasi dalam melaksanakan pekerjaan.

“Gie (2009) mengungkapkan beberapa kegunaan dari sebuah arsip yang dikenal dengan istilah “ALFRED” yaitu:

A : *Administrative Value* (Nilai Administrasi)

L : *Legal Value* (Nilai Hukum)

F : *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

R : *Research Value* (Nilai Penelitian)

E : *Education Value* (Nilai Pendidikan)

D : *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi)”

Berdasarkan pendapat tersebut kebanyakan arsip yang berada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) memiliki kegunaan sebagai nilai administrasi dan nilai keuangan. Sebagai contoh, terdapat dokumen-

dokumen yang berkaitan dengan surat undangan, surat permohonan penambahan anggaran, laporan keuangan Lemhannas RI, dan hal-hal administrasi yang menyangkut dengan anggaran pemasukan dan pengeluaran yang dibutuhkan oleh unit kerja di Lemhannas RI.

Dalam kendala yang Praktikan alami, hampir semua arsip yang berada di Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) termasuk dalam kategori arsip dinamis. “Menurut Amsyah (2005), arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.”

Contoh dari arsip dinamis yang ada di Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) adalah surat masuk dan surat keluar, data-data pemasukan dan pengeluaran anggaran, serta dokumen lainnya. Dokumen-dokumen tersebut bisa saja diperlukan suatu hari, misalnya untuk kepentingan permintaan penambahan anggaran untuk melakukan suatu kegiatan di Lemhannas RI, sebagai laporan pertanggung jawaban kepada pemerintah atas anggaran yang sudah terelaksanakan, dan menjadi arsip penting pada Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar).

“Salah satu sistem pengarsipan yang banyak digunakan, yaitu sistem kronologi yang menurut pendapat Sugiarto dan Wahyono (2005) memiliki pengertian sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu yang dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.”

Berdasarkan teori-teori di atas, arsip merupakan dokumen yang

disimpan menggunakan sistem tertentu agar dapat dengan cepat ditemukan kembali ketika diperlukan secara mendadak. Arsip itu sendiri memiliki berbagai fungsi yang penting sebagai administrasi, bukti dan dokumentasi pada suatu tempat.

Dalam penataan arsip Praktikan menggunakan map yang telah disediakan, map tersebut berukuran besar dan berat sehingga membuat Praktikan sulit untuk meletakkannya ke dalam lemari arsip ditambah dengan lemari *filling cabinet* yang tinggi dan susah untuk dijangkau oleh Praktikan. Ketika ingin meletakkan map ke lemari tersebut, Praktikan dibantu oleh pembimbing atau pamong bahkan OB untuk menyelesaikan penataan arsip tersebut di tempat yang sesuai.

### 3. Perlengkapan peralatan kantor yang tidak terawat

Dalam menunjang setiap pekerjaan yang akan diselesaikan dibutuhkan peralatan kantor yang memadai. Pada kenyataannya, Praktikan menghadapi permasalahan pada peralatan kantor yang digunakan dalam proses pengerjaan tugas setiap harinya, yakni komputer yang Praktikan gunakan pengoperasiannya sangat lambat dan Praktikan harus merapikan dan menata ulang peralatan kantor, seperti alat tulis kantor di tempat yang sesuai agar ketika Praktikan membutuhkan alat tulis kantor tersebut secara tiba-tiba Praktikan dapat menemukannya kembali dengan mudah dan cepat.

“Menurut Nachnul dan Imron (2013) proses perawatan secara umum bertujuan untuk memfokuskan dalam langkah pencegahan untuk mengurangi atau bahkan menghindari kerusakan dari peralatan dengan memastikan tingkat keandalan dan

kesiapan serta meminimalkan biaya perawatan.”

Untuk pengertian pemeliharaan lebih jelas adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang dalam, atau memperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima.

“Adapun menurut Sudradjat (2011) secara umum perawatan bertujuan untuk:

- a) Menjamin ketersediaan, keandalan fasilitas (mesin dan peralatan) secara ekonomis maupun teknis, sehingga dalam penggunaannya dapat dilaksanakan seoptimal mungkin.
- b) Menjamin kesiapan operasional seluruh fasilitas yang diperlukan dalam keadaan darurat.
- c) Memperpanjang usia kegunaan fasilitas.
- d) Menjamin keselamatan kerja, keamanan dalam penggunaannya.”

