

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA HUMAN INITIATIVE (PKPU HUMAN INITIATIVE)

ALBASITA SYAFNA AL' AZHARY

1705617099



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

INTERNSHIP REPORT
AT HUMAN INITIATIVE (PKPU HUMAN INITIATIVE)

ALBASITA SYAFNA AL' AZHARY

1705617099



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020

ABSTRAK

Albasita Syafna Al' azhary. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Human Initiative (PKPU Human Initiative) pada Sub Divisi *Finance Project* yang merupakan bagian dari *Project Management Division*.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2020 – 25 September 2020 (43 hari kerja) di Human Initiative yang beralamat di Jl. Anggrek, Curug, Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat, 16453.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk menambah ilmu, wawasan dan pengalaman, belajar untuk mengaplikasikan ilmu yang telah praktikan dapatkan dalam perkuliahan kedalam dunia kerja secara langsung. Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu : *Input Draft* Pembentukan Dana *Project*, Melakukan Pembayaran atas *Draft* Pembentukan Dana *Project*, Menyiapkan *Term Of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Membuat *Cash – Out Project*, Rekonsiliasi *Cash – Out Project*, Melakukan Arsip Dokumen Keuangan *Project* ke dalam Folder Arsip *Finance Project*.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Finance Project*, *Draft* Pembentukan Dana, *Term Of Reference*, Rencana Anggaran Biaya, *Cash – Out Project*, *Cash – Out Project Reconciliation* & Pengarsipan Dokumen Keuangan *Project*.

ABSTRACT

Albasita Syafna Al' azhary. Internship report at Finance Project which is part of Project Management Division of Human Initiative (PKPU Human Initiative).

The internship held on 27th July - 25th September 2020 at Human Initiative on Jl. Anggrek, Curug, Cimanggis, Depok City, Jawa Barat which operate on Social and Humanity (NGO) field.

The purpose of interenship for practitioner is to add knowledge, insight and experience, learn to apply the knowledge that has been learned gained in the lectures into the world of work directly. During the interenship practitioner get the task to input Draft Pembentukan Dana Project, do a payment for Draft Pembentukan Dana Project that have been done, prepare the Term Of Reference (TOR) and Rencana Anggaran Biaya (RAB), make Cash Out Project and its reconciliations, amd then do archive document about Financial Project into Folder of Finance Project.

Keywords : Internship, Finance Project, Draft Pembentukan Dana, Term Of Reference, Rencana Anggaran Biaya, Cash – Out Project, Cash – Out Project Reconciliation & Archive Finance Project's documents.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Human Initiative
(PKPU Human Initiative)
Nama Praktikan : Albasita Syafna Al'azhary
Nomor Registrasi : 1705617099
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing,



Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A
NIP. 198704262015042003

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si.</u> NIP. 195702211985032002		9 November 2020
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurnianti, S.E., M.Sc.</u> NIP. 198712042019032011		9 November 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A</u> NIP. 198704262015042003		9 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, telah memberikan nikmat iman dan islam. Tanpa kehadiratNya praktikan tidak akan mampu menyelesaikan praktik kerja lapangan dan penulisan laporan praktik kerja lapangan dengan baik, praktik kerja lapangan dilaksanakan oleh praktikan di kantor pusat Human Initiative. Laporan ini disusun guna memenuhi kewajiban dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Tidak lupa pada kesempatan kali ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan kedua adik tercinta yang selalu memberikan semangat dan doa untuk praktikan selama menjalankan proses pelaksanaan PKL dari awal hingga akhir;
2. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Dr. Suherman, M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Sholatia Dalimunthe, SE, M.B.A, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL
5. Ibu Siti Maisaroh Indah Kurnia, Ibu Cindyana Welta, Ibu Dwi Putri Wulandari & Ibu Khudaybiyah selaku *Finance Project Staff* sekaligus mentor serta seluruh keluarga *Finance Project* dan *Project Management Division* Human Initiative yang telah memberikan kesempatan dan membimbing praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan di Human Initiative.
6. Para sahabat yaitu Sri Mulyati, Sherine Monique Princessa, Anggi Destyana Rahmah, dan Sifa Apriliana serta teman – teman S1 Manajemen D yang senantiasa memberikan dukungan pada praktikan agar tetap mempertahankan komitmen menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Praktikan menyadari bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan, karena kesempurnaan hanya milik Allah semata. Oleh karena itu, praktikan berterimakasih untuk kritik dan saran yang membangun guna menjadi pembelajaran dan evaluasi di masa yang akan datang.

Jakarta, 27 July 2020

Albasita Syafna Al' azhary

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
A. Bidang Kerja	14

B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
DAFTAR LAMPIRAN.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Human Initiative	10
Gambar III. 1 Alur kerja Input Pencairan Dana Project	16
Gambar III. 2 Alur kerja Input Pencairan Dana Project	18
Gambar III. 3 Alur kerja Pembuatan TOR dan RAB	21
Gambar III. 4 Alur kerja Pembuatan Cash Out Project dan Rekonsiliasi.....	24
Gambar III. 5 Alur kerja Pembuatan Cash Out Project dan Rekonsiliasi.....	27
Gambar III. 6 Alur kerja Melakukan Arsip Dokumen Keuangan <i>Project</i>	30

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	39
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	40
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	41
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 7 Salah Satu Contoh Formulir Pengajuan Pencairan Dana <i>Project</i>	49
Lampiran 8 Fitur <i>Finance APP</i> Pada Sistem Informasi Human Initiative	49
Lampiran 9 Fitur ' <i>PMP List Project</i> ' Pada <i>Dashboard Finance APP</i>	50
Lampiran 10 Hasil Pencarian <i>PMP Project List Draft</i> Pencairan Dana.....	50
Lampiran 11 Fitur ' <i>Disbursement</i> ' untuk menginput <i>Draft</i> Pencairan Dana	51
Lampiran 12 Langkah melakukan <i>Input Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	51
Lampiran 13 Langkah melakukan <i>Input Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	52
Lampiran 14 Langkah melakukan <i>Input Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	52
Lampiran 15 Langkah melakukan <i>Input Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	53
Lampiran 16 Fitur <i>Disbursement</i> ' <i>List</i> Pencairan Dana <i>Project</i> '	53
Lampiran 17 Kolom 'Kelengkapan Dokumen Pendukung'	54
Lampiran 18 Kolom 'Verifikasi 1 Selesai' Pembayaran <i>Draft</i> Pencairan Dana.....	54
Lampiran 19 Kolom 'Detail Pencairan Dana' <i>Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	55
Lampiran 20 Kolom ' <i>Update No. Akun</i> ' <i>Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	55
Lampiran 21 Tampilan ' <i>Update No Akun</i> ' <i>Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	56
Lampiran 22 Tampilan ' <i>Approve</i> ' Pembayaran <i>Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	56
Lampiran 23 Langkah Pembayaran <i>Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	57

