

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Gambaran Umum**

##### **2.1.1 Sejarah Lembaga Pengembangan Konsultasi dan Nasional ( LPKN )**

Lembaga Pengembangan dan Konsultasi Nasional (LPKN) didirikan pada tahun 2005, dengan SK Notaris Sri Instansi, SH Nomor 41, Tanggal 18 April 2005. bergerak dalam bidang pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, seminar, training dan konsultasi yang khususnya untuk memenuhi dan mengembangkan, meningkatkan sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan, BUMN dan perusahaan lainnya milik pemerintah maupun swasta.

Sejak didirikan LPKN telah membina lebih dari 40.000 (empat puluh ribu) aparatur pemerintahan, Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD, PEMDA, PERUSDA dan Swasta Lainnya. *KHUSUS untuk kegiatan ujian Sertifikasi Barang dan Jasa baik melalui INHOUSE didaerah atau pelatihan di Jakarta, tingkat kelulusan rata-rata diatas 50% (lima puluh persen).*

Dalam melaksanakan kegitannya hingga memperoleh hasil maksimal LPKN didukung oleh Nara Sumber yang memiliki pengaruh, yang berasal dari Pejabat Pemerintah, Profesional, dan Praktisi Handal pada masing-masing bidang serta dengan Metoda yang terbaru.

### **2.1.2 Visi Dan Misi Lembaga Pengembangan dan konsultasi Nasional (LPKN)**

#### 1. Visi Lembaga Pengembangan dan konsultasi Nasional (LPKN)

Terwujudnya kehidupan masyarakat yang lebih maju, sehingga dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing dilandasi oleh berbagai landasan ilmu pengetahuan dengan memanfaatkan secara optimal Pengetahuan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi.

#### 2. Misi Lembaga Pengembangan dan konsultasi Nasional (LPKN) :

- a. Memberikan pengetahuan tentang teknologi informasi dan telekomunikasi terkini kepada masyarakat melalui seminar, pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis/konsultasi.
- b. Memberikan pengetahuan-pengetahuan lain kepada masyarakat mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku, investasi dan keuangan, otonomi daerah dan pengetahuan lain yang diperlukan kepada masyarakat melalui seminar, pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis/konsultasi.
- c. Menjalin kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan Swasta agar dapat terjalin suatu hubungan yang saling mendukung dan transparan, dengan tujuan utama menyampaikan pengetahuan tersebut kepada masyarakat umum.

### **2.1.3 Perizinan Lembaga Pengembangan dan Konsultasi Nasional**

Lembaga Pengembangan dan Konsultasi Nasional didirikan pada tanggal 18 April 2005 sesuai dengan akta Notaris Sri Intansih.SH Nomor 41 dan akta perubahan Nomor 168 tanggal 13 Maret 2009 Notaris Drajat Darmadji, SH,

Perizinan lainnya yang telah dimiliki dan telah memenuhi syarat Legalitas meliputi :

1. DEPKEU. DIRJEN PAJAK No. PEM-05059/WPJ.20/KP.0303/2009
2. NPWP. No/ 21.074.063.5-003.000
3. SK DIKMENTI No. 1081/1851.4
4. Departemen dalam Negeri, SKT DEPDAGRI No.169/D.III.3/VII/2009
5. Dalam proses akreditasi dari LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN)
6. Fasilitas Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP).

#### **2.1.4 Macam Training Pada Lembaga Pengembangan dan Konsultasi Nasional (LPKN)**

##### ***1. Training Pemerintahan***

Pelaksana training dilakukan oleh trainer yang profesional dan ahli dalam bidangnya serta mempunyai pengalaman lapangan dan teori terbaru serta menduduki jabatan di Pemerintahan, pelatihan meliputi :

- Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah serta Ujian Sertifikasi Nasional
- Management Pengelolaan, Penatausahaan, Penilaian Asset/Barang Milik Pemerintah Daerah dan Mekanisme Pembentukan Penilai Internal Pemerintah Daerah
- *Elektronic Procurement*
- Management Mutu Pelaksanaan Tender dan Penyusunan Dokumen