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa tujuan perawatan peralatan kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan peralatan kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga. Oleh karena itu, perawatan untuk peralatan kantor sangat penting agar meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama mengikuti kegiatan PKL di Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI), Praktikan mendapatkan ilmu yang bermanfaat dan sangat berharga. Dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan dituntut untuk lebih disiplin dalam waktu, lebih cepat tanggap, menjadi pribadi yang ramah, lebih bersikap mandiri, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing atau pamong.

Selama kegiatan PKL di Lemhannas RI, Praktikan dapat mengambil kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah, sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Perencanaan Keuangan (Rorenku) Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) di Lemhannas RI.
2. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bidang Administasi, Kearsipan, dan Pelayanan.
3. Praktikan menemui beberapa kendala selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya: Praktikan mengalami kesulitan berkomunikasi pada awal memulai PKL, sehingga membuat Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, sistem penyimpanan arsip yang kurang baik membuat surat yang telah disimpan sulit untuk ditemukan kembali,

karena sistem pengarsipan yang tidak tersusun secara sistematis, dan Praktikan menemukan perlengkapan peralatan kantor yang kurang terawat, sehingga efektifitas kerja menjadi kurang optimal.

4. Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, Praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dengan cara, yaitu sebagai berikut: Praktikan mencoba beradaptasi, mengkomunikasikan, dan mendiskusikan perihal tugas, kesulitan penataan arsip yang dihadapi kepada pembimbing atau pamong, sehingga Praktikan dapat terbantu dalam penyelesaian tugas tersebut sesuai dengan instruksi atau arahan yang diberikan dan tepat waktu.

## **B. Saran**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Lemhannas RI. Oleh karena itu, saran yang dapat Praktikan berikan agar dapat menjadi perbaikan, peningkatan kualitas, dan tolak ukur untuk meminimalisir kesalahan dan kekurangan bagi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang akan datang, antara lain:

### **1. Bagi Praktikan/Mahasiswa**

- a) Praktikan harus mampu beradaptasi dan menempatkan diri dengan baik pada lingkungan baru, sehingga memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b) Praktikan harus membiasakan diri untuk berani dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan.

- c) Praktikan harus bertanggung jawab dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing atau pamong dengan benar dan tepat waktu.

## **2. Bagi Lemhannas RI**

- a) Lemhannas RI diharapkan agar dapat meningkatkan fasilitas, sarana, dan prasarana dalam bidang pengarsipan agar memudahkan kegiatan pencarian kembali dokumen lama dengan efektif dan efisien.
- b) Memberikan instruksi atau arahan yang jelas untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugas dengan baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan si Praktikan, sehingga akan memudahkan Praktikan untuk menyelesaikan tugas tersebut secara cepat dan tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Barthos, B. (2012). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Cangara, H. (2010). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo.
- Ekonomi, U. N. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Eryanto, M. d. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Pers UNJ.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Lemhannas RI. E-Monev Lemhannas RI. 2015. <http://monev.lemhannas.go.id/>. Diakses pada tanggal 16 Juni 2019 pukul 12.20 WIB.
- Lemhannas RI. Portal Lemhannas RI. 2015. <http://www.lemhannas.go.id/>. Diakses pada tanggal 16 Juni 2019 pukul 12.15 WIB.
- Nurudin. (2016). *Ilmu Komunikasi Ilmiah dan Populer*. Jakarta: PT RajaGrafindo.
- Priansa, A. G. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiarto, T. W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suranto, A. (2005). *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana.
- Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi. Portal FE UNJ. 2019. <http://fe.unj.ac.id/>. Diakses pada tanggal 16 Juni 2019 pukul 12.30 WIB.
- Universitas Negeri Jakarta. *Repository* FE UNJ. 2017. <http://repository.fe.unj.ac.id/>. Diakses pada tanggal 16 Juni 2019 pukul 15.00 WIB.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



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 : **798/UN39.12/KM/2018**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**4 Mei 2018**