Lampiran 24 Langkah Pembayaran <i>Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	57
Lampiran 25 Langkah Pembayaran <i>Draft</i> Pencairan Dana <i>Project</i>	58
Lampiran 26 Lembar Kerja Excel Rencana Anggaran Biaya <i>Project</i>	58
Lampiran 27 Lembar Kerja Excel Rencana Anggaran Biaya <i>Project</i>	59
Lampiran 28 Lembar <i>Term Of Reference</i>	59
Lampiran 29 Lembar <i>Term Of Reference</i>	60
Lampiran 30 Lembar <i>Term Of Reference</i>	60
Lampiran 31 Lembar <i>Term Of Reference</i>	61
Lampiran 32 <i>Hardcopy</i> Rekening Koran Bank	61
Lampiran 33 Fitur <i>Disbursement</i> ‘ <i>List</i> Pencairan Dana’	62
Lampiran 34 Tampilan Lembar Kerja Excel <i>Cash – Out Project</i>	62
Lampiran 35 Fitur <i>Disbursement</i> ‘ <i>List</i> Pencairan Dana’	63
Lampiran 36 Lembar Kerja Excel <i>Cash – Out Project</i> siap untuk Rekonsiliasi.....	63
Lampiran 37 Tampilan Bukti Kas Keluar Human Initiative.....	64
Lampiran 38 Tampilan Formulir Pengajuan Pencairan Dana <i>Project</i>	65
Lampiran 39 Tampilan Lembar <i>Project Management Plan</i>	66
Lampiran 40 Tampilan Lembar <i>Project Management Plan</i>	67
Lampiran 41 Tampilan Lembar <i>Cash Flow</i>	67
Lampiran 42 Tampilan Lembar Rencana Anggaran Berjalan	68
Lampiran 43 Tampilan Lembar <i>Situation Report</i>	69
Lampiran 44 Tampilan Lembar <i>Situation Report</i>	70
Lampiran 45 Tampilan Lembar <i>Situation Report</i>	71
Lampiran 46 Tampilan Lembar <i>Situation Report</i>	72
Lampiran 47 Tampilan Lembar <i>Term Of Reference</i>	73
Lampiran 48 Tampilan Lembar Bukti Transfer Bank	74
Lampiran 49 Formulir <i>Order Kerja Driver</i>	75
Lampiran 50 Formulir Perjalanan Dinas	76

Lampiran 51 Formulir Perjalanan Dinas	77
Lampiran 52 Folder (bindex) <i>Finance Project</i>	78
Lampiran 53 Fitur <i>Disbursement print-out</i> Bukti Kas Keluar	78
Lampiran 54 Tampilan ‘ <i>View</i> untuk <i>Print-Out</i> Bukti Kas Keluar	79
Lampiran 56 Langkah <i>Print-Out</i> Bukti Kas Keluar untuk Arsip Dokumen	79
Lampiran 57 Lembar ‘Bukti Kas Keluar’ untuk Arsip Dokumen.....	80
Lampiran 58 Meja Kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	80
Lampiran 59 Foto Bersama dengan Staf Finance Project.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sebagai institusi pendidikan, Universitas Negeri Jakarta bertanggungjawab menciptakan lulusan yang berkapasitas, berkualitas dan berdaya saing tinggi untuk menghadapi persaingan di dunia kerja. Untuk itu, matakuliah Praktik Kerja Lapangan memberikan ruang bagi mahasiswa untuk berproses meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja.

Praktik kerja lapangan menjadi salah satu upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang mana berguna dalam pengembangan diri mahasiswa. Pengalaman yang didapatkan oleh mahasiswa ketika melaksanakan praktik kerja lapangan, tentu berbeda dengan pengalaman selama belajar di kelas, praktik kerja lapangan memperkenalkan mahasiswa dengan situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya dari suatu bidang serta berkesempatan mengeksplorasi diri.

Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Human Initiative, sebuah Organisasi Kemanusiaan Dunia yang diakui sebagai *Non Government Organization in Special Consultative Status with Economic Social Council at United Nation* pada 2008 lalu.

Praktikan berkesempatan mengenal lebih dalam terkait bidang kerja keuangan dan akuntansi di sebuah Organisasi Kemanusiaan Dunia, sekaligus berkontribusi langsung dalam *finance project* yang merupakan salah satu fungsi dari *Project Management Division*. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan menjadi sarana dalam pengembangan diri praktikan untuk menghadapi dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan bukti nyata Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan

lulusan yang berkualitas, berguna agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori – teori yang didapat selama perkuliahan, menambah pengetahuan dan keterampilan serta mengasah kemampuan bersosialisasi dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diantaranya sebagai berikut :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Memperoleh pengalaman terkait dunia kerja.
 - b. mempraktikkan ilmu manajemen keuangan yang diperoleh selama proses perkuliahan, serta meningkatkan ilmu pengetahuan khususnya di bidang manajemen keuangan.
 - c. Meningkatkan sikap tanggungjawab, disiplin kerja, ketelitian, komunikasi, dan bersosialisasi dalam dunia kerja.
 - d. Mempelajari bagaimana kegiatan operasional manajemen keuangan sebuah instansi, serta berkontribusi pada Sub Divisi *Finance Project Human Initiative*.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Memperoleh pengetahuan dan pemahaman terkait bagaimana cara kerja Sub Divisi *Finance Project* dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - b. Memperoleh pengetahuan dan pemahaman terkait gambaran dunia kerja, khususnya pada Organisasi Kemanusiaan Dunia / *Non Government Organization*.
 - c. Memperoleh pengalaman dan keterampilan yang tidak didapatkan selama proses perkuliahan seperti kemampuan memecahkan masalah, kedisiplinan kerja, dan profesionalitas.
 - d. Memperluas jaringan sosial praktikan dengan memperoleh relasi baru.
 - e. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memberikan manfaat bagi pihak – pihak terkait yang dikategorikan menjadi tiga bagian, antara lain sebagai berikut :

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan keahlian dan keterampilan praktikan sesuai bidang konsentrasi yang ditekuni yaitu manajemen keuangan.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam memecahkan permasalahan akuntansi keuangan, khususnya pada Organisasi Kemanusiaan Dunia / *Non Government Organization*.
- c. Mengasah kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim, ketelitian dan profesionalitas diri dalam bidang pekerjaan yang ditekuni.
- d. Mempersiapkan karakter individu yang disiplin, bertanggungjawab dan berkualitas serta memperluas relasi dan jaringan informasi seputar dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka dan meningkatkan hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan, yaitu Human Initiative.
- b. Menjadi sarana praktisi dalam pengembangan dan penilaian akademik untuk mahasiswa.
- c. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi sesuai bidang yang ditekuni.
- d. Mendapatkan input berupa kritik dan saran yang membangun untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terkait kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna evaluasi dan penyempurnaan.