Pengadaan Barang dan Jasa

- Teknik Penyusunan Program Perencanaan Pembangunan serta APBD
- Manajemen Pengelolaan dan Penatausahaan Aset Milik Pemerintah Daerah
- Pajak, Bendaharawan dan Keuangan Daerah
- Pedoman penyelenggaraan, Pengendalian & Evaluasi Pelaksanaan dan Pemerintahan Daerah ( *MONEV + SPPD*)
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- Dan Lainnya

## ***2. Publik Training Swasta***

Pelaksana training dilakukan oleh trainer yang profesional dan ahli dalam bidangnya serta mempunyai pengalaman lapangan dan teori terbaru, beberapa produk training diantaranya :

- Teknik Penyusunan Dokumen dan Strategi Memenangkan Tender
- Pembuatan Perjanjian Kerja dan *Outsourcing*
- Kiat memenangkan perkara di Pengadilan Hubungan Industrial
- *Leadership for Manager and Executive*
- *Problem Solving & Decision Making*
- Teknik Penyusunan Operating prosedur (SOP)
- Strategi Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO dalam Meningkatkan Kinerja SDM
- *Motivation Your Team*
- Komprehensif Perpajakan tahun 2010
- *How to Make The BEST SELLERS*

### 2.1.5 Tim Pengajar

LPKN didukung Oleh Pakar dan Tim Ahli yang kompeten dalam bidangnya, yang berasal dari unsur-unsur Pemerintah dan Swasta serta professional terdiri dari :

1. Departemen Dalam Negeri
2. Departemen Keuangan
3. Lembaga Administrasi Negara (LAN)
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan (LKPP)
5. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS)
6. Badan Pemeriksaa Keuangan (BPK)
7. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
8. Departemen Pekerjaan Umum
9. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
10. Dosen, Praktisi dan Professional pada bidangnya

Beberapa Profesional yang telah menjadi pembicara rutin diantaranya :

- Ir.Ikak G Patriastomo, MSM (Direktur *e-procurement* - LKPP- Bappenas)
- Ir. Arie N. Hoeseni, MA (Pakar Perencanaan Pembangunan)
- Ir. Subagya Sastro Soegito (Tim Inti Penyusun Kepres 80/2003)
- Ir. Sudarisman (Instruktur Ahli Kepres 80 Tahun 2003, Departemen Pekerjaan Umum)
- Drs. Soeharto (Instruktur Ahli Kepres 80 Tahun 2003 - BPKP Pusat)
- Moh. Natsir, SH (Instruktur Ahli Kepres 80 Tahun 2003)
- Amdi Very Dharma , Ak., MAcc. ( Pakar Keuangan dari BPKP)
- Drs, Sumrahtyadi, MIMS (Dosen Universitas Indonesia)

- DR. Johan Gazali ( Motivator Tingkat Internasional)
- Reghi Perdana, SH, LLM (Tim Ahli perencanaan UU ) BAPPENAS

### **2.1.6 Struktur Organisasi Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional**

Lembaga Pengembangan Konsultasi Dan Nasional yang telah terbentuk memerlukan pelaksanaan manajemen lembaga diantaranya mengenai struktur organisasi yang relevan, perangkat, dan fungsi lembaga pengembangan Konsultasi Nasional (LPKN). Bagan struktur menggambarkan susunan, isi serta menjelaskan posisi daripada fungsi beserta tugas maupun kewajiban setiap fungsi, hubungan kerja dan tanggung jawab yang jelas.

Berikut adalah penjelasan mengenai penjelasan struktur organisasi yang berada pada Lembaga Pengembangan dan Konsultasi Nasional (LPKN).

#### **2.1.6.1 Dewan Pembina Dan Penasihat**

Dewan pembina dan penasihat sesuai dengan fungsinya hanya memberi pembinaan serta nasehat pada para deputi dan ketua umum. Dewan pembina dan penasihat ini biasanya sosok yang dituakan atau secara struktural lebih di hormati sehingga tepat untuk dimintai saran , nasehat dan petunjuk.