Yth. Pimpinan Kepegawaian Lemhannas RI  
Jl. Medan Merdeka Selatan  
No. 10 Jakarta Pusat  
DKI Jakarta 10110

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

Nama : **Endah Noor Hafilah**  
Nomor Registrasi : **8105162986**  
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **081298930962**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

## Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL



**SEKRETARIAT UTAMA LEMHANNAS RI**  
**BIRO UMUM**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110  
 TELEPON (021) 3832362 FAKSIMILE (021) 3832363

Nomor : B/1709/14/5/1/SET  
 Sifat : BIASA  
 Lampiran : -  
 Hal : Tanggapan Atas Permohonan Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, 3 - 6 - 2018

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta

di -

Jakarta

1. Berdasarkan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 798/UN39.12/KM/2018 tanggal 4 Mei 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan.
2. Sesuai dasar tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Lemhannas RI dapat menyetujui permohonan tempat Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa Program Studi Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama Endah Noor Hafillah, NIM. 8105162986 pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018 di Lemhannas RI.
3. Kepada Mahasiswi Pendidikan Magang / PKL hendaknya memahami dan menghormati norma-norma dan peraturan yang berlaku di Lemhannas RI.
4. Demikian mohon menjadikan :periksa.

a.n. Kepala Biro Umum  
 Lembaga Ketahanan Nasional RI  
 Kepala Bagian Kepegawaian,



Arif Parwo Handoko, S.I.P.  
 Kolonel Adm Nrp. 517492

Tembusan:

1. Karoren KU Settama Lemhannas RI.
2. Karohumas Settama Lemhannas RI.
3. Karo Telematika Settama Lemhannas RI.
4. Kabag TU Roun Settama Lemhannas RI.
5. Kabag Rumga Roun Settama Lemhannas RI.

## Lampiran 3

## Lembar 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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ENDAH NOOR HAFILAH .....  
No. Registrasi : 8105162906 .....  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI .....  
Tempat Praktik : LEMHANNAS RI .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No.10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Endah,	
2.	Senin, 9 Juli 2018	2. Endah,	
3.	Selasa, 10 Juli 2018	3. Endah,	
4.	Rabu, 11 Juli 2018	4. Endah,	
5.	Senin, 16 Juli 2018	5. Endah,	
6.	Rabu, 18 Juli 2018	6. Endah,	
7.	Kamis, 19 Juli 2018	7. Endah,	
8.	Jumat, 20 Juli 2018	8. Endah,	
9.	Senin, 23 Juli 2018	9. Endah,	
10.	Selasa, 24 Juli 2018	10. Endah,	
11.	Rabu, 25 Juli 2018	11. Endah,	
12.	Kamis, 26 Juli 2018	12. Endah,	
13.	Jumat, 27 Juli 2018	13. Endah,	
14.	Senin, 30 Juli 2018	14. Endah,	
15.	Selasa, 31 Juli 2018	15. Endah,	

Jakarta, 16 Agustus 2018

Penilai,

(BENIN HERWANDI, FE, MA.)  
NIP 196610221987031003 / IV/3

Catatan :

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



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 : ENDAH NOOR HAFILAH  
No. Registrasi : 8105162986  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : LEMHANNAS RS  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No.10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Endah,	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. Endah,	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. Endah,	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. Endah,	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. Endah,	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. Endah,	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. Endah,	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. Endah,	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. Endah,	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. Endah,	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. Endah,	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. Endah,	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 16 Agustus 2018

Penilai,

(Edwin Herwinar, SE, MA)  
GDL IV/B NIP 196610221987031003

Catatan :

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

## Lampiran 4

## Lembar Daftar Penilaian PKL



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)

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

Nama : ENDAH NOOR HAFILAH  
No.Registrasi : 8105162986  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : LEMHANNAS RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No.10

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ Nilai Akhir : Angka bulat 88 Huruf A
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85	
7	Keputusan	85	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
	Hasil Pekerjaan		
	Jumlah	880	

Jakarta, 16 Agustus 2018

Penilai,

(Ewin Herninda, ES, MA)