3. Kegunaan Bagi Human Initiative

- a. Membuka dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Meningkatkan citra dan eksistensi Human Initiative kepada masyarakat sebagai Organisasi Kemanusiaan Dunia / *Non Government Organization* di Indonesia.
- c. Meningkatkan kinerja dan produktivitas instansi, khususnya pada Sub Divisi *Finance Project* Human Initiative.
- d. Salah satu bentuk *corporate social responsibility* dalam membangun, melatih dan mencerdaskan anak bangsa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Human Initiative Indonesia yang merupakan Organisasi Kemanusiaan Dunia / *Non Government Organization*. Berikut data lengkap terkait Human Initiative :

Nama perusahaan : Human Initiative

Alamat : Jl. Anggrek, Curug, Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat, 16453

Telepon : (021) 877 800 15

Website : <http://human-initiative.org/>

Email : hive@pkpu.org

Penempatan : *Finance Project*

Praktikan memilih Human Initiative sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, yang merupakan Organisasi Kemanusiaan Dunia / *Non Government Organization* di Indonesia yang telah berdiri sejak 1999 hingga kini. Reputasi dan performa Human Initiative dikenal sangat baik terbukti dengan eksistensinya selama hampir dua puluh satu tahun, membuat praktikan tertarik dan berkeinginan untuk memiliki pengalaman berproses melalui program praktik kerja lapangan yang diwajibkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memiliki beberapa tahap, yaitu : tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahap tersebut dijelaskan dibawah ini sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, pada 1 July 2020 praktikan mencari informasi terkait kegiatan praktik kerja lapangan di Human Initiative. Praktikan menghubungi salah satu *Recruitment Staff* lalu diinformasikan terkait dokumen yang dibutuhkan untuk mengajukan lamaran magang. Pada hari yang sama, praktikan mengirimkan dokumen yang dibutuhkan berupa Surat Permohonan Magang, Transkrip Nilai dan *Curriculum Vitae* melalui email Human Initiative.

Pada tanggal 6 July 2020 Human Initiative memberikan email tanggapan atas pengajuan magang yang praktikan kirim sebelumnya, email tersebut berisi bahwa Human Initiative akan memproses lebih lanjut terkait lamaran magang praktikan..

Pada tanggal 8 July 2020, Human Initiative mengirimkan Surat Perjanjian Magang (SPM) melalui email kepada praktikan sebagai dokumen yang harus disetujui oleh praktikan. Lalu pada tanggal 27 July 2020, praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri di Biro Administrasi Akademik Keuangan dan Hukum (BAAKHUM) yang ditunjukkan kepada Human Initiative.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 27 July 2020 – 25 September 2020. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan di tempatkan pada Sub Divisi *Finance Project* Human Initiaive. Lama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah 43 hari, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
Jum'at	08.00 - 16.00	11.30 - 13.00

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan ketika praktikan telah selesai melaksanakan PKL dan mendapatkan Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL. Praktikan memiliki 2 kewajiban yaitu memberikan laporan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dan memberikan laporan hasil Praktik Kerja kepada Pihak *HR* Human Initiative.

Dalam proses penyusunan laporan PKL, seluruh data yang praktikan laporkan berasal dari Human Initiative yang berisi kegiatan praktikan selama masa PKL. Praktikan juga dibantu oleh dosen pembimbing sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik dan benar sesuai ketentuan dan pedoman penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Human Initiative berawal dari Lembaga Kemanusiaan Nasional, Pos Keadilan Peduli Umat yang disingkat menjadi PKPU Human Initiative. PKPU Human Initiative lahir dari krisis multidimensi yang melanda Indonesia sejak tahun 1997 hingga tahun 1999, yang diperparah dengan berbagai musibah bencana alam maupun kemanusiaan.

Berdasarkan hal tersebut di bentuk Yayasan PKPU Human Initiative melalui akte Notaris tanggal 10 Desember 1999 sebagai lembaga sosial pengelola bantuan masyarakat. Keinginan kuat untuk mengelola bantuan dengan profesional, tepat sasaran dan sampai kepada penerima manfaat yang benar-benar membutuhkan, membuat satu kebulatan tekad, mendirikan lembaga yang mewadahi tekad dan niat tersebut.

Beberapa nama yang menjadi awal lahirnya PKPU Human Initiative, antara lain adalah Dedi Sularso, Ahmad Zaki, dr. Naharus Surur, Sahabudin, Novel Ariyadi, dan drg. Hardiono. Berawal dari keinginan tulus berbagi kepada para korban konflik Ambon, kepedulian PKPU Human Initiative berkembang pada berbagai kalangan. Dari Aceh hingga Wasior, Papua. Sebagai Lembaga Kemanusiaan PKPU Human Initiative terus bekerja sesuai visi dan misinya.

Pada 8 Oktober 2001, PKPU Human Initiative terdaftar sebagai Lembaga Amil Zakat Nasional berdasarkan SK Menteri Agama Republik Indonesia No. 441 Tahun 2001. Terus melebarkan sayap hingga penjuru Indonesia, PKPU Human Initiative juga melakukan pergerakan berbagi sesama ke luar Indonesia (*Go Internasional*). Pada 22 Juli 2008, PKPU Human Initiative terdaftar di PBB (Perserikaaan Bangsa – Bangsa) sebagai

NGO in Special Consultative Status with Economic and Social Council of the United Nations dengan No. 003234.

Pada 29 Januari 2010, PKPU Human Initiative terdaftar sebagai Organisasi Sosial Nasional (ORSOSNAS) melalui SK Menteri Sosial Republik Indonesia No. 08/HUK/2010. Serta pada 8 Oktober 2010, PKPU Human Initiative terdaftar di Uni Eropa dengan nomor registrasi EuropeAid ID No. 2010-CSD-1203198618.

Pada Desember 2019 PKPU Human Initiative resmi mengganti nama dan logo menjadi Human Initiative, berganti status menjadi Organisasi Kemanusiaan Dunia yang diakui sebagai *Non Government Organization in Special Consultative Status with Economic Social Council at United Nation*.

Human Initiative membangun nilai budaya diantaranya yaitu Jujur, lurusnya hati, tidak suka berbohong, tidak suka berbuat curang, melakukan dengan tulus – ikhlas. Salah satu tokoh dunia yang menjadikan jujur sebagai sikap hidup adalah Rasulullah SAW. dengan sifat beliau yang shidiq, amanah, fathanah dan tabligh. Kedua, Tanggungjawab, menerima dan menanggung kewajiban yang dibebankan kepada dirinya dengan penuh kesadaran dan sukacita demi tertunaikannya amanah diri maupun kolektif. Dicitrakan dengan tidak suka mencari kesalahan orang lain apalagi menyalahkan orang lain atau dalam pepatah disebut suka mencari kambing hitam.

Ketiga, Kerjasama, kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang untuk mencapai tujuan bersama dengan cara saling mendukung dan bersinergi satu sama lain. Keempat, Cepat, yaitu bersegera, tanggap, tangkas dan selalu menjadi yang pertama. Di mana waktu tak akan kembali. Perubahan adalah kepastian yang menuntut setiap orang atau organisasi cepat melakukan perubahan agar dapat terus bertahan dan berkiprah dalam berbagai kesempatan yang Allah SWT. berikan. Kelima, Peduli, kesadaran untuk memperhatikan kebutuhan dan kemampuan diri akan tuntunan, biaya, lingkungan, budaya dan tuntunan hidup.