Disini secara tidak langsung berarti juga bertindak sebagai pengawas asal menyadari dan mempunyai fungsi tersebut serta mau dan mampu melaksanakannya.

### **2.1.6.2 Ketua Umum**

Ketua umum adalah pejabat eksekutif tertinggi dan dengan demikian, jabatan ini terutama bertanggung jawab untuk menentukan rencana strategis, administrasi, dan kebijaka-kebijakan organisasi mengatasmakan dewan pengawas (Dewan Pembina Dan Penasihat). Ketua umum bersama-sama dengan Dewan Pembina dan Penasihat melaksanakan tata laksana organisasi dengan beberapa tanggung jawab di bawah ini :

- Bekerja sama dengan dewan pembina dan penasihat membuat visi strategis yang sejalan dengan tujuan organisasi, dan mengarahkan sumber daya organisasi untuk mencapai visi tersebut.
- Membuat sebuah agenda kerja yang efektif dan memastikan pemenuhan kinerja dievaluasi secara berkesinambungan.
- Penanggung jawab tertinggi untuk prosedur dan proses administrasi untuk melaksanakan sumber daya yang perusahaan yang baik dalam bentuk sumber daya manusia maupun finansial, secara efektif dan efisien
- Memimpin keseluruhan aktifitas akademik dan pengembangan, pemasaran dan kerjasama, pelatihan dan humas, serta sumber daya manusia dan keuangan.
- Merumuskan baku mutu pendidikan untuk program kegiatan pada Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional.
- Merencanakan, memantau dan mengevaluasi setiap kegiatan yang terkait dalam lingkungan Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN)
- Melakukan penjaminan mutu di Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN)

### **2.1.6.3 Sekretaris Lembaga**

Sekretaris lembaga merupakan sekretaris utama yang berada langsung di bawah ketua umum/direktur yang bertugas untuk mengimplementasikan kebijakan-kebijakan yang ada seperti dibawah ini :

- Membantu ketua umum/direktur dalam merumuskan baku mutu pendidikan dalam hal pencatatan mengenai strategi-strategi dan rancangan rencana yang akan di terapkan
- Membantu merencanakan, memantau, dan mengevaluasi setiap kegiatan yang terkait di Lembaga Pengembangan Dan konsultasi Nasional
- Menemani pada saat adanya rapat umum di kalangan instansi
- Membantu dalam penjaminan mutu di Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN)

### **2.1.6.4 Asisten I (Bagian Akademik Dan Operasional)**

Asisten I (Bagian Akademik Dan Operasional) yang berada langsung dibawah ketua umum/direktur mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan pengajaran yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- Pelaksanaan Perumusan rencana teknis pengajaran
- Pelaksanaan Perumusan rencana teknis penelitian
- Melakukan pembuatan surat diklat dengan persetujuan rapat yang dilakukan di Bappenas, Depdagri, Dan LKPP
- Melakukan penerbitan surat diklat untuk disebarakan di kalangan instansi pemerintah, BUMN/BUMD, dan Swasta

- Menyelia penyusunan rencana teknis operasional pengajaran.
- Menyelia pelaksanaan kegiatan operasional pengajaran
- Menyelia penetapan narasumber sebagai pengajar
- Menyelia penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan ketua umum

#### **2.16.5 Asisten II (Bagian Pelatihan Dan Humas)**

Asisten II (Bagian Pelatihan Dan humas) juga memiliki pertanggung jawaban, fungsi dan tugas yang berada langsung dibawah ketua umum/direktur.

Berikut beberapa tugas dan fungsi yang dijelaskan dibawah ini :

- Menyelain penyusunan secara teknis operasional pelatihan
- Menyelia evaluasi Pelatihan.
- Sebagai pusat informasi dan data-data documenter.
- Sebagai pembina komunikasi.
- Sebagai pengelola opini public.
- Sebagai pusat tata keprotokolan.
- Memberikan masukan dan saran atas apa yang harus dilakukan Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN) sebagai lembaga yang mempunyai dedikasi tinggi terhadap penyelenggara kegiatan diklat.
- Mengamati dan Mempelajari hasrat, keinginan, dan aspirasi para peserta diklat.
- Menjalin komunikasi timbal balik yang memuaskan kepada para peserta pelatihan diklat.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan ketua umum.