601 IV/B NIP 196610221987 03 1003

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

### Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL



#### SEKRETARIAT UTAMA LEMHANNAS RI BIRO UMUM

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3832362 FAKSIMILE (021) 3832363

#### SURAT-KETERANGAN

Nomor : Sket/ 97/VIII/2018.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Arif Purwo Handoko, S.I.P  
Pangkat/Gol korps : Kolonel Adm  
Nrp : 517492  
Jabatan : Kepala Bagian SDM Ruum Settama Lemhannas RI

dengan ini Menerangkan bahwa

nama : Endah Noor Hafilah  
nim : 8105162986  
Program Studi : Ekonomi  
Mahasiswa : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Magang / Praktek Kerja di Lemhannas RI, Pada Bagian Biro Renku Settama Lemhannas RI mulai tanggal 2 Juli s.d. 16 Agustus 2018.

Surat Keterangan ini dibuat untuk kelengkapan administrasi Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) / Magang.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 - 8 / 2018

a.n. Kepala Biro Umum  
Lembaga Ketahanan Nasional RI  
Kepala Bagian SDM,



Arif Purwo Handoko, S.I.P  
Kolonel Adm Nrp. 517492

Tembusan :

1. Karoum Settama Lemhannas RI.
2. Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta. ✓

## Lampiran 6

### Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 2 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan seluruh staff Biro Perencanaan Keuangan (Roren) Lemhannas RI</li> <li>2. Perkenalan dengan seluruh staff Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) Lemhannas RI</li> <li>3. Mempelajari tata cara menelepon, menerima telepon, menerima tamu, naik <i>lift</i>, dan tata karma bertemu orang di sekitaran Lemhannas RI</li> <li>4. Mengetik suratkronologis pengajuan usulan tambahan anggaran Lemhannas RI TA. 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Erwin</li> <li>2. Bapak Sutrisno</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> <li>4. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Senin, 9 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat keterangan tidak hadir kerja</li> <li>2. Menscan surat perjalanan dinas Kasubag I dan diarsipkan pada folder perjalanan dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Ibu Asri</li> </ol>
Selasa, 10 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat)</li> <li>2. Membuat daftar telepon unit kerja di Lemhannas RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Entis</li> <li>2. Ibu Asri</li> </ol>
Rabu, 11 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip surat-surat berdasarkan bulan dan tahun surat</li> <li>2. Mengedit surat reuiu (Pengadaan Anggaran RKKL)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Asri</li> <li>2. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi penerima tamu pada acara pengarahan PKL dan KKL di Lemhannas RI</li> <li>2. Mengetik dokumen kronologis pengajuan usulan tambahan 2018</li> <li>3. Membuat folder Laprogja SMT/TW I Thn. 2018 berisi biro unit kerja di Lemhannas RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Bapak Sutrisno</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan perhitungan Laporan TW II Thn. 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Bapak Entis</li> <li>3. Ibu Asri</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat surat perintah Kepala Biro (Karo) Perencanaan Keuangan (Roren) Lemhannas RI</li> <li>3. Mengarsip surat undangan berdasarkan bulan dan tahun surat</li> </ol>	
Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip surat undangan berdasarkan tanggal, bulan, dan nomor surat</li> <li>2. Membuat notulen rapat dengan nomor 051-053</li> <li>3. Mengupload laporan keuangan Lemhannas RI ke <i>e-monev</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Asri</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat)</li> <li>2. Mempelajari alur surat masuk dan surat keluar di setiap unit kerja Lemhannas RI</li> <li>3. Mencari informasi tentang Ketahanan Nasional</li> <li>4. Mengedit rincian kertas kerja pada Tabel Master Baru Thn. 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Entis</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> <li>4. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan target <i>output</i> Laporan Triwulan II Thn. 2018</li> <li>2. Mengedit jadwal penyerapan <i>output</i> Biro Perencanaan Keuangan (Roren) Lemhannas RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Selasa 24, Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat)</li> <li>2. Mengedit jadwal penyerapan anggaran 2018</li> <li>3. Merevisi reuiu ke-3 KPA pada bulan Mei</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Entis</li> <li>2. Bapak Sutrisno</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis Lap. Triwulan II Thn. 2018</li> <li>2. Menghitung ulang tabel master baru 2018</li> <li>3. Mempelajari cara membuat diagram untuk laporan keuangan Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Triwulan II Thn. 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> </ol>