Sebagai penguat komitmen dalam menjalankan kegiatan, Human Initiative memiliki sebuah visi sebagai tujuan dan misi sebagai langkah – langkah strategis untuk mencapai visi tersebut, adapun visi, misi dan Kode Etik Human Initiative adalah sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi Lembaga Kelas Dunia yang Terpercaya Dalam Membangun Kemandirian.

2. Kode Etik

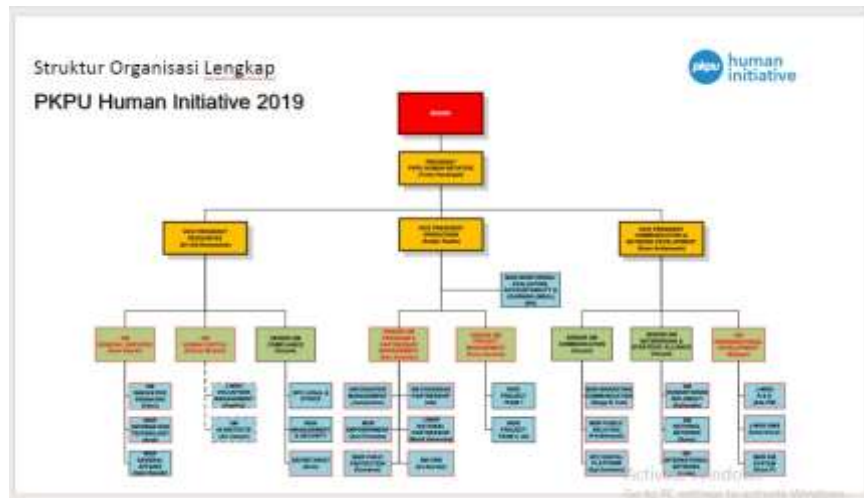
Keterbukaan, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Profesional, Kewajaran menjadi fondasi dalam membangun organisasi. Di mana pendayagunaan program, kemitraan strategis, riset dan pengembangan, pembangunan kapasitas, serta kerjasama nasional, regional, dan global akan menjadi pilar penopang untuk terwujudnya visi lembaga.

3. Misi

Mendayagunakan program kegawatdaruratan, *recovery*, dan pemberdayaan dalam meningkatkan kualitas hidup dan membangun kemandirian. Menjalinkan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, pemerintah, media, dunia akademis (*academia*), dan Organisasi Masyarakat Sipil (*Civil Society Organization – CSO*) lainnya atas dasar keselarasan nilai – nilai yang dianut lembaga.

Melakukan kegiatan studi, riset, pengembangan, dan pembangunan kapasitas yang relevan bagi peningkatan efektifitas peran Organisasi Masyarakat Sipil (*Civil Society Organization – CSO*). Berperan aktif dan mendorong terbentuknya berbagai forum kerjasama, dan program sosial – kemanusiaan penting lainnya di level nasional, regional dan global.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Human Initiative

Sumber : <http://human-initiative.org>

Struktur organisasi Human Initiative dipimpin oleh seorang *President* yang dibantu oleh tiga *Vice President* yaitu *Vice President Resource*, *Vice President Operations* dan *Vice President Communication & Network Development*.

Pertama, *Vice President Resource* membawahi *GM General Services*, *GM Human Capital* dan *SGM Compliance*. Kedua, *Vice President Operations* membawahi *SGM Program & Partnership Management* dan *SGM Project Mangement*. Kemudian yang terakhir *Vice President Communication & Network Development* membawahi *SGM Communication*, *SGM Networking & Strategic Alliance*, dan *GM Organizational Development*.

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Sub Divisi *Finance Project* yang merupakan bagian dari Divisi *Project Mangement* yang bertanggungjawab langsung kepada *Senior General Manager Project Mangement*. Adapun tugas dari *SGM Project Mangement Human Initiative* adalah bertanggungjawab untuk memastikan kualitas *project (Quality Control)*, memutuskan perubahan *project* yang

bersifat major seperti perubahan spesifikasi, dan melakukan evaluasi terhadap *project* dan tim.

Adapun tanggungjawab *Project Manager* yaitu :

1. Bertanggungjawab atas *project* sesuai dengan *scope, budget & time* (sesuai dengan MOU).
2. Membuat perencanaan *project, monitoring & evaluasi project*.
3. Melakukan perubahan dalam lingkup perencanaan *project* seperti jadwal, strategi, dan pelaksanaan di lapangan.
4. Membuat laporan perkembangan & laporan akhir *project*, serta membuat laporan rekapitulasi.

Adapun tanggungjawab *Finance Officer* yaitu :

1. Bertanggungjawab atas akuntabilitas keuangan *project*.
2. Melakukan pencairan keuangan yang ditujukan kepada bagian keuangan Human Initiative.
3. Mengelola rekening *project* dan membuat rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan.
4. Melakukan verifikasi formulir pengajuan pencairan dana sesuai syarat ketentuan tata kelola pencairan organisasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai organisasi kemanusiaan dunia yang telah memiliki banyak mitra kerja di dalam dan luar negeri, Human Initiative mengembangkan jaringan dan penggalangan bantuan, aktif dalam diplomasi kemanusiaan dan kegiatan pemberian bantuan untuk menciptakan kemandirian. Human Initiative dalam kiprahnya berupaya untuk berkontribusi dalam penyelesaian kasus – kasus kemanusiaan ditingkat regional maupun internasional.

Human Initiative mengoptimalkan dana yang dihimpun dengan menetapkan strategi pendayagunaan kedalam 5 (lima) *cluster*, yaitu : *Microfinance and Economic Empowerment, Social Services, Education and Child Protection, Health Program, dan Disaster Risk Management*.

Cluster 1 : Microfinance and Economic Empowerment

Program ini memberikan intervensi kepada dhuafa berupa penyaluran modal usaha dengan pendekatan kelompok. Penyaluran dana dilakukan pendampingan, mengembangkan & meningkatkan kapasitas kelompok dalam manajemen usaha mikro, pengelolaan ekonomi rumah tangga, pembukuan usaha, motivasi, & manajemen lembaga keuangan mikro. Memfasilitasi Program Sekolah Enterpreneur dan program pemberdayaan ekonomi *One Village One Product (OVOP)*. Program ini berupaya mengembangkan potensi daerah agar dapat menghasilkan satu produk kelas global yang unik dan khas dengan memanfaatkan sumber daya lokal, melalui proses transfer pengetahuan, informasi, teknologi dan jaringan bisnis yang mendukung pemberdayaan.