#### **2.1.6.6 Deputi Bidang /Manager Akademik Dan Pengembangan**

Deputi Bidang/Manager Akademik Dan Pengembangan bertanggung jawab langsung kepada ketua umum mengenai tugasnya dan mempunyai sub bagian program dan pelaporan mengenai masalah akademik dalam penyusunan program kegiatan, yang di dalamnya dibantu oleh Sekretaris Akademik, Kepala IT, Modul, Dan Promosi yang dibawahnya kembali meliputi *customer service data, IT Staff, Programmer, EDP, dan Trouble Shouting*. Yang masing-masing peranannya saling berkesinambungan dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **Deputi Bidang/Manager Akademik dan Pengembangan mempunyai tugas :**

- Dalam penyiapan bahan penyusunan program kegiatan mengenai akademik yang berisikan materi dan modul pelatihan secara keseluruhan
- Penyusunan Jadwal narasumber dan kegiatan diklat mengenai sub judul/tema sesuai dengan kegiatan yang akan berjalan.

Subbagian Program dan Pelaporan yang berada dibawah Deputi Bidang/Manager Akademik dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- Persiapan modul dan materi serta pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan
- Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan
- Menghimpun usulan program dan rencana kegiatan diklat.

#### ***Customer Service Data***

Mempunyai tugas dan peranan dalam penerimaan telepon dari kalangan instansi pemerintah, BUMN/BUMD maupun Swasta dalam penerimaan pendaftaran untuk keikutsertaan dalam kegiatan diklat.

### ***Programmer & EDP, IT Staff dan Trouble Shouting***

Mempunyai tugas dan peranan yang saling berkaitan, diantaranya :

#### **Programmer**

Tanggung jawab pemrogram terbatas pada pembuatan program komputer. Pengetahuan programmer cukup terbatas pada teknologi komputer, sistem komputer, utilitas dan bahasa-bahasa program yang diperlukan. Pekerjaan programmer sifatnya teknis dan harus tepat dalam pembuatan instruksi-instruksi program. Pekerjaan programmer tidak menyangkut hubungan dengan banyak orang, terbatas pada sesama pemrogram dan analis sistem yang mempersiapkan rancang bangun (spesifikasi) program.

#### **Staff EDP**

Tugas dan tanggung jawab staff EDP meliputi beberapa hal di bawah ini :

1. Database Administrator
2. Periksa Dan mempertahankan Server database Utama
3. Debugging kesalahan yang ditemukan di Server database Utama
4. Memeriksa dan menjaga Koneksi Jaringan
5. Dukungan Teknis untuk Kantor dan Fasilitas Laboratorium
6. File penanganan Back-Up file untuk Database Server Utama.

Tugasnya:

1. Memelihara ketersediaan dan update informasi melalui optimalisasi Management Informasi System (MIS) serta mengembangkan dan mengoptimalkan platform Informasi System.

2. Melaksanakan fungsi administrasi berupa pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik dan digital serta monitor data.

Tanggung jawab :

1. Menyampaikan informasi dan laporan yang baik serta tepat waktu untuk kebutuhan internal maupun kebutuhan eksternal Unit kerja yang bersifat rutin dan insidental.
2. Mengembangkan, memonitoring dan memastikan proyek-proyek IT strategis telah sejalan dengan organisasi bisnis.