	2. Mengarsip surat undangan dan nota dinas berdasarkan bulan surat	2. Ibu Asri
Jumat, 27 Juli 2018	1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat) 2. Merevisi Laporan Semester dan Triwulan II Thn. 2018	1. Bapak Entis 2. Bapak Sutrisno
Senin, 30 Juli 2018	1. Merevisi Lapoan Semester dan Triwulan II Thn. 2018 2. Membuat grafik pada Laporan Semester dan Triwulan II Thn. 2018	1. Bapak Sutrisno 2. Bapak Sutrisno
Selasa, 31 Juli 2018	1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat) 2. Merevisi Lapoan Semester dan Triwulan II Thn. 2018 3. Membuat grafik pada Laporan Semester dan Triwulan II Thn. 2018	1. Bapak Entis 2. Bapak Sutrisno 3. Bapak Sutrisno
Rabu, 1 Agustus 2018	1. Mengedit tabel master Triwulan II 2018 2. Merevisi Laporan Semester dan Triwulan II Thn. 2018 3. Menghitung anggaran Laporan Semester dan Triwulan II Thn. 2018	1. Bapak Sutrisno 2. Bapak Sutrisno 3. Bapak Sutrisno
Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membuat Laporan Semester I Thn. 2018 2. Membuat Tabel Master Semester I Thn. 2018 3. Mem- <i>fotocopy</i> surat undangan	1. Bapak Sutrisno 2. Bapak Sutrisno 3. Ibu Asri
Jumat, 3 Agustus 2018	1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat) 2. Membuat Laporan Triwulan II Thn. 2018 3. Membuat grafik tabel master Semester I Thn. 2018	1. Bapak Entis 2. Bapak Sutrisno 3. Bapak Sutrisno
Senin, 6 Agustus 2018	1. Merevisi rekap Semester I Thn. 2018 2. Membuat <i>database</i> target serapan 3. Menghitung target dan realisasi rekap Semester I Thn. 2018	1. Bapak Sutrisno 2. Bapak Erwin 3. Bapak Sutrisno

Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat)</li> <li>2. Merevisi rekapan Semester I Thn. 2018</li> <li>3. Mengarsip file-file berdasarkan warna map</li> <li>4. Mengarsip surat undangan berdasarkan tanggal dan bulan surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Entis</li> <li>2. Bapak Sutrisno</li> <li>3. Ibu Asri</li> <li>4. Ibu Asri</li> </ol>
Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk pada Biro Perencanaan Keuangan (Roren) Lemhannas RI</li> <li>2. Mem-<i>fotocopy</i> surat perintah</li> <li>3. Menghitung anggaran Biro Pemantapan Nilai-nilai (Taplai) pada tabel master Semester I Thn.2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Asri</li> <li>2. Bapak Erwin</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung seluruh anggaran keuangan Biro Perencanaan Keuangan (Roren)</li> <li>2. Menganalisis angka jumlah pengeluaran pada Laporan Semester I Thn.2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Entis</li> <li>2. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Jumat, 10 Agustus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat)</li> <li>2. Menghadiri bazaar pelelangan ikan di Kementrian Perikanan dan Kelautan RI</li> <li>3. Membuat diagram dan tabel pada Laporan Semester I Thn. 2018</li> <li>4. Merevisi Laporan Semester I Thn. 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Entis</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> <li>4. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis program kerja Semester I Thn. 2018</li> <li>2. Mendisposisi surat masuk pada Biro Perencanaan Keuangan (Roren)</li> <li>3. Mem-<i>fotocopy</i> surat laporan pertanggung jawaban kerja luar negeri Kasubag I</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak I Gede</li> </ol>

Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olahraga pagi (jadwal olahraga pagi rutin setiap hari selasa dan jumat)</li> <li>2. Menghadiri pameran kebudayaan di Kementrian Sosial dan Budaya</li> <li>3. Menghitung pagu anggaran dan <i>output</i> Semester I Thn. 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Entis</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> </ol>
Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan nota dinas Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar)</li> <li>2. Memfotocopy surat perintah</li> <li>3. Mendisposisi surat masuk Biro Perencanaan Keuangan (Roren)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ibu Asri</li> <li>2. Bapak Entis</li> <li>3. Ibu Asri</li> </ol>
Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan perhitungan Semester dan Triwulan I Thn. 2018</li> <li>2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar Divisi Pengendalian Anggaran (Dalgar) berdasarkan bulan dan nomor surat</li> <li>3. Melakukan pengambilan data dan dokumentasi sebagai bukti sudah melakukan PKL di Lemhannas RI</li> <li>4. Makan bersama dalam rangka perpisahan praktikan setelah PKL di Biro Perencanaan Keuangan (Roren) Lemhannas RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bapak Sutrisno</li> <li>2. Ibu Asri</li> <li>3. Bapak Sutrisno</li> <li>4. Seluruh staff Biro Perencanaan Keuangan (Roren)</li> </ol>

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Gedung R Jalan Rawamangun Blok A Jakarta 13220

Telepon (021) 5212271/06285, Fax (021) 4002235

Laman: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : ENDAH NOOR HARAH  
 2. No. Registrasi : 8105121096  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Koni, Fakhri, S.Pd., M. Ni  
 NIP : .....

5. Judul PKL : Laporan PKL pada biro perencanaan keuangan (Kerentan) Diust. Pengendalian Anggaran (Daftar), Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia. (Lemhannas, RI)

NO	Tgl/Bl./Thn	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12   Juni   2019	Teknik Penulisan pada Laporan Teknik Kerja Lapangan	- Bab I dan II maksimal 20 halaman - Font, size, spasi sesuai dengan pedoman PKL - tidak boleh memakai bullet - Vata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar	
2				
3				
4		Tentang pengertahan pada laporan PKL		
5				
6	14   Juni   2019	BAB I	- Lem mulai dan permasalahan umum ke khusus. - Organisasi bagian diust harus dipekerkan	
7		BAB II	- Bidang kerja sesuai dengan mata kuliah	
8		BAB III	- Saran untuk permasalahan sesuai masalah yang dihadapi	
9		BAB IV		
10				
11		BAB V	- Keistimewaan berdasarkan bab III	
12	18   Juni   2019	Pengalaman seluruh laporan PKL	- Laporan PKL direvisi kembali	

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

## Lampiran 8

### Jadwal Kegiatan PKL

No.	Bulan Kegiatan	Mei 2018	Jun 2018	Jul-Aug 2018	Mei-Jun 2019	Jun 2019
1.	Pendaftaran PKL a. Mencari informasi tempat PKL b. Membuat surat permohonan izin PKL di BAAK c. Memberikan surat izin kepada pihak Lemhannas RI					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Pelaksanaan Program PKL					
4.	Penentuan Dosen Pembimbing PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL a. Penulisan laporan Bab 1-4 b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing. c. Meminta tanda tangan pembimbing dilembarkonsultasi.					
6.	Penyerahan Laporan PKL a. Meminta tanda tangan lembar persetujuan pkl kepada Koordinator Program Studi. b. Penyerahan laporan kepada Koordinator Program Studi.					
7.	Seminar PKL					

Sumber: Diolah oleh Praktikan

**Lampiran 9**

**Dokumentasi**





Lampiran 10

Lembar Saran dan Perbaikan PKL



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

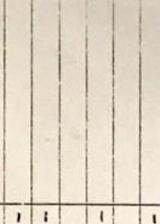
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangmungan Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. M30000300

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 ENDAH NOOR HAFIDAH  
 : 81051621986  
 : Penugasan Ekonomi  
 : 3 Juli 2019

1. Nama Mahasiswa  
 2. No Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nurgethy Iain, Mm	Teknik Penulisan : - mengganti Font kata pengantar (Arial → Times New Roman)	v	
2		- memajukan uraian temak/paragraf pada kata pengantar sesuai dengan aturan pedoman	v, vi	
3		- memperbaiki bagian title pada daftar isi	viii sampai xii	
4		- memperbaiki tujuan yang belum diberi spasi	38	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

Catatan :  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