Cluster 2 : Social Services

Program layanan langsung (*charity*) diberikan bagi dhuafa yang tidak masuk kategori pemberdayaan. Misalnya, dhuafa yang menderita sakit kronis dan perlu tindakan segera, maka dilayani dengan program Layanan Pendampingan Orang Sakit. Layanan ini meliputi pembuatan surat – surat pendukung, pendampingan selama operasi, dan pasca operasi. Layanan lainnya adalah layanan antar jenazah *Laa Tahzan*, Wisata Yatim dan Belanja Bareng Yatim. Pada tahun 2011 Program Belanja Bareng Yatim meraih penghargaan dari Museum Rekor Indonesia kategori penyelenggaraan acara Belanja Bareng Yatim serentak di 16 kota dengan peserta terbanyak.

Cluster 3 : Education and Child Protection

Pemberdayaan di bidang pendidikan dengan mengukung Program Beasiswa Nusantara, dengan sasaran pelajar dari keluarga miskin dan yatim. Program Beasiswa Nusantara juga diberikan kepada mahasiswa, dengan kewajiban untuk aktif sebagai relawan Human Initiative. Sasaran program ini juga memberikan dana Bedah Sekolah untuk sekolah – sekolah yang sudah tidak layak secara fisik, baik di daerah perkotaan dan terpencil.

Cluster 4 : Health Program

Human Initiative secara proaktif melalui Program Prosmiling yang terdiri dari pemeriksaan & pengobatan umum dan gigi, pemberian Paket Makanan Tambahan (PMT) Balita, pemberantasan jentik nyamuk, serta penyuluhan kesehatan. Program lainnya adalah Budarzi (Ibu Sadar Gizi) dengan konsep pemberdayaan perempuan dan kesadaran masyarakat akan kesehatan gizi dan tumbuh kembang balita. Program *Community TB Care*, upaya memberantas penyakit tuberkulosis, serta Program Komunitas Hijau, yaitu peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan sarana sarana air bersih dan sanitasi masyarakat.

Cluster 5 : Disaster Risk Management

Human Initiative berupaya mengurangi resiko bencana melalui pemberdayaan potensi dan kapasitas masyarakat setempat melalui dua program yaitu Program Kampung Tangguh dan Sekolah Siaga Bencana. Kedua program ini mengajarkan masyarakat untuk mengenali potensi bencana dan hal – hal yang diperlukan untuk menghadapi serta menyelamatkan diri ketika bencana terjadi. Human Initiative juga menyiapkan tim yang siap diterjun menanggulangi ketika bencana terjadi, tim ini akan menjalankan program sesuai dengan fase – fase bencana.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Human Initiative Kantor Pusat. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian *Finance Project* yang berada dalam tanggung jawab *Senior General Manager Project Mangement* Human Initiative.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan berada dibawah bimbingan Ibu Siti Maisaroh Indah Kurnia selaku pembimbing praktikan pada Sub Divisi *Finance Project* Human Initiative. Adapun *Finance Project* bertugas untuk memproses, mengakses, dan memperoleh semua data menyangkut transaksi pengeluaran kas / bank dalam rangka proses verifikasi, pembendaharaan dan penyajian laporan keuangan *project*. Berikut uraian rinci tugas *Finance Project* yang meliputi :

- a. Mengajukan Pembentukan Dana & *invoice* kepada *Controller* Pusat sesuai termin dalam MOU dengan melampirkan Berita Acara program dan mengajukan *approval* pencairan dana kepada *Project Manager*.
- b. Melakukan transfer dana atau menyediakan dana tunai berdasarkan dokumen pengajuan dana yang sudah disetujui pihak yang berwenang.
- c. Menyiapkan dan me-*review* Rencana Kerja & Anggaran (RKA) yang diajukan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) eksekusi program.
- d. Verifikasi dokumen sesuai kebutuhan tipe pencairan dana dan SOP yang berlaku.
- e. Memantau dan melakukan *controlling* pengeluaran dana *project* HI sesuai dengan *budget project*.
- f. Melakukan pembukuan *Cash Flow Project* beserta Rekening Koran Bulanan yang diunduh dari fasilitas internet *banking*.

- g. Melakukan pengarsipan dokumen transaksi keuangan *project* seperti bukti penerimaan dan pengeluaran kas / bank beserta lampiran lainnya ke dalam folder *Finance Project*.

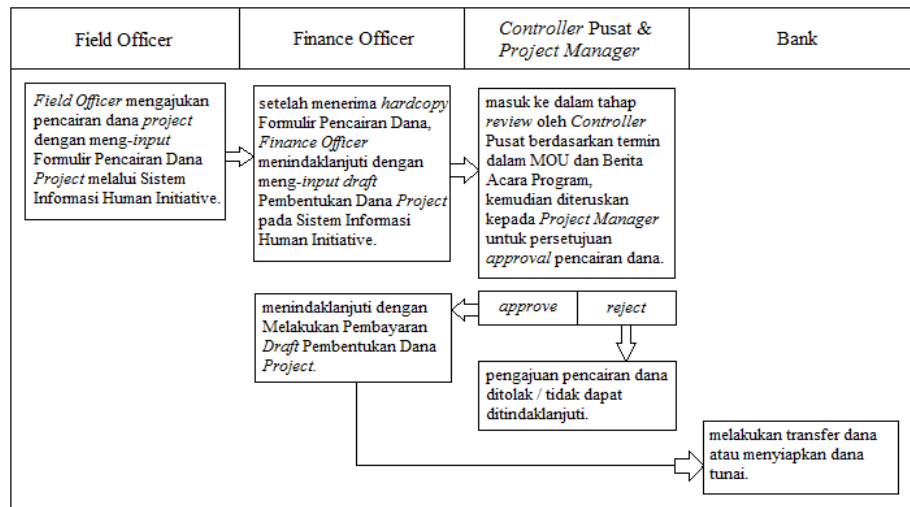
B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan tugas terkait *Finance Project* yang mana sebelum mengerjakan tugas tersebut pembimbing akan menjelaskan terlebih dahulu cara mengerjakan tugas tersebut kepada praktikan. Berikut ini penjabaran tugas / pekerjaan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada sub divisi *Finance Project Human Initiative*.

1. Melakukan *Input Pembentukan Dana Project*

Setelah Formulir Pencairan Dana diajukan oleh *Field Officer*, langkah berikutnya adalah menginput Pembentukan Dana *Project* yang merupakan kewenangan *Finance Officer*. Pekerjaan ini bertujuan untuk menindaklanjuti proses eksekusi *project* yaitu pencairan dana baik transfer maupun tunai serta bertujuan untuk memudahkan *record & track project transaction* pada sistem informasi.

Pekerjaan ini dilakukan melalui sistem informasi Human Initiative, yaitu intranet.c27g.com khususnya *Dashboard Finance App*, yang mana akan di-*review* oleh *Controller* Pusat berdasarkan termin dalam MOU dan Berita Acara Program, kemudian diteruskan kepada *Project Manager* untuk persetujuan *approval* pencairan dana.