### **IT & Trouble Shouting**

1. Memiliki kompetensi dan tanggung jawab dalam proses belajar mengajar atau melatih dibidang teknologi informasi.
2. Memiliki kombinasi kemampuan, menguasai pengetahuan tentang software dan hardware yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Berperan dalam melakukan bimbingan, pendidikan dan pengetahuan terhadap karyawan Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN).
4. Membantu para staff dalam mengatasi kerusakan komputer atau trouble yang terjadi

### **2.1.6.7 Deputi Bidang/ Manager Pemasaran Dan Kerjasama**

Deputi Bidang/Manager Pemasaran Dan Kerjasama mempunyai peranan terpenting didalam Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional, karena merupakan tonggak terpenting pada perusahaan. Deputi Bidang/Manager

Pemasaran Dan Kerjasama membawahi Koordinator *Trainee Center* serta *Trainee Center*. Adapun tugas dan fungsinya sebagai berikut :

**Deputi Bidang/Manager Pemasaran Dan Kerjasama :**

1. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap manajemen bagian pemasaran
2. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi
3. Manajer pemasaran sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan
4. Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran
5. Manajer pemasaran membuat laporan pemasaran kepada Ketua Umum
6. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu yang dikembangkan perusahaan
7. Menyajikan informasi harga perkiraan dari pemilik/pesaing
8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal yang terkait dengan fungsi pemasaran dalam rangka upaya optimalisasi perolehan peserta diklat
9. Menilai kinerja bawahan langsung
10. Mengadakan Evaluasi

**Koordinator Trainee Center :**

1. Merencanakan strategi pemasaran.
2. Memberikan informasi terkait mengenai diklat kepada *Trainee Center*

3. Membantu dalam pencarian database
4. Membuat laporan bulanan hasil kinerja trainee center kepada manager pemasaran

**Trainee Center :**

1. Melakukan pemasaran dan promosi kegiatan diklat kepada kalangan instansi melalui email, surat pos, maupun mesin fax
2. Membuat data peserta yang melakukan pendaftaran
3. Membuat laporan harian selama kegiatan
4. Membuat laporan kepada Koordinator Trainee Center

**2.1.6.8 Deputi Bidang/ Manager Pelatihan Dan Humas**

Deputi Bidang/Manager Pelatihan Dan Humas membawahi Sekretaris Pelatihan, Public Relation, EDP Support, Bendahara Pelatihan Dan Operasional. Adapun rincian tugas dan fungsi masing-masing didalamnya.

**Deputi Bidang/Manager Pelatihan Dan Humas :**

1. Mendisain program training dan kurikulum yang di perlukan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan.
2. Mengidentifikasi, memilih dan mengatur lembaga pelatihan dan akreditasi eksternal, para agensi serta penyedia-penyedia jasa training untuk melaksanakan training yang diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan
3. Mengorganisir tempat pelaksanaan pelatihan, untuk mencapai pengadaan dan pelaksanaan pelatihan secara efisien.

4. Menyusun untuk pemeliharaan segala perlengkapan dan material yang berhubungan dengan pelaksanaan dan pengukuran pelatihan.
5. Memonitor dan melaporkan tentang aktivitas, biaya-biaya, kinerja, dll, seperti diperlukan.
6. Membuat laporan langsung kepada ketua umum

#### **Sekretaris Pelatihan Dan Humas :**

1. Membantu manager dalam mengorganisir tempat pelaksanaan pelatihan.
2. Membantu manager untuk pemeliharaan segala perlengkapan dan material yang berhubungan dengan pelaksanaan.
3. Memberikan arahan kepada Public relation Dan EDP Dalam mempersiapkan kegiatan diklat.
4. Mencek data peserta yang akan mengikuti kegiatan.
5. Memeriksa laporan kegiatan event yang dibuat oleh bendahara diklat.
6. Membuat laporan kepada manager pelatihan dan humas mengenai setiap kegiatan yang akan berlangsung.

#### **Public Relation :**

1. Salah satu tugas dari Public relation atau biasa disingkat dengan PR adalah menjaga citra perusahaan agar tetap baik dimata masyarakat luas.
2. Sebagai Panitia dalam pelaksanaan diklat.
3. Inputing database peserta.
4. Membuat absensi peserta.
5. Mermbuat nomor dan nama peserta.

6. Mempersiapkan acara dengan baik.
7. Melayani para peserta selama diklat berlangsung.

### **EDP Support**

1. Database Administrator
2. Periksa Dan mempertahankan Server database Utama

### **Bendahara Pelatihan :**

1. Melakukan verifikasi data peserta.
2. Melakukan pendataan barang untuk pembelian.
3. Membuat Estimasi anggaran budgetting.
4. Melakukan purchase order kepada bagian akademik dan Logistik.
5. Membuat dan menyusun data keuangan.
6. Mengumpulkan bukti berupa kwitansi dan bon-bon pembelian.
7. Melakukan pembayaran kepada bagian-bagian terkait untuk keperluan diklat.
8. Membuat laporan keuangan diklat keseluruhan

### **Operasional :**

1. Membantu menyiapkan barang dan lainnya selama kegiatan diklat berlangsung.

### **2.1.6.9 Deputi Bidang/Manager Sumber Daya Manusia Dan Keuangan**

Deputi Bidang/Manager Sumber Daya Manusia Dan Keuangan membawahi Sekretaris SDM dan Keuangan, Kepala Keuangan Aset & Pajak,

Kepala Divisi Pembukuan dan Bendahara, Staff Pembukuan, Kepala Divisi General Affair dan Operasional. Adapun rincian tugas dan fungsi masing-masing didalamnya.

**Deputi Bidang/Manager Sumber Daya Manusia Dan Keuangan :**

1. Melakukan perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia.
2. Melakukan Penilaian kinerja kepada sumber daya manusia di Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional
3. Bertanggung jawab dalam struktur keuangan dan kenaikan gaji
4. Bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan kerja dan pengembangan di LPKN.
5. Melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai.
6. Dalam hubungannya dengan para manajer dan untuk melaksanakan fungsi-fungsinya, departemen sumber daya manusia memiliki peran yang diharapkan dapat membantu para manajer untuk mencapai tujuan perusahaan.
7. Berperan sebagai konsultan internal yang bertugas mengumpulkan informasi, menentukan permasalahan, menentukan solusi atas masalah tersebut, dan memberikan bantuan serta panduan dalam memecahkan permasalahan sumber daya manusia yang dihadapi oleh perusahaan.
8. Melakukan pemeriksaan laporan keuangan serta gaji karyawan.

**Sekretaris SDM & Keuangan :**

Mempunyai peranan sebagai pembantu manager SDM & keuangan meliputi administrasi kepegawaian dan keuangan.

**Kepala Keuangan Aset Dan Pajak :**

1. Mempunyai peranan dalam perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset di Lembaga Pengembangan Dan konsultasi Nasional serta pengurusan perpajakan.
2. Membuat data gaji karyawan di Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional
3. Merangkum dan menyusun laporan keuangan dari divisi pelatihan dan humas yang sudah diperiksa sebelumnya oleh divisi pembukuan dan bendahara.
4. Membuat laporan keuangan perusahaan.

**Kepala Divisi Pembukuan Dan Bendahara :**

1. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan ,perencanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga.
2. Memeriksa dan menerima laporan keuangan dari divisi pelatihan dan humas.
3. Membuat laporan atas pengelolaan administrasi yang sudah di periksa berdasarkan bukti dari kwitansi dan bon pengeluaran dan pemasukan.
4. Mengkoordinasikan Penatausahaan
5. Mengeluarkan dana untuk fee fasilitator.
6. Mengeluarkan biaya-biaya peralatan dan perlengkapan kantor.
7. Mengeluarkan biaya gaji karyawan.

8. Membuat laporan pencatatan pemasukan dan pengeluaran biaya-biaya kantor kepada kepala Keuangan, Aset, Dan Pajak.

### **Staff Pembukuan**

Mempunyai peranan sebagai pembantu Kepala Divisi Pembukuan Dan Bendahara keuangan sebagai (Inputing, Pencatatan, Penyusunan)

### **Kepala Divisi General Affair :**

1. Melakukan pembelian aset kantor
2. Mengurus pemeliharaan aset kantor
3. Mengatur akomodasi untuk perjalanan dinas
4. Pengurusan dokumen perusahaan

### **Operasional :**

Membantu seluruh pelaksanaan operasi perusahaan di Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional.

1. Pengiriman surat
2. Pengiriman barang
3. Penerimaan Barang.
4. Pendataan Barang
5. Pembelian barang-barang produksi.