

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN (FINANCE) PLAN INTERNASIONAL
INDONESIA**

YUNISA LESTARI

8105153692



*Building
Future
Leaders*

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

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Yunisa Lestari. 8105153692. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Plan Internasional Indonesia Bagian Keuangan (Finance) Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan (Finance) Plan Internasional Indonesia selama satu bulan terhitung tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018 di Plan Internasional Indonesia, Menara Duta Building, Jl. H.R Rasuna Said Kav. B-9Kuningan, RT.3/RW.1, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menangani telepon masuk pada bagian keuangan (Finance), mensortir surat atau dokumen pembayaran, menginput data invoice pembayaran, menggandakan dokumen dan mengecek daftar checklist payment.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya beban kerja yang tinggi, fasilitas kantor yang kurang memadai dan sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kemudian solusi yang diambil untuk menghadapi kendala yang dihadapi praktikan selama PKL ketika beban kerja tinggi adalah dengan membuat manajemen waktu yang baik, ketika fasilitas kantor yang kurang memadai adalah dengan berkomunikasi kepada departemen terkait supaya penggunaan lebih teratur dan mengkomunikasikan prosedur peminjaman arsip.

Selanjutnya saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan terutama pada Plan Internasional Indonesia yaitu untuk memperkirakan jumlah SDM dengan beban kerja yang ada, menambah fasilitas kantor dan membuat sistem penyimpanan dan peminjaman arsip yang sistematis.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**
pada Bagian Keuangan (*Finance*)
Plan Internasional Indonesia
Jakarta

Nama Praktikan : Yunisa Lestari

Nomor Registrasi : 8105153692

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP 197908282014041001

Pembimbing,



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd.,M.Pd
NIP. 198004122005012002



28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Osly Usman, SE,M.Bus,M.gt
NIP. 197401152008011008



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Susan Febriantina, S.Pd.,M.Pd
NIP. 198102162014042001



28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Plan Internasional Indonesia. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Plan Internasional Indonesia. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
2. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Keluarga Besar Plan Internasional Indonesia atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dan juga untuk semua canda tawa dan pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
6. Teman-temsn Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan motivasi dan semangat.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritk dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan
Yunisa Lestari

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PLAN INTERNASIONAL INDONESIA	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43

Daftar Pustaka.....	46
----------------------------	-----------

Lampiran-Lampiran.....	48
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Logo Plan Internasional Indoensia.....	13
Gambar 2.2. Macam-macam Tampilan Logo Plan Internasional Indonesia..	15
Gambar 2.3. Struktur Organisasi Plan Internasional Indonesia.....	25
Gambar 3.1 Proses penginputan <i>payment</i>	27
Gambar 3.2. Lembar Checklist <i>Payment</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 3. Surat Keterangan selesai PKL.....	50
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	52
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL.....	53
Lampiran 7. Proses Penggandaan Dokumen.....	61
Lampiran 8. Proses Menangani Telepon.....	62
Lampiran 9. Proses Proses Penyelenggaraan Arsip.....	63
Lampiran 10. Proses Penginputan Data Payment.....	64
Lampiran 11. Dokumentasi dengan Karyawan Plan Internasional Indoensia.....	65
Lampiran 12. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Organisasi nirlaba atau organisasi nonprofit adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal didalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersial, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari keuntungan. Organisasi nirlaba merupakan lembaga yang bekerja untuk kepentingan masyarakat umum, tidak berorientasi profit, bukan merupakan organisasi pemerintahan dan menjadi lembaga penyeimbang pemerintah.

Karakter dan tujuan dari organisasi nonprofit menjadi jelas terlihat ketika dibandingkan dengan organisasi profit. Organisasi nonprofit berdiri untuk mewujudkan perubahan pada individu atau komunitas, sedangkan organisasi profit sesuai dengan namanya bertujuan untuk mencari keuntungan. Organisasi nonprofit menjadikan sumber daya manusia sebagai asset yang paling berharga karena semua aktivitas organisasi ini pada dasarnya adalah dari, oleh dan untuk manusia.

Plan Internasional merupakan lembaga kemanusiaan Internasional non profit yang fokus pada anak-anak dan tidak berafiliasi pada suatu agama, ras, suku bangsa, politik, dan ideologi pemerintah tertentu. Plan Internasional memiliki visi mewujudkan kehidupan anak yang lebih baik melalui pemenuhan hak-hak dasar anak. Program Plan Internasional dilaksanakan melalui pelibatan anak secara aktif dan masyarakat,

pembentukan dan dukungan terhadap organisasi masyarakat, kemitraan bersama pemerintah setempat dan organisasi non-pemerintah yang peduli akan hak-hak anak, dan advokasi keberlanjutan program.

Indonesia merupakan salah satu negara pelaksanaan program Plan Internasional . Plan Internasional telah berada di Indonesia sejak 1969 dan saat ini bekerja di lebih dari 300 desa. Plan Internasional bekerja bersama dengan anak, keluarga, dan masyarakat setempat. Program yang dikembangkan Plan Internasional berupaya meningkatkan kualitas hidup anak dan masyarakat dampingan dalam hal kesehatan, lingkungan, ekonomi, mitigasi bencana, pendidikan, dan perlindungan anak.

Dengan bentuk organisasi yang berbeda dengan intitusi pemerintahan pusat atau daerah. Plan Internasional untuk mendukung proses pelaksanaan program-program, membutuhkan bagian adminstrasi dan keuangan yang ternyata bagian tersebut justru pada beberapa penyelesaian pekerjaan memiliki sistem yang yang lebih baik dari institusi pada umumnya.

Dengan disiplin ilmu yang dimiliki dan dikembangkan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ini sangat memungkinkan untuk dapat mengaplikasikan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan dengan kemampuan professional dengan memposisikan diri sebagai agen perubahan yang tentunya berbekal dengan teori-teori dan materi yang telah dipelajari pada perkuliahan.

Bentuk pelaksanaan dari pengabdian kepada masyarakat dengan kemampuan professional bisa berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL)

didunia usaha atau dunia industri. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan akan melengkapi kompetensi mahasiswa berupa keterampilan praktik dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan juga akan tercapai *link and match* antar Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri sebagai pihak-pihak yang akan menggunakan lulusan dari lembaga pendidikan tinggi.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Plan Internasional Indonesia. Alasan yang mendasari pemilihan Plan Internasional Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan pada Plan Internasional Indonesia.

Kesempatan untuk menerapkan ilmu, mengasah kompetensi dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan tercapainya tujuan praktik kerja lapangan tersebut diharapkan praktikan tidak lagi asing dengan lingkungan kerja sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi yang ada dilapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, berpikir dan kemampuan mahasiswa mengenai dunia kerja.
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum mahasiswa memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di waktu yang akan datang.
3. Bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta :
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Plan Internasional Indonesia dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - c. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama Badan Usaha : PT Plan Internasional Indonesia
Divisi : Country Office Indonesia
Bagian : Keuangan (*Finance*)
Alamat : Menara Duta Building, Jl. H.R Rasuna Said Kav.
B-9 Kuningan, RT.3/RW.1, Setia Budi, Kota Jakarta
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12910

Telepon : +6221 5229566
Faksimile : +6221 5229571, +6221 5221580
Website : www.plan-indonesia.org

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Plan Internasional Indonesia bagian staf *Finance*, Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian *Finance* dikarenakan memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-16.30 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja lapangan (PKL) karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang kemudian dijukan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) untuk dibuatkan surat pengajuan PKL yang ditujukan ke Plan Internasional Indonesia. Setelah surat selesai, selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Bagian *HR&OD* Plan Internasional Indoensia di Menara Duta Building, Jl. H.R Rasuna Said Kav. B-9 Kuningan, RT.3/RW.1, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan. Kemudian praktikan menunggu kabar dari Plan Internasional Indonesia untuk waktu memulai praktik kerja.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan tanggal 2 Maret 2018. Praktikan mulai bekerja dari pukul 08.00-16.30 WIB dari hari Senin sampai dengan Jumat, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu yang sama.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap ini, proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berakhir dilakukan oleh praktikan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel 1.2 *Time Shedule* Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2018											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
Tahap Persiapan PKL												
Tahap Pelaksanaan PKL												
Tahap Penulisan Laporan PKL												

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

BAB II TINJAUAN UMUM

PLAN INTERNASIONAL INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan Plan Internasional Indonesia

Plan Internasional sudah berdiri lebih dari 75 tahun yang lalu. Mereka mulai berdiri pada tahun 1937 oleh Jurnalis Inggris John Langdon-Davies dan seorang pekerja dalam perihal pengungsi bernama Eric Muggedridge. Pada saat itu tujuan utamanya adalah menyediakan makanan, tempat tinggal, dan pendidikan bagi anak – anak yang pada saat itu disebabkan oleh Perang Saudara di Spanyol.