Gambar III. 1 Alur kerja Input Pencairan Dana Project

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Untuk melakukan tugas ini, praktikan membutuhkan data berupa *hardcopy* Formulir Pencairan Dana *Project* yang praktikan dapatkan dari pembimbing praktikan. Proses Input Pembentukan Dana *Project* dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil *hardcopy* Formulir Pencairan Dana satu persatu untuk melihat No. PMP yang tertera pada bagian Deskripsi Formulir Pencairan Dana *Project*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 7).
- 2) Praktikan mengakses sistem informasi Human Initiative, intranet.c27g.com menggunakan akun milik pembimbing praktikan. Lalu klik '*Finance APP*' pada tampilan *Home*, lalu klik pada *Dashboard Finance 'PMP List Project'*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 8 dan lampiran 9).
- 3) Praktikan memasukkan No. PMP yang tertera pada bagian Deskripsi Formulir Pencairan Dana *Project* pada kolom "No. PMP" yang tertera pada *Dashboard Finance PMP List Project* sistem informasi Human Initiative, lalu klik '*enter*'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 9).

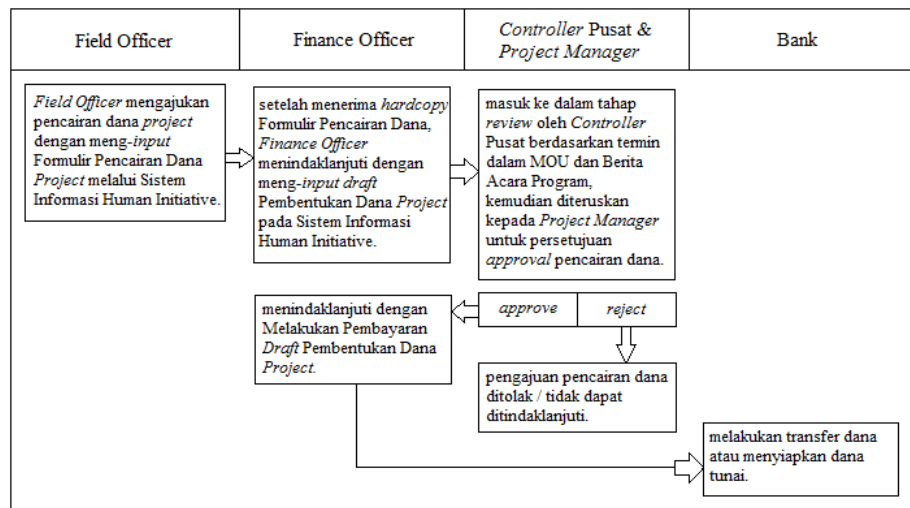
- 4) Kemudian akan muncul hasil pencarian berupa informasi transaksi yang sesuai dengan “No. PMP” tersebut, lalu klik kanan pada ikon ‘View’, lalu klik ‘Open in New Tab’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 10).
- 5) Setelah tab baru terbuka, klik ‘Disbursement’ lalu klik ‘Pembentukan Dana’, lalu akan muncul tampilan seperti pada lampiran 11, kemudian praktikan mengisi kolom-kolom tersebut sesuai instruksi pembimbing praktikan.
- 6) Kolom ‘Nama Pemohon’ diisi oleh nama staf *Finance Project* selaku pihak yang mengajukan pembentukan dana. Kolom ‘Deskripsi’ diisi mengikuti keterangan yang tertera pada bagian Deskripsi Formulir Pencairan Dana *Project*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 14 berdasarkan lampiran 7).
- 7) Kolom ‘Tgl Digunakan UM’ diisi dengan jangka waktu hingga akhir bulan terhitung dari H+4 tanggal pembentukan dana ini diinput, kemudian kolom ‘Bulan’ diisi dengan ‘3 Bulan’ disebabkan *project* ini merupakan *short-term project*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 14).
- 8) Kolom ‘Tipe Pembayaran’, ‘Pembayaran Kepada’, ‘Nama Bank Tujuan’, ‘Nama Rekening Tujuan’, ‘Nomor Rekening Tujuan’, ‘Mata Uang’ diisi dengan mengikuti keterangan yang tertera pada Formulir Pencairan Dana *Project*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 15 berdasarkan lampiran 7).
- 9) Kemudian klik ‘Input Draft’ agar pembentukan dana tersebut dapat di-review oleh *Controller Pusat & Project Manager*.

2. Melakukan Pembayaran Draft Pembentukan Dana Project

Setelah *Draft* Pembentukan Dana *Project* di-input pada sistem dan lolos *approval* oleh *Controller Pusat & Project Manager*, maka alur kerja berikutnya pada *Finance Project* adalah melakukan pembayaran atas dana *project* baik melalui transfer atau menyediakan dana tunai

berdasarkan dokumen pengajuan dana yang sudah disetujui pihak yang berwenang.

Melakukan pembayaran *Draft* Pembentukan Dana *Project* dilakukan melalui sistem informasi Human Initiative, yaitu intranet.c27g.com khususnya *Dashboard Finance App* dengan fitur *Disbursement List* Pencairan Dana. Berdasarkan instruksi pembimbing praktikan, *draft* yang dapat ditindak lanjuti adalah *draft* dengan status ‘Baru’, status ini merupakan tanda *Draft* Pembentukan Dana *Project* telah lolos *approval Controller Pusat & Project Manager*.



Gambar III. 2 Alur kerja Input Pencairan Dana Project

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses *Input* Pembentukan Dana *Project* dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengakses sistem informasi Human Initiative, intranet.c27g.com menggunakan akun milik pembimbing praktikan. Lalu klik ‘*Finance APP*’ pada tampilan *Home*, lalu klik pada *Dashboard Finance ‘Disbursement List* Pencairan Dana *Project*’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 8 dan lampiran 16).
- 2) Tampilan pada sistem informasi ini sudah berisi *list draft* yang telah lolos *approval Controller Pusat & Project Manager*. Lalu praktikan

menindaklanjuti *draft* tersebut satu persatu dengan klik kanan pada ikon ‘View’, lalu klik ‘Open in New Tab’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 16).

- 3) Setelah tab baru terbuka, praktikan terlebih dahulu memeriksa Kelengkapan Dokumen Pendukung dengan men-*checklist* pada kolom ‘Aksi’ sehingga status dokumen berubah menjadi ‘Ada’ dan berwarna hijau, lalu klik ‘Verifikasi I Selesai’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 17 dan lampiran 18).
- 4) Kemudian *scroll* ke bawah dan *checklist* semua Detail Pencairan Dana untuk menginput rincian perhitungan dana *project*, lalu klik ‘Update No. Akun’, kemudian akan muncul kolom ‘Update No. Akun yang Dipilih’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 19 dan lampiran 20).
- 5) Kemudian masukan ‘11778 Peduli Penanganan Covid19’ pada kolom ‘No. Akun’ (*project* yang sedang ditindaklanjuti adalah *project* terkait Covid19). Pilih ‘Terikat Temporer’ (ada 3 pilihan : Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) pada kolom ‘Sumber Dana’ disebabkan *project* ini merupakan *short-term project* dalam rangka menanggulangi pandemi Covid19 (bukan *project* permanen) lalu klik ‘Save’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 20).
- 6) Kemudian ‘refresh’ kembali tab tersebut, lalu akan muncul 4 panel baru, lalu klik ‘Approve’. Kemudian akan muncul 2 panel baru, lalu klik ‘Transaksi’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 21 dan lampiran 22).
- 7) Kemudian isi *Form* Transaksi, klik ‘Transfer’ untuk mengisi ‘Tipe Pembayaran’, lalu isi kolom ‘Kas/Bank Sumber’ dengan memasukan ‘200621 – Pertamina Mor 3 – PD Project Bantuan Wastafel dan Disinfektan’ (format tersebut disesuaikan dengan *project* yang sedang ditindaklanjuti). (Langkah dapat dilihat pada lampiran 23).
- 8) Lalu *insert* ‘Bukti Transfer’ dengan klik ‘Browse’ untuk mengunggah bukti transfer. Bukti transfer dicari pada *Document*

Computer berdasarkan ‘Tanggal Pengajuan’ yang tertera pada sisi kanan tampilan sistem. Setelah mendapatkan bukti transfer, lalu klik ‘*Open*’ maka bukti transfer berhasil diunggah. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 24).

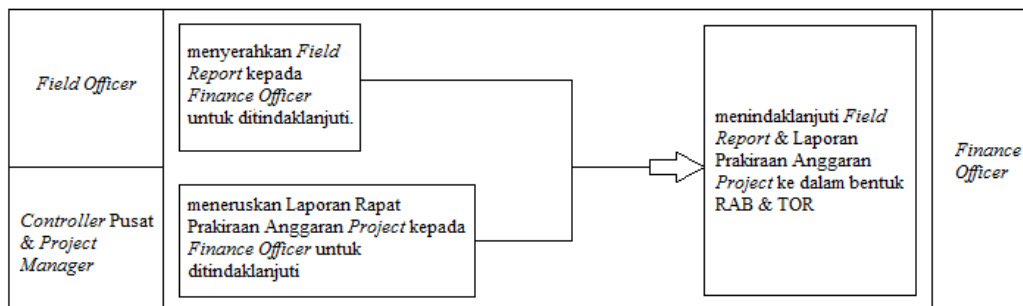
- 9) Kemudian input ‘Tanggal Transaksi’ sesuai dengan tanggal transfer dilakukan. Lalu klik ‘Bayar’, lalu ‘*Refresh*’ kembali tab tersebut untuk memastikan transaksi telah diperbarui. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 25).

3. Membuat *Term Of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Langkah berikutnya dalam alur kerja *Finance Project* adalah menyiapkan dan *me-review* Rencana Kerja & Anggaran (RKA) yang diajukan bersama *Term Of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Eksekusi Program. Sebagai lembaga kemanusiaan dunia yang menghimpun dana dari banyak donatur, tujuan pembuatan (TOR) dan (RAB) bagi Human Initiative adalah sebagai dokumen sekaligus laporan yang menjelaskan gambaran dan perhitungan rinci, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek kepada donatur sebagai pihak yang telah dengan suka hati berbagi kebaikan.

Pada tahapan ini praktikan tidak ditugaskan untuk menyiapkan RKA, praktikan ditugaskan untuk menyiapkan TOR dan RAB untuk setiap *project*. *Term Of Reference* (TOR) disebut juga sebagai Kerangka Acuan Kerja merupakan dokumen yang berisi gambaran rinci terkait latar belakang, tujuan, waktu dan tempat, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta *timeline* pelaksanaan sebuah *project* (Rahma, 2019). Sedangkan Rencana Anggaran Biaya adalah dokumen keuangan yang berisi daftar rencana beserta rincian perhitungan yang memudahkan *Finance Project* mengetahui anggaran yang diperkirakan dengan (nominal eksekusi) perhitungan sebenarnya di lapangan.

Proses penyusunan TOR dan RAB ini dilakukan setelah *Finance Project Staf* mendapatkan Laporan Rapat Prakiraan Anggaran *Project* yang dilakukan oleh *Controller* Pusat dan *Project Manager*, dan *Field Report* yang bersumber dari *Field Officer* yang telah turun ke lapangan untuk melakukan pengamatan secara langsung guna mempersiapkan eksekusi *project*.



Gambar III. 3 Alur kerja Pembuatan TOR dan RAB

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Adapun Laporan Rapat Prakiraan Anggaran *Project* & *Field Report* tidak dapat praktikan lampirkan disebabkan tidak mendapat izin dari pembimbing untuk melampirkannya ke dalam laporan. Hal pertama yang dibuat adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) adapun proses pembuatannya dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Praktikan menerima beberapa *soft file Field Report* dari pembimbing praktikan selaku *Finance Project Staf*, kemudian praktikan membuka *soft file Field Report* satu per satu.
- 2) Praktikan membuka lembar kerja excel Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sebelumnya sudah disiapkan oleh pembimbing praktikan.
- 3) Praktikan membuka lembar kerja excel dan hanya mengisi dari kolom 'No. PMP' hingga kolom 'Eksekusi Total'.

Untuk kolom 'Donor Harga Satuan, Subtotal dan Total' telah diisi oleh pembimbing praktikan setelah Rapat Prakiraan Anggaran

Project, ketiga kolom ini merupakan kolom prakiraan perhitungan biaya yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan *project*.

- 4) Praktikan mengisi kolom 'No. PMP' dengan No. PMP *Project* yaitu '200456' dan mengisi kolom 'Nama' dengan 'Aquaponik Yogyakarta' (*project* yang sedang ditindaklanjuti adalah *project* Aquaponik Yogyakarta). (Langkah dapat dilihat pada lampiran 26).
- 5) Kolom 'No' dan 'No LFA' diisi mengikuti 'lembar *softcopy Field Report*'. Kemudian praktikan menginput satu persatu peralatan atau *materials* yang dibutuhkan ke dalam kolom 'Uraian', 'Jumlah', 'Frekuensi' dan 'Eksekusi Harga Satuan'. Peralatan atau *materials* yang praktikan input mengikuti lampiran kuitansi pembelian pada *Field Report*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 26).
- 6) Untuk mengisi kolom 'Eksekusi Subtotal' praktikan menggunakan rumus yaitu dengan mengalikan nominal pada kolom 'Eksekusi Harga Satuan' dengan kolom 'Jumlah' dan kolom 'Frekuensi'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 26).
- 7) Untuk mengisi kolom 'Eksekusi Total' praktikan menggunakan rumus yaitu '=SUM(I7:I22)' yaitu dengan menjumlah semua nominal pada kolom 'Eksekusi Subtotal'. Kemudian praktikan dapat mengetahui biaya yang sebenarnya telah dikeluarkan (apakah melebihi atau kurang dari kolom 'Donor Total' sebagai nominal Prakiraan Anggaran *Project*). (Langkah dapat dilihat pada lampiran 27).