Pada saat itu Plan masih bernama “*Foster Parents Plan for Children in Spain*” ketika awal di dirikannya. Berlanjut pada perang dunia II berlangsung, Plan lebih dikenal dengan nama “*Foster Parent Plan for War Children*” karena pada saat itu mereka fokus terhadap pemberian bantuan kepada anak – anak terlantar dari seluruh Eropa akibat perang dunia II.

Awalnya Plan hanya bekerja di wilayah Inggris saja, akan tetapi ketika Perang Dunia II berakhir Plan memperluas bantuan untuk seluruh Eropa, bahkan sampai China. Kemudian pada saat tahun 1950-an, negara – negara di Eropa sudah mengalami pemulihan pasca Perang Dunia II. Plan memulai untuk memperluas bantuan mereka terhadap negara – negara berkembang. Dengan adanya tujuan baru dari Plan, maka nama Plan berubah menjadi “*Foster Parents Plan Inc.*”.

Dengan tersebarnya wilayah bantuan Plan di seluruh dunia, tahun 1970-an mereka mengganti nama mereka menjadi “*Plan International*”. Setelah beberapa pencapaian dan tujuan yang di ciptakan oleh Plan, tahun 1980-an mereka mendapat pengakuan dari oleh ECOSOC (*The Economic and Social Council of United Nations*). Sampai tahun 2014 lalu, Plan International bekerja di 51 negara berkembang yang tersebar di wilayah Asia, Afrika, Amerika Latin demi menegakkan hak anak – anak dan menjauhkan anak – anak dari kemiskinan.

1. Tujuan Pendirian Plan Internasional Indonesia

Rumusan tujuan pendirian Plan Internasional Indonesia mengacu pada tujuan pendirian Plan Internasional yaitu untuk memperjuangkan sebuah dunia yang adil untuk pemenuhan hak anak dan kesetaraan bagi anak perempuan.

2. Visi Plan Internasional Indonesia

Rumusan visi Plan Internasional Indonesia mengacu pada visi Plan Internasional, maka dari itu visi Plan Internasional adalah “ *We Strive For a Just World That Advances Children’s Rights and Equality for Girls*”.

3. Misi Plan Internasional Indonesia

Sebagai sebuah organisasi, Plan Internasional Indonesia memiliki misi yang dilaksanakan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal

sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, Plan Internasional Indonesia menetapkan misi yang mengacu dengan Plan Internasional sebagai berikut :

1. *Tackling Exclusion – Improving Lives on Margins*
 2. *Programme Quality*
 3. *Scale – Expanding Successful Programmes*
 4. *Extending Our Influence*
4. Arti dan Makna Logo Plan Internasional Indonesia

Logo Plan terdiri dari simbol yang menggambarkan lingkaran dengan seorang anak menari di bawah sinar matahari di dalamnya. Simbol ini memiliki arti kehidupan anak yang penuh keceriaan di dalam lingkungan yang melindungi hak-hak anak.



Gambar II.1 Logo Plan Internasional indonesia
 Sumber : <https://plan-internasional.org>indonesia>

Untuk memastikan bahwa publik mengenal Plan secara benar dan konsisten, logo Plan ditampilkan dalam tiga warna (biru, putih dan hitam). Seperti 3 jenis logo yang tersedia dibawah ini.



Gambar II.2 Macam-macam Tampilan Logo Plan Internasional Indonesia

Sumber : Buku Panduan Protokol Komunikasi Plan Internasional Indonesia

Namun, diupayakan warna biru dijadikan pilihan pertama karena warna biru merupakan warna identitas Plan. Sementara pada media cetakan seperti iklan, koran, faks, fotokopi, logo Plan dapat tampil dengan warna hitam. Apabila logo ditempatkan di latar belakang berwarna gelap, logo Plan dapat berwarna putih.

B. Struktur Organisasi Plan Internasional Indonesia

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi agar terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi, maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran kegiatan.

Berikut merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam Plan Internasional Indonesia :

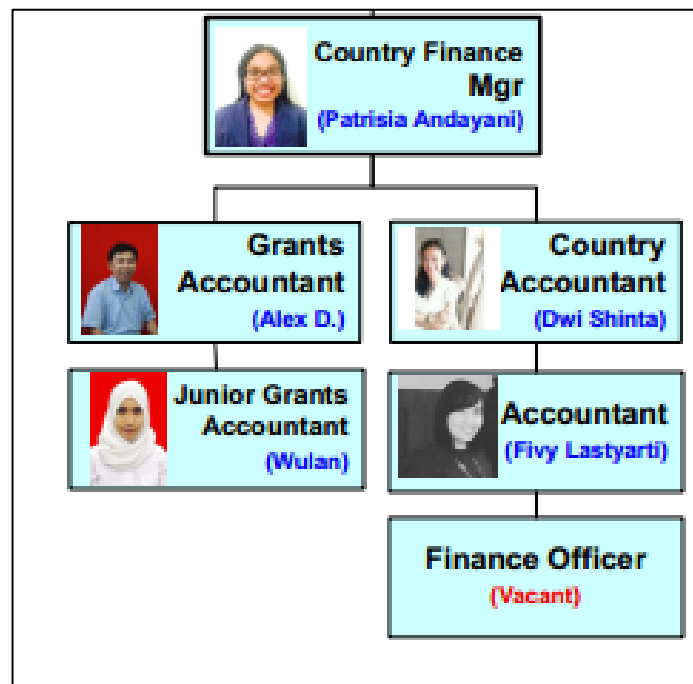


Gambar II.3 Struktur Organisasi Plan Internasional Indonesia
 Sumber : Director of HRD

Berikut ini adalah para karyawan Plan Internasional Indonesia yang terdiri atas :

1. *Executive Director*
2. *Country Director*
3. *Fundraising Director: Individual Fundraising Manager, Corporate Fundraising Manager, High Networth Individual Fundraising Manager*

4. *Program Director: Business Development Manager, LLDT Program Manager, Advocacy Manager, Sponshorsip Manager, MER & KM Manager.*
5. *Operation Director: HR&OD manager, Finance Manager, Administration Manager, IT Manager, Risk & Security Specialist.*
6. *Marketing & Communication Director: Internal & External Communication Manager, Marketing Communication Manager, Program Communication Manager.*
7. *Compliance Manager: Compliance Specialist.*
8. *Execuive Coordinator*



Gambar II.4 Struktur Organisasi Bagian Finance Plan Internasional Indonesia
Sumber : Director of HRD

Berikut ini adalah para karyawan bagian *Finance Plan Internasional Indonesia* yang terdiri atas :

1. *Manager Country Office*
2. *Grants Accountant*
3. *Junior Grants Accountant*
4. *Country Accountant*
5. *Accountant*
6. *Finance Officer*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti yang kita tahu bahwa pada dasarnya Organisasi nirlaba bergerak atas dasar untuk mensejahterakan manusia, dalam hal ini Plan Internasional sebagai salah satu organisasi nirlaba memiliki tujuan untuk mewujudkan kehidupan anak yang lebih baik melalui pemenuhan hak-hak dasar anak. Untuk itu, produk-produk yang dikeluarkan oleh Plan Internasional adalah program-program yang sesuai dengan pemenuhan hak-hak dasar anak.

1. *Early Childhood Care and Development*

Bertujuan untuk meningkatkan kepedulian orang tua dan masyarakat terhadap anak – anak. Salah satu pencapaiannya di Sri Lanka, yaitu memberikan perhatian lebih terhadap nutrisi anak mereka.

Awalnya program dilakukan di 112 desa tetapi dengan hasil yang memuaskan meluas menjadi 721 desa. Karena keberhasilan Plan Internasional Indonesia meningkatkan berat badan anak yang sebelumnya 45 % berada di bawah standar menjadi 25 % saja. Selain itu peran aktif setiap ayah meningkatkan hampir 1,000 orang dalam membantu meningkatkan nutrisi anak mereka.

2. *Disaster Risk Management*

Sampai tahun 2014 lalu, sudah 44 negara yang mengalami bencana mendapat bantuan dari Plan Internasional, dan 40 negara mendapat bantuan perlindungan bagi anak – anak yang terkena bencana. Salah satu respon Plan Internasional terhadap bencana alam terdapat di Sudan Selatan. Telah terjadi krisis kelaparan dan kekurangan gizi yang menimpa anak – anak Sudan Selatan tahun 2013 yang disebabkan oleh adanya kondisi politik yang tidak stabil.

3. *Education*

Program ini bertujuan bahwa setiap anak baik laki – laki maupun perempuan khususnya bagi mereka yang berumur 3 (tiga) sampai 10 (sepuluh) tahun memiliki kesempatan yang sama untuk mendapat hak pendidikan. Menggunakan berbagai macam pendekatan termasuk berbasis masyarakat dalam pembelajaran awal, mentoring dan keikutsertaan masyarakat dan menjadikan sekolah lebih atraktif atau menarik melalui dekorasi kelas yang berwarna, dan kegiatan olahraga serta permainan.

4. *Child Participation*

Mengenai permasalahan ini, partisipasi anak dalam kasus ini terjadi di Uganda, disebabkan oleh 20 persen sampai 30 persen guru di Uganda tidak mengajar tanpa alasan yang jelas di hampir tiap sekolah. Sehingga menjadikan anak tidak mendapat pendidikan ketika guru tidak datang atau mengajar.

Setiap sekolah di berikan 2 *handphone* dan suatu *website* mendukung kumpulan tanggapan yang dimana dibiayai oleh Plan Internasional melalui kode *toll-free*. Terbukti dengan skema ini, berhasil merendam angka ketidakhadiran guru dan murid. Sebaliknya hal tersebut meningkatkan kemampuan murid dalam menyerap pembelajaran.

5. *Economic Security*

Program ini berlangsung di Afrika Barat yang bertujuan untuk memperkenalkan pemuda dalam layanan finansial di Niger, Senegal, dan Sierra Leone. Dimana wilayah tersebut memiliki akses terbatas atas finansial, dan infrastruktur yang buruk. Program ini dibiayai oleh Mastercard foundation dan didukung oleh Plan Kanada.

6. *Water and Sanitation*

Program Plan *Community-led total sanitation* (CLTS) secara bersama dengan departemen kesehatan Indonesia dan didukung oleh AusAID dan Plan Australia, merekrut aktivis lokal untuk mengajak masyarakat untuk bertindak dalam meningkatkan higienitas masing –

masing, mempromosikan 5 (lima) pilar dari CLTS – yang dimana terdiri dari bagaimana buang air besar yang baik, mencuci tangan dengan sabun, pengelolaan limbah dengan baik – secara terus-menerus mengubah higienitas di tiap desa. Pada 11 wilayah distrik Plan Internasional bekerja, Plan Internasional telah menekan angka diare rata – rata di bawah 35 persen. Hampir 195.000 kakus dan fasilitas untuk mencuci tangan telah dibangun melalui masyarakat sendiri.

7. *Child Protection*

Pada program ini Plan Internasional bergerak untuk menyelamatkan mereka, melalui pembentukan suatu web yang berbasis pada *Missing Child Alert* (MCA) untuk membantu dalam melaporkan, menelusuri, menyelamatkan, dan mengembalikan mereka yang telah menjadi korban perdagangan manusia.

Selain itu untuk mendukung rehabilitasi dan reintegrasi dari korban perdagangan manusia melalui penyediaan sarana, konseling, dan pemberian kemampuan untuk kehidupan sehari – hari. Salah satu penuturan dari korban yang selamat yaitu Julekha Khtoon berterima kasih bahwa ia telah di selamatkan dari kasus perdagangan manusia, sekarang ini dia telah kembali ke Nepal dan diberi kemampuan dalam menjahit dan menjadikan ia mandiri secara finansial.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Plan Internasional Indonesia yang berlokasi di Menara Duta Building, Jl. H.R Rasuna Said Kav. B-9 Kuningan, RT.3/RW.1, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, praktikan di tempatkan pada Bagian *Finance*, Bagian *Finance* mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pendanaan dari hulu hingga ke hilir. Seperti menginput *invoice* melalui aplikasi SAP (*System Application and Product*), menyelesaikan tagihan pembayaran karyawan, mengurus tagihan bank, mengecek daftar *checklist* pembayaran dan MIRO, mengarsip laporan keuangan, menggandakan dokumen, dan mengangkat telepon.

Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi pengelolaan pembayaran di bagian *Finance*. Sehingga selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada bagian *Finance* Plan Internasional Indonesia selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Penanganan Telepon Masuk

Pada bagian bidang kerja ini tugas praktikan hanya menerima telepon yang masuk ke bagian *Finance*. Praktikan tidak diperkenankan untuk melakukan panggilan keluar. Bila ada telepon masuk dari luar negeri, maka telepon akan tersambung terlebih dahulu ke bagian resepsionis baru kemudian disambungkan kepada bagian *finance*.

2. Penyortiran Berkas

Pada bidang kerja kearsipan ini praktikan melakukan rekap data yang akan dan telah di input pembayaran melalui aplikasi SAP (*System Application and Product*). Penyortiran dan pengumpulan berkas dilakukan berdasarkan nomor dokumen masing-masing berkas yang disatukan menjadi satu dan kemudian diurutkan berdasarkan nomor lalu disimpan.

3. Penginputan data dan *invoice*

Menginput berkas dokumen ke dalam aplikasi SAP (*System Application and Product*), menginput satu persatu sesuai tahapan penyelesaian pembayaran sampai dokumen pembayaran tersebut masuk dengan benar pada laporan keuangan.

4. Pengecekan daftar *checklist* pembayaran

Setiap karyawan yang akan melakukan *reimburse* atas uang yang digunakan untuk keperluan dinas, diharuskan untuk mengisi daftar *checklist payment*, sebagai staf *Finance* harus mengecek bahwa *checklist* yang diisi oleh karyawan sudah lengkap beserta bukti transaksinya.

5. Penggandaan dokumen

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan penggandaan dokumen atau berkas dengan menggunakan mesin fotocopy. Penggandaan dokumen dibuat 3 rangkap, dokumen yang digandakan berupa faktur pajak, laporan payment per nomor yang sudah selesai dan surat masuk serta keluar.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan disambut oleh bapak Ajun Khamdani selaku *HR Specialist* Plan Internasional Indonesia, kemudian diantar ke bagian *Finance* dan diperkenalkan oleh Ibu Patricia Andayani selaku *Financing Manager* beserta staf *Finance* lainnya. Selanjutnya praktikan diberi intruksi oleh Ibu Wulan selaku *Junior Grant Accounts* tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL.

Praktikan ditempatkan pada urusan administrasi keuangan tujuannya agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan

urusan administrasi pada bagian *Finance*, karena itu juga sesuai dengan materi yang dipelajari pada Program Studi praktikkan dikampus yaitu Pendidikan Administrasi perkantoran. Pada 3 hari pertama praktikkan hanya bekerja dari pukul 08.00 sampai dengan 12.00 saja, selanjutnya setelah istirahat yaitu pada pukul 13.00 sampai dengan 16.30 praktikkan diberi induksi, pertama penandatanganan perjanjian yang berisi bahwa praktikkan berjanji tidak akan melakukan kekerasan pada anak serta merenggut hak-hak anak, selanjutnya penjelasan mengenai Plan secara mendetail dan penjelasan mengenai *IT Policy*.

Selama pelaksanaan PKL, praktikkan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikkan selama ditempatkan pada bagian *Finance* adalah sebagai berikut :

1. Penanganan Telepon Masuk

Penanganan Telepon masuk merupakan kegiatan yang setiap hari dilakukan. Pada saat ada telepon masuk baik dari lingkungan Plan Internasional Indoensia ataupun dari orang luar atau lembaga luar yang berkepentingan dengan orang-orang yang berada di Plan Internasional Indonesia. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari oleh praktikkan yaitu mata kuliah Kesekretarisan.

Adapun langkah-langkah praktikan pada saat menerima telepon masuk yaitu :

- a. Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon atau buku catatan kecil beserta alat tulis untuk mencatat pesan atau informasi di dekat pesawat telepon
- b. Praktikan mengangkat telepon masuk. Dengan tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali.
- c. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, mengucapkan salam, lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Bagian *Finance*, Plan Internasional Indonesia).
- d. Praktikan menanyakan identitas dari penelepon
- e. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai di bagian yang lain, praktikan memohon penelepon untuk menunggu sebentar, tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan jika ada.
- f. Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih, serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

2. Penyortiran Berkas

Penyortiran dokumen *payment* adalah kegiatan memisahkan-misahkan dokumen *payment* yang telah diterima dari perusahaan/kelompok instansi lain kedalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan untuk pengolahan lebih lanjut. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan penyortiran berkas *payment* sebagai berikut :

- a. Praktikan mendapatkan berkas data invoice yang telah diinput.
- b. Praktikan mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas tersebut.
- c. Praktikan meneliti isi berkas
- d. Praktikan memberi *checklist* apabila isi berkas data sesuai dengan lembar isi format lembar *checklist*
- e. Praktikan memilah *payment* yang berasal dari dalam perusahaan dengan *payment* yang berasal dari luar perusahaan.
- f. Praktikan mengurutkan berkas sesuai dengan nomor yang tertera pada *payment*.
- g. Kemudian berkas diarsipkan dengan sistem kearsipan nomor.

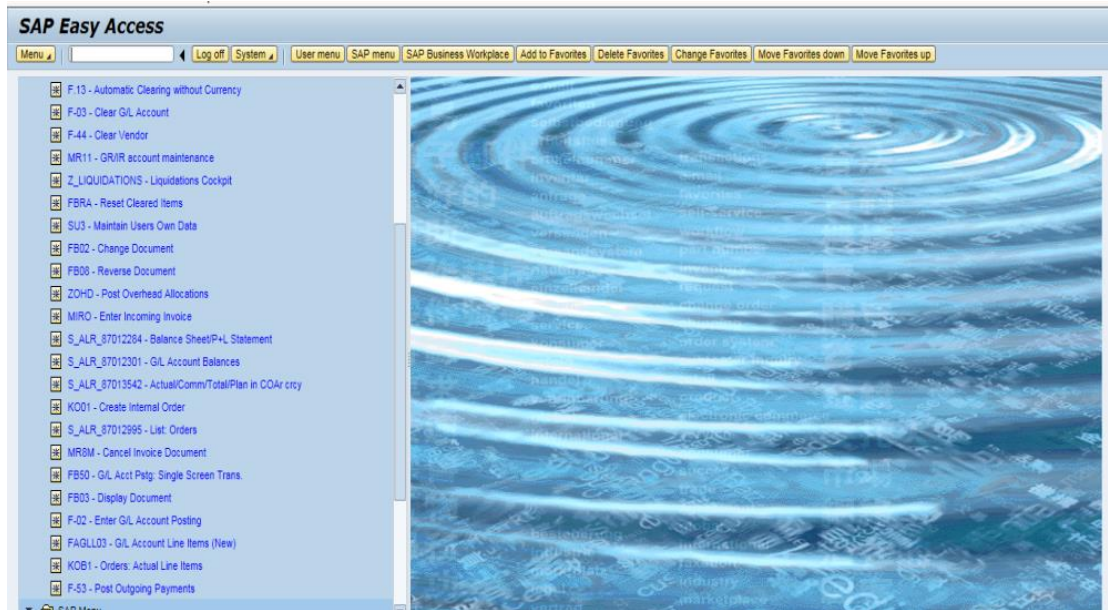
3. Penginputan data dan *invoice*

Penginputan data/*invoice* adalah memasukkan data ke dalam aplikasi SAP (*System Application and Product*). Praktikan

diintruksikan untuk menginput data invoice dari pembayaran dan kegiatan transaksi yang telah dilakukan kedalam aplikasi SAP (*System Application and Product*), pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Perkantoran.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data/invoice pembayaran melalui aplikasi SAP (*System Application and Product*) yaitu :

- a. Praktikkan menyalakan laptop dengan menyalakan tombol “*On*”
- b. Praktikkan membuka program SAP
- c. Praktikkan memasukkan *ID* dan *password*
- d. Praktikkan memilih *account* yang ingin diinput
- e. Setelah memilih *account* yang diinput, praktikkan masukan data-data yang dibutuhkan kemudian klik simpan dan selesai.
- f. Praktikkan mengecek pada laporan akhir apakah jumlahnya sudah benar dan *balance*.
- g. Jika belum, maka koreksi kembali dan benarkan.
- h. Jika sudah klik selesai dan cetak.
- i. Setelah pekerjaan menginput data selesai dan laptop sudah tidak terpakai, praktikkan mematikan laptop dengan mengklik kanan dan pilih *shut down* Lalu praktikkan menyimpan kembali laptop tersebut dalam laci penyimpanan laptop.



Gambar III.1 Proses penginputan *payment*

Sumber Data : Bagian Keuangan (Finance) Plan Internasional Indonesia

4. Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat untuk menggandakan dokumen dapat berupa mesin *fotocopy*, *printer*, dan *scanner*. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara memfotocopy dokumennya, seperti surat masuk dan data pembayaran karyawan. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran dalam materi pengoperasian mesin pengganda.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* yaitu :

- a. Praktikan menyalakan mesin fotocopy terlebih dahulu dengan menekan tombol “*On*” pada mesin *fotocopy*, jika mesin fotocopy dalam keadaan tidak menyala
- b. Praktikan memeriksa kertas yang ada dalam baki kertas
- c. Praktikan menyiapkan berkas yang akan di *fotocopy*
- d. Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*
- e. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan, misalnya kertas A4 atau polio.
- f. Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyak penggandaan dokumen yang diinginkan.
- g. Praktikan menekan tombol *start*
- h. Praktikan menunggu beberapa detik, sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*
- i. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip
- j. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan mematikan mesin fotocopy tersebut dengan menekan tombol “*off*”.

5. Pengecekan daftar *checklist payment*

Check Payment merupakan form list berisi daftar berkas yang harus dilengkapi karyawan Plan Internasional Indonesia jika ingin melakukan *reimburse*, serta payment tersebut masuk kepada kategori yang mana.

Adapun langkah-langkah praktikkan dalam mengecek daftar *checklist payment* yaitu :

- a. Praktikkan mengambil berkas pada rak *payment* yang telah tersedia
- b. Praktikkan mengambil buku yang berisi daftar nama karyawan yang akan melakukan *reimburse*
- c. Praktikkan mulai mengecek dari berkas yang paling bawah sambil mnegecek kesesuaian urutan nama dan nomor berkas
- d. Praktikkan memeriksa kelengkapan berkas dan kesesuaian jenis *reimburse*
- e. Praktikkan menyortir berkas yang sudah dan belum lengkap
- f. Selanjutnya praktikan memberikan berkas yang sudah lengkap kepada staf *accountant*
- g. Untuk berkas yang belum lengkap, maka praktikan memanggil karyawan atas nama pada berkas tersebut dan meminta untuk melengkapi dan membenarkan jika terdapat kesalahan.

ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Beban Kerja yang tinggi

Kurangnya sumber daya manusia pada bagian *Finance* membuat beban kerja yang meningkat, sebab banyak sekali jenis pekerjaan yang harus dilakukan. Selain itu Plan Internasional Indoensia membuat laporan keuangan setiap satu bulan, yang membuat setiap akhir bulan pekerjaan menjadi meningkat lebih banyak dari sebelumnya. Dengan jam kerja 7,5 jam praktikan harus menyelesaikan penginputan *payment* sebanyak 60-70 berkas perharinya ditambah dengan checklist *payment* yang harus diperiksa sebanyak 90-100 berkas perhari. Pada akhirnya untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu praktikan menjadi terburu-buru. Hal ini berimbas pada hasil kerja, yang akhirnya serigkali terjadi kekeliruan akibat konsentrasi yang terpecah untuk melakukan banyak pekerjaan dalam waktu yang singkat.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan kantor yaitu printer, untuk 3 bagian yaitu *HR & OD*, *Administrasi* dan *Finance* hanya ada satu printer, sehingga sangat tidak efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan baik. Hal tersebut menjadi penghambat penyelesaian pekerjaan.

3. Arsip yang sulit ditemukan kembali

Plan Internasional Indonesia menggunakan sistem arsip desentralisasi, dimana setiap bagian mengelola dan menyimpan dokumennya masing-masing. Namun dikarenakan banyak pihak yang membutuhkan dokumen dari bagian *Finance* seperti auditor dan bagian administrasi.

Dengan keterbatasan waktu yang dimiliki oleh staf *Finance*, maka audit dan administrasi mengambil sendiri dokumen yang diinginkan. Ketika mengembalikan dokumen yang dipinjam sering terjadi tidak diletakkan pada folder dan tempat yang semestinya. Sehingga ketika dibutuhkan kembali memakan waktu yang sangat lama untuk mencari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal itu menjadi cambukkan bagi diri praktikan untuk memikirkan lebih dalam bagaimana solusi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, karena setiap kendala yang dihadapi pasti mempunyai jalan keluar. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan :

1. Beban kerja yang tinggi

Beban kerja adalah jangka waktu dalam melakukan aktivitas pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan kapasitas karyawan dengan tidak menunjukkan kelelahan (Hariyono,dkk, 2009). Artinya dalam hal ini pekerjaan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang ada berdasarkan kemampuan yang dimiliki dan tidak menunjukkan kelelahan.

Sedangkan menurut Pemendagri No. 12/2008 Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.

Kategori lain dari beban kerja adalah kombinasi dari beban kerja kuantitatif dan kualitatif. Beban kerja secara kuantitatif yaitu timbul karena tugas-tugas terlalu banyak atau sedikit, sedangkan beban kerja kualitatif jika pekerja merasa tidak mampu melakukan tugas atau tugas tidak menggunakan keterampilan atau potensi dari pekerja.

Mansoor (2011) menyebutkan bahwa beban kerja telah diukur oleh konflik yang berada di tempat kerja. Pada saat tuntutan tugas dalam keadaan rendah, maka pegawai akan mampu melaksanakan tugas secara mudah dengan beban kerja yang rendah dan kinerja tetap pada tingkat optimal.

Berdasarkan deskripsi tersebut dapat disimpulkan bahwa beban kerja merupakan kumpulan kegiatan pekerjaan yang harus

diselesaikan dalam kurun waktu tertentu dengan berdasarkan kemampuan individu tersebut.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikkan memiliki solusi yaitu dengan mengatur waktu dengan baik, seperti membuat target dan prioritas pekerjaan yang mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Menurut Jones (2004) manajemen waktu merupakan kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab invidu demi kepuasan individu tersebut.

Alan (dalam Antonius, 2013) mencatat, kunci sukses manajemen waktu adalah perencanaan dan proteksi atas waktu yang sudah direncanakan, yang sering mencakup pengondisian lingkungan, khususnya pengkondisian kembali harapan dari pihak-pihak lain yang terlibat.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan perencanaan atas waktu yang sudah direncanakan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab. Seorang staf keuangan harus bisa menggunakan waktu dengan baik. Manajemen waktu yang baik akan membantu efesiensi dan efektivitas kerja karyawan. Sehingga penyelesaian tugas lebih cepat dan mini kesalahan.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah

kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya (Lupiyaodi,2006).

Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Menurut Hartono dikatakan bahwa karakteristik dari fasilitas pendukung dalam proses perusahaan adalah memiliki bentuk fisik karena dipakai secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan. (Hartono M, 2005).

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. (Lupiyaodi, 2006). Jadi jika dalam hal ini suatu pekerjaan mengalami kurangnya fasilitas maka hal tersebut dapat menghambat kelancaraan pekerjaan tersebut. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan definisi fasilitas tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas adalah satu sarana pendukung untuk menciptakan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

Dapat disimpulkan, fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang

relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan.

Menurut Sofyan (2001) jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari :

- a. Mesin dan peralatan
- b. Prasarana,
- c. Perlengkapan kantor
- d. Peralatan inventaris
- e. Tanah
- b. Bangunan
- c. Alat transportasi

Mesin printer termasuk kedalam perlengkapan kantor yang mempunyai bentuk fisik serta memiliki manfaat pada masa mendatang, sehingga apabila penggunaannya tidak lancar maka penyelesaian pekerjaan kantor pun akan terhambat.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikkan melakukan komunikasi terhadap 3 bagian yang terhubung dengan printer tersebut. Dengan cara setiap kali akan melakukan printing, maka hendaknya bertanya dahulu apakah ada yang ingin melakukan printing juga atau tidak. Sehingga tidak bersamaan dan dokumen tidak akan tercampur yang akan menyebabkan tercecernya dokumen.

Praktikkan melakukan komunikasi kepada 3 bagian yang terhubung, dengan menggunakan komunikasi lisan. Komunikasi menjadi kebutuhan untuk menyelesaikan persoalan. Menurut Khaerul Umam (2012) komunikasi jika dipandang dari segi penyampaian pesannya dapat dilakukan secara lisan dan secara tertulis, atau secara elektronik melalui radio, televisi, telepon, internet, dan sebagainya.

Menurut The Liang Gie dalam Administrasi perkantoran Modern (2009) Denyer yang dikutip oleh Gie jenis-jenis komunikasi yaitu:

- (1) Sistem Komunikasi tertulis (Written Communication)
- (2) Sistem Komunikasi Lisan (Oral communication)
- (3) Sistem Mekanis (Mechanixal System)
- (4) Sistem Panggilan Petugas (Staff Location System).

Pada hal ini praktikan menggunakan komunikasi lisan untuk menyampaikan informasi bahwa sednag ada yang melakukan *printing*, sehingga karyawan pada bagian lainnya bisa menunda untuk melakukan *printing* juga..

3. Arsip yang sulit ditemui kembali

Arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Keberadaan arsip bukan hal yang diciptakan secara khusus. Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apapun. Oleh karena itu, sangat diperlukan prosedur yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang baik dalam masa arsip dinamis aktif,

kemudian inaktif dan sampai pada tahap penyusutan. Tentunya dalam penyimpanan telah mempertimbangkan sistem temu kembali yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan

Sistem tata kelola pada Plan Internasional Indonesia yang belum sistematis dan tertata rapi membuat penemuan kembali arsip menjadi lambat dan menghambat kelangsungan proses penyelesaian pekerjaan berikutnya.

Menurut Dewi (2011), manfaat dari sebuah arsip yaitu, dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, menyelamatkan arsip dari kehilangan/kerusakan.

Menurut Choiriyah, (2007) Fungsi dari sebuah arsip sebagai berikut: Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk yang harus dijaga keutuhannya serta disimpang menggunakan sistem penyimpanan arsip sehingga suatu saat dibutuhkan akan mudah ditemukan kembali.

Selanjutnya menurut Basir, (2007), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikkan mengajukan solusi untuk menggunakan sistem penyimpanan berbasis teknologi. Seiring dengan perkembangan zaman, terutama kemajuan pada bidnag teknologi. Pemanfaatan teknologi untuk pekerjaan akntor akan memberikan kemudahan dan membuat penyelesaian pekerjaan kantor menjadi cepat dan mudah.

Dalam hal ini, untuk mengatasi kendala diatas praktikan berinisiatif mengusulkan sebuah gagasan untuk menerapkan sistem penyelenggaraan kearsipan modern yang berbasik elektronik, sehingga penyimpanan dapat dalam bentuk fisik dan *soft file*, penemuan kembali arsip juga akan terbantu oleh sistem otomatisasi komputer, sehingga tidak akan memakan waktu lama. Kemudian angka kecermatan arsip pun akan baik.

Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif untuk menyampaikan gagasan untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip berbasis elektronik.

“Inisiatif adalah suatu kemampuan yang dapat mengembangkan sesuatu dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problem (*thinking new things*)” (Suryana, 2013).

Inisiatif penting sekali dimiliki oleh setiap manusia terlebih dalam dunia kerja, pemecahan masalah akan lebih mudah jika seseorang memiliki inisiatif.

Menurut pendapat Suraja (2006) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh

unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa :

1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan
2. Pengorganisasian bidang kearsipan
3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan
4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.

Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang.

Pengelolaan arsip dengan media elektronik sering dilakukan organisasi melalui sistem kearsipan elektronik (*electronic filing system*). Dengan menggunakan media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen.

Sugiarto (2005), pentingnya melakukan modernisasi manajemen kearsipan dengan menggunakan media komputer sebagai alat bantu. Komputer akan membantu mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen.

Menurut Badri terdapat 3 sistem pengarsipan profesional yang secara fungsional sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen secara benar, yaitu

1. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (*electronic document management system* - EDMS)
2. Sistem Pemindaian Elektronik (*electronic imaging system* - EIS)
3. Software Manajemen Dokumen (*records management system* - RMS)

Berdasarkan sistem dan tata kelola kantor yang praktikan amati Plan Internasional Indonesia akan sangat tepat untuk menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik, dimana pada segi sistem sudah mumpuni. Plan Internasional Indonesia telah memiliki aplikasi khusus untuk pengelolaan karyawan yang terintegrasi langsung dengan Plan Internasional center.

Penting sekali untuk sebuah perusahaan atau organisasi dengan aktivitas kantor yang tinggi untuk segera beralih menggunakan sistem penyimpanan arsip berbasis elektronik. Selain lebih cepat dan mudah, juga arsip sebagai suatu hal yang penting memiliki *back up* penyimpanan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Plan Internasional Indonesia pada bagian finance, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada bagian Finance dengan bidnag kerja Administrasi keuangan, kesekretarisan, dan manajemen perkantoran.
2. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan kegiatan penerimaan telepon masuk, penggandan dokumen, penginputan invoice melalui SAP (*System Application And Product*), penyortiran berkas dan pengecekan daftar checklist pembayaran.
3. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan

praktikan. Kendala tersebut adalah beban kerja yang tinggi, fasilitas yang kurang memadai serta arsip yang sulit ditemukan kembali.

4. Kendala tersebut dapat di atasi praktikan dengan membuat prioritas dan jadwal untuk pekerjaan yang akan diselesaikan terlebih dahulu, mengkomunikasikan penggunaan mesin kantor dan berinisiatif mengajukan gagasan untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip berbasis elektronik.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan di Plan Internasional Indonesia, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

Saran untuk Plan Internasional Indonesia:

1. Pihak Plan Internasional Indonesia agar dapat menambah fasilitas kantor seperti printer pada bagian Keuangan (Finance). Sehingga dengan menambah fasilitas baru dapat menunjang kinerja karyawan seperti dalam penyelesaian pekerjaan.
2. Pihak Plan Internasional Indonesia agar memperbaharui sistem penyimpanan, menjadi berbasis teknologi. Hal tersebut untuk memudahkan penyimpanannya terutama saat penemuan kembali dokumen.

Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Baik dari pihak program studi, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun program studi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan membuat nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) ke beberapa perusahaan yang menjadi mitra strategis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan atau sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.
3. Memperbaharui pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang tertera di laman Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah sangat lama dan tidak up to date, serta memberikan Handout atau *Softcopy* pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa/i yang akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan atau kementerian.

Saran untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
3. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja .

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara : Jakarta
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Gea, Antonius Atosoki. 2014. *Time Management : Menggunakan waktu secara efektif dan efisien*. Diunduh 2 juni 2018.
- Hariyono, dkk. 2009. *Hubungan antara beban kerja, stres kerja dan tingkat konflik dengan kelelahan kerja perawat di rumah sakit islam yogyakarta PDHI kota Yogyakarta*. Yogyakarta.
- Hartono, M. 2005. *Karakteristik sarana pendukung dalam proses aktifitas perusahaan*, Cet.2. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Jones & Barlett. 2004. *Manajemen Stress*. Jakarta : Buku Kedokteran.
- Kementerian Dalam Negeri. 2008. Definisi Beban Kerja. internet. diunduh 2 Juni 2018. Tersedia pada: <http://www.kemendagri.go.id>
- Liang, Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Lupiyoadi. Handani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mansoor, Muhammad. 2011. The Impact of Job Stress on Employee Job Satisfaction A Study on Telecommunication Sector of Pakistan. *Journal of Bussiness Studies Quarterly*.
- Sugiarto, Agus dan T. Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Yogyakarta : Penerbit Gava Media.
- Sukoco, Badir Munir. 2006. *Manajemen Administrais Perkantoran Modern*. Erlangga : Jakarta
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma
- Suryana. 2013. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.
- Umam, Khaerul. 2002. *Manajemen Organisasi*, Bandung: Pustaka Setia.

Anonim Profil Plan Internasional Indonesia

www.plan-indonesia.org diakses pada 16 Mei 2018

Anonim Sejarah Plan Internasional Indonesia

www.plan-indonesia.org diakses pada 16 Mei 2018

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021)4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon: 4897726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4896536, Bagian HUMAS : 4888486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 0023/UN39.12/KM/2018		24 Januari 2018
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala Bagian HRD Plan Internasional Indonesia Menara Duta, Lantai 2 Jl. H.R Rasuna Said No. B9 Setia Budi Jakarta 12910		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama :	Yunisa Lestari	
Nomor Registrasi :	8105153692	
Program Studi :	Pendidikan Ekonomi	
Fakultas :	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP :	081288781368	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 29 Januari s.d. 28 Februari 2018.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
		
		Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		

Lampiran 2

Surat Keterangan Penerimaan Permohonan PKL

Plan International
Indonesia
Menara Duta Building 2nd Floor
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-9
Kuningan, Jakarta Selatan
12910 Indonesia

Tel: +62-21-5229566
Fax: +62-21-5229571
www.plan-indonesia.org



Jakarta, 26 Januari 2018

Perihal : Balasan Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor: 0023/UN39.12/KM/2018 Tanggal 24 Januari 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa :

Nama : Yunisa Lestari
Nomor Registrasi : 8105153692
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081288781368

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Plan International Indonesia terhitung mulai 29 Januari s.d 28 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Herry Satriawan
Country HR & OD Manager
Plan International Indonesia

National Organisations: Australia, Belgium, Canada, Colombia, Denmark, Finland, France, Germany, Hong Kong, India, Ireland, Japan, Korea, Netherlands, Norway, Spain, Sweden, Switzerland, United Kingdom, United States.
Programme Countries: Bangladesh, Benin, Bolivia, Brazil, Burkina Faso, Cambodia, Cameroon, China, Colombia, Dominican Republic, Ecuador, Egypt, El Salvador, Ethiopia, Ghana, Guatemala, Guinea, Guinea-Bissau, Haiti, Honduras, India, Indonesia, Kenya, Laos, Liberia, Malawi, Mali, Mozambique, Myanmar, Nepal, Nicaragua, Niger, Pakistan, Paraguay, Peru, Philippines, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Sri Lanka, South Sudan, Sudan, Tanzania, Thailand, Timor-Leste, Togo, Uganda, Vietnam, Zambia, Zimbabwe.

Plan Limited, registered in England no.3001663. Registered address as above.

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai PKL

Plan International
Indonesia
Menara Duta Building 2nd Floor
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-9
Kuningan, Jakarta Selatan
12910 Indonesia

Tel: +62-21-5229566
Fax: +62-21-5229571
www.plan-indonesia.org



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor: 123/G/HR&OD/PLAN/III/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : Herry Satriawan
J a b a t a n : HR & OD Manager
Plan Indonesia Indonesia

Dengan ini menerangkan bahwa,

N a m a : Yunisa Lestari
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Universitas : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Plan International Indonesia. Praktek Kerja Lapangan tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 29 Januari s d 2 Maret 2018.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Maret 2018

Herry Satriawan
Country HR & OD Manager
Plan International Indonesia

National Organisations: Australia, Belgium, Canada, Colombia, Denmark, Finland, France, Germany, Hong Kong, India, Ireland, Japan, Korea, Netherlands, Norway, Spain, Sweden, Switzerland, United Kingdom, United States.
Programme Countries: Bangladesh, Benin, Bolivia, Brazil, Burkina Faso, Cambodia, Cameroon, China, Colombia, Dominican Republic, Ecuador, Egypt, El Salvador, Ethiopia, Ghana, Guatemala, Guinea, Guinea-Bissau, Haiti, Honduras, India, Indonesia, Kenya, Laos, Liberia, Malawi, Mali, Mozambique, Myanmar, Nepal, Nicaragua, Niger, Pakistan, Paraguay, Peru, Philippines, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Sri Lanka, South Sudan, Sudan, Tanzania, Thailand, Timor-Leste, Togo, Uganda, Vietnam, Zambia, Zimbabwe.

Plan Limited, registered in England no 3001663. Registered address as above.

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Unidiversitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Margasari Blok, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712273/476261, Fax (021) 476262
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YUNISA LESTARI
 No. Registrasi : 8102132692
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : PLAN INTERNATIONAL INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : MANJARA DUTA LANTAR 2
 JL. H. RASUNA SAID, KAY. B-9, KUNINGAN, JAF ARTA - 12910

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1. YL	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2. YL	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3. YL	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4. YL	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5. YL	
6.	Senin, 5 Februari 2018	6. YL	
7.	Selasa, 6 Februari 2018	7. YL	
8.	Rabu, 7 Februari 2018	8. YL	
9.	Kamis, 8 Februari 2018	9. YL	
10.	Jumat, 9 Februari 2018	10. YL	
11.	Senin, 12 Februari 2018	11. YL	
12.	Selasa, 13 Februari 2018	12. YL	
13.	Rabu, 14 Februari 2018	13. YL	
14.	Kamis, 15 Februari 2018	14. YL	
15.	Senin, 19 Februari 2018	15. YL	

Jakarta, 25 Mei 2018
Penilaian:

Catatan: Formasi ini dapat dipergunakan untuk kelengkapan
 Mekanisme kegiatan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan
 (Kantor/Instansi/Perusahaan)
 Country Representative - Plan Indonesia

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Unidiversitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Margasari Blok, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712273/476261, Fax (021) 476262
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YUNISA LESTARI
 No. Registrasi : 8102132692
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : PLAN INTERNATIONAL INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : MANJARA DUTA LANTAR 2
 JL. H. RASUNA SAID, KAY. B-9, KUNINGAN, JAKARTA 12910


NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Februari 2018	1. YL	
2.	Rabu, 21 Februari 2018	2. YL	
3.	Kamis, 22 Februari 2018	3. YL	
4.	Jumat, 23 Februari 2018	4. YL	
5.	Senin, 26 Februari 2018	5. YL	
6.	Selasa, 27 Februari 2018	6. YL	
7.	Rabu, 28 Februari 2018	7. YL	
8.	Kamis, 1 Maret 2018	8. YL	
9.	Jumat, 2 Maret 2018	9. YL	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 25 Mei 2018
Penilaian:

Catatan: Formasi ini dapat dipergunakan untuk kelengkapan
 Mekanisme kegiatan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan
 (Kantor/Instansi/Perusahaan)
 Country Representative - Plan Indonesia


Lampiran 5

Penilaian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

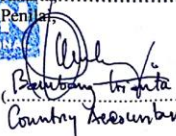
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : YUNISA LESTARI
No.Registrasi : 0105153692
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PLAN INTERNATIONAL INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : MENARA DUTA LANTAI 2
Jl. H. RASUNA SAID, KAV B-9, KUNINGAN, JAKARTA - 1010

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 70%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{922}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,2$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">92</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">sembilan puluh dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	92	sembilan puluh dua	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
92	sembilan puluh dua																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	92																																			
3	Sikap dan Kepribadian	94																																			
4	Kemampuan Dasar	91																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																																			
10	Hasil Pekerjaan	92																																			
Jumlah		922																																			

Jakarta, 25 Mei 2018

Penilai



Country Assesment - Plan Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
<p>Senin, 29 Januari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan Plan Internasional Indonesia dan Bagian Keuangan (<i>Finance</i>) • Pembagian kerja • <i>Induction</i> dengan Bagian <i>HR&OD</i> • Penandatanganan perjanjian 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>
<p>Selasa, 30 Januari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap <i>payment</i> bulan Januari 2018 • <i>Induction</i> dengan bagian <i>IT&Policy</i> • Menginput data FB03 di SAP 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>
<p>Rabu, 31 Januari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data FB03 di SAP • Mengarsip surat dan dokumen bulan Januari 2018 • <i>Induction</i> dengan Bagian <i>Finance</i> 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>
<p>Kamis, 1 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data FAGLL03 di 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>

	<p>SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy faktur pajak 	
<p>Jumat, 2 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar checklist <i>payment</i> • Menginput data MIRO di SAP • Menginput data FB03 di SAP • Menerima telepon dari Standard Chartered Bank 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>
<p>Senin, 5 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar checklist <i>payment</i> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data F02 G/L Account di SAP • Menginput data F-53 di SAP 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>
<p>Selasa, 6 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data FAGLL03 di SAP • Merapikan Arsip 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>
<p>Rabu, 7 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data FAGLL03 di SAP • Menginput data F02 G/L 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>

	<p><i>Account</i> di SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembayaran di Bank melalui <i>website</i> 	
Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan <i>Invoice</i> • Membuat surat peminjaman untuk rapat melalui <i>website</i> internal • Menscan MoU dengan Danone 	Patricia Andayani, MBA
Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap <i>payment</i> bulan Februari 2018 • Mengecek daftar <i>checklist payment</i> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data FAGLL03 di SAP • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Menginput data F-53 di SAP • Menerima telepon dari bagian administrasi 	Patricia Andayani, MBA
Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data FAGLL03 di 	Patricia Andayani, MBA

	<p>SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Menginput data F-53 di SAP • Melakukan penyimpanan arsip dokumen bulan Februari 2018 	
<p>Selasa, 13 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan arsip dokumen bulan Februari 2018 • Melakukan pembayaran ke Bank BCA melalui website • Mengecek daftar <i>checklist payment</i> 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>
<p>Rabu, 14 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan arsip • Menerima telepon dari Bank BCA • Membuat surat peminjaman ruangan untuk rapat • Menginput data FB03 di SAP 	
<p>Kamis, 15 Februari 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan berkas <i>payment</i> bulan Januari 2018 • Menginput data FAGLL03 di SAP 	<p>Patricia Andayani, MBA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Menginput data MIRO di SAP 	
Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Melakukan pembayaran di Bank BCA melalui <i>website</i> • Merekap data karyawan yang melakukan likuidasi bulan Februari 	Patricia Andayani, MBA
Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar <i>checklist payment</i> • Mensortir dokumen likuidasi • Menggandakan dokumen 	Patricia Andayani, MBA
Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan arsip • Menerima telepon dari bagian <i>Marketing & Communication</i> • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP 	Patricia Andayani, MBA
Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap karyawan yang melakukan likuidasi pada bulan Februari 2018 	Patricia Andayani, MBA

	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data FAGLL03 di SAP • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Menginput data F-53 di SAP 	
Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data FB03 di SAP • Menginput data FAGLL03 di SAP • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Menginput data F-53 di SAP • Merekap nama, alamat dan nomor rekening seluruh karyawan 	Patricia Andayani, MBA
Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap nama, alamat dan nomor rekening seluruh karyawan • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Menginput data MIRO di SAP • Mengecek laporan keuangan 	Patricia Andayani, MBA

	program	
Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek laporan keuangan program • Mengecek daftar <i>checklist payment</i> • Merekap data nama dan jabatan karyawan 	Patricia Andayani, MBA
Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data F02 G/L <i>Account</i> di SAP • Melakukan pembayaran di Bank BCA melalui <i>website</i> 	Patricia Andayani, MBA
Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyimpanan arsip <i>payment</i> bulan Februari 2018 • Merekap data karyawan yang melakukan likuidasi bulan Februari • Mengecek daftar <i>payment checklist</i> • Menerima telepon dari Bank Standard Chartered 	Patricia Andayani, MBA
Jumat, 2 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data F-53 di SAP • Menginput data FAGLL03 di 	Patricia Andayani, MBA

	<p>SAP</p> <ul style="list-style-type: none">• Menginput data F02 G/L Account di SAP	
--	--	--

Lampiran 7

Proses Pengandaan Dokumen Menggunakan Mesin Fotocopy



Lampiran 8

Proses Menangani Telepon



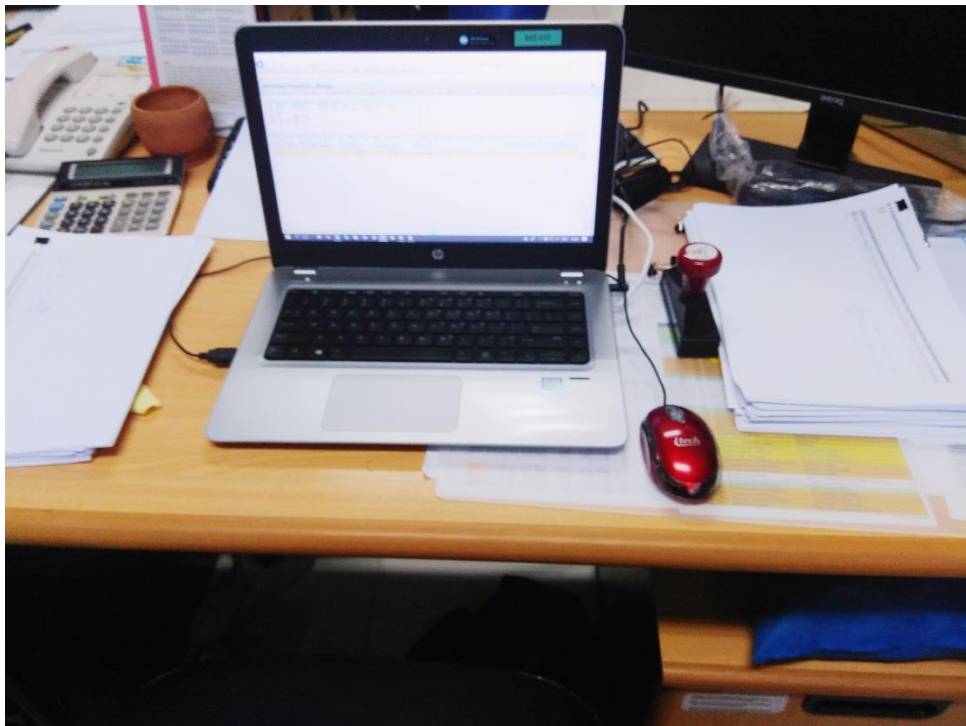
Lampiran 9

Proses Penyelenggaraan Arsip



Lampiran 10

Proses Penginputan Data *Payment*




Lampiran 11

Dokumentasi dengan Karyawan Plan Internasional Indonesia




Lampiran 12

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id









UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE
SISTEM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yunisa Lestari
 2. No. Registrasi : 81051536902
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Rizki Febrianti, S.Pd.
 NIP. 1981021620140430001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
KAWANGAN (PKL) PADA BAGIAN
KEUANGAN (FINANCE) PLAN
INTERNASIONAL INDONESIA
JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 Mei 2018	Penulisan Bab I	Perbaikan penulisan koma asing	
2		Penulisan Bab II	-	
3		Penulisan Bab III	Perbaikan penambahan keadaatan	
4		Penulisan Bab IV	-	
5	5 Juni 2018	Pencetakan ulang dan ACC	-	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/IN/01/04

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Yunisa, Lestari
: 0105153692
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Oslly Usman, SE, M.Bus, M.Sc.	Struktur Organisasi	15	
2		Kesalahan Penghitungan	23	
3		Deskripsi pekerjaan	23	
4		Penulisan kata asing		
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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
14290346

*Bullseye
Faktor
Lulusan*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Yulisa Lestari
: 8105153692
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsapriyati, SpA, M.Pd.	Cover, Pendidikan Ekonomi		
2		Lembar eksekutif : solusi dan Dengan adanya di hilangkan	i	
3				
4		Kata pengantar : Dekan	iv	
5		Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar : Spasi	vi - x	
6		Makna logo : destripsi	13	
7		Struktur organisasi	18	
8		Kutipan langsung	37	
9		Spasi kurup	38	
10		Font size dan font style	39.	
	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