Hal kedua yang dibuat adalah *Term Of Reference* (TOR) adapun proses pembuatan *Term Of Reference* (TOR) dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka *soft file Field Report* satu per satu yang sebelumnya diberikan pembimbing praktikan selaku *Finance Project Staf*.
- 2) Praktikan membuka *template Term Of Reference* (TOR) yang sebelumnya sudah disiapkan oleh pembimbing praktikan. Kemudian

praktikan mengisi seluruh kolom dalam TOR mengikuti Laporan Rapat Prakiraan Anggaran *Project*, terkecuali kolom ‘Latar Belakang’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 28 dan lampiran 29).

- 3) Untuk mengisi kolom ‘Latar Belakang’ (kolom yang berada dibawah kolom ‘Tanggal Pelaksanaan’), praktikan diberi kesempatan mengisi sendiri kolom tersebut dengan baik dan benar tentu berdasarkan Laporan Rapat Prakiraan Anggaran *Project* dan *Field Report* yang ada. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 28 dan lampiran 29).
- 4) Untuk mengisi kolom ‘*Timeline*’, praktikan hanya perlu menuliskan nama bulan dilaksanakannya *project* tersebut, dan menuliskan pada baris No. 2 dengan ‘Bantuan Sarana (nama *project*)’. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 30).
- 5) Untuk mengisi kolom ‘RAB Pencairan Operasional’ diisi dengan *insert* tabel RAB Pendampingan KWT yang telah dibuat sebelumnya, khusus hanya pada bagian baris dan kolom Konsumsi, *Stationary* (Komunikasi) dan Transportasi. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 31).

Untuk *Project Officer & Fee Expert* diurus secara terpisah karena masuk ke dalam penggajian / pengupahan yang dikelola oleh *Innovative Finance Division* yang berada dibawah *General Services Division*.

4. Membuat *Cash Out Finance Project*

Cash Out Project atau disebut juga Catatan Transfer *Project* adalah pencatatan arus kas keluar selama rentang waktu 1 bulan terkait kegiatan *project*. *Cash Out Project* sangat penting, sebab hal ini terkait pencatatan dana yang telah dikeluarkan untuk melaksanakan *project*. Data *Cash Out Project* bersumber dari Rekening Koran Bank periode waktu 1 bulan dan informasi yang bersumber dari sistem informasi

Human Initiative, yaitu intranet.c27g.com khususnya *Dashboard Finance App*.

. Informasi yang terdapat di dalam lembar kerja Excel *Cash Out Project* terdiri dari tabel Tanggal Transaksi, No, Sumber Transfer, Nama Bank, No Rekening, Atas Nama, Jumlah, Keterangan, No *Voucher & Pengaju*, yang mana format tersebut dibuat sesuai dengan kebijakan dari *Project Manager* selaku kepala yang membawahi *Finance Project*.

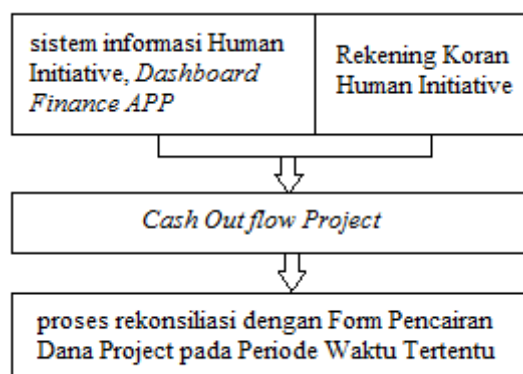
Untuk membuat *cash out finance project*, praktikan membutuhkan beberapa data yang terdiri dari :

a. *Transaction Inquiry*

Transaction Inquiry (rekening koran) berisi ringkasan seluruh transaksi pada rentang waktu 1 bulan, yang mana dikirim langsung secara berkala kepada pemegang rekening perusahaan.

b. *Dashboard Finance App – PMP List Project*

Merupakan salah satu fitur pada *Dashboard Finance App* pada sistem informasi Human Initiative, yaitu intranet.c27g.com bertujuan untuk melengkapi informasi keuangan *project* yang tidak terdapat di dalam rekening koran.



Gambar III. 4 Alur kerja Pembuatan Cash Out Project dan Rekonsiliasi

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses pembuatan *Cash Out Project* dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Praktikan menerima *hardcopy* Rekening Koran Bank dari pembimbing praktikan selaku *Finance Project Staf*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 32).
- 2) Praktikan mengakses sistem informasi Human Initiative, intranet.c27g.com menggunakan akun milik pembimbing praktikan. Lalu klik '*Finance APP*' pada tampilan *Home*, lalu klik pada Dashboard Finance '*List Pencairan Dana Project*'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 8 dan lampiran 33).
- 3) Praktikan memasukkan data ke dalam lembar kerja excel *Cash Out Project* dengan menginput informasi yang bersumber dari Rekening Koran untuk mengisi kolom Tanggal Transaksi dan Jumlah. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 34).
- 4) Lalu mengisi kolom Nama Bank, No Rekening, Atas Nama, Keterangan, No. *Voucher* & Pengaju dengan cara meng-*copy* data dari sistem informasi Human Initiative.
- 5) Untuk mengisi kolom tersebut, praktikan memasukkan 'No. Kas Keluar' yang tertera pada bagian Keterangan Rekening Koran Bank pada kolom "No. Kas Keluar" yang tertera pada *Dashboard Finance 'List Pencairan Dana'* sistem informasi Human Initiative, lalu klik '*enter*'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 33).
- 6) Kemudian akan muncul hasil pencarian berupa informasi transaksi yang sesuai dengan "No. Kas Keluar" tersebut, lalu klik kanan pada ikon '*View*', lalu klik '*Open in New Tab*'.
- 7) Setelah tab baru terbuka, praktikan dapat mengisi kolom Nama Bank, No. Rekening, Atas Nama, Keterangan, No. *Voucher* & Pengaju pada lembar kerja excel dengan cara meng-*copy* data dari sistem informasi Human Initiative. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 35).

5. Membuat Rekonsiliasi *Cash Out Finance Project*

Rekonsiliasi dibuat oleh *Finance Project Staf* dan dilaporkan setiap bulan kepada *Project Manager*. Human Initiative menggunakan Bank Syariah Mandiri (BSM) untuk melakukan transaksi penerimaan maupun pengeluaran. Tujuan rekonsiliasi *Cash Out Project* bagi Human Initiative adalah untuk menyesuaikan data data yang ada terkait transaksi pengeluaran *project* sehingga tidak terdapat selisih saldo kas pada akhir periode.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat rekonsiliasi *cash out project* dari bulan April 2020 sampai dengan Agustus 2020, praktikan menggunakan perangkat lunak komputer yaitu Microsoft Excel. Semua dokumen yang diterima berasal dari pembimbing praktikan selaku *Finance Project Staf*, berikut ini beberapa data yang dibutuhkan untuk melakukan rekonsiliasi *cash out project* :

c. *Transaction Inquiry*

Transaction Inquiry (rekening koran) berisi ringkasan seluruh transaksi pada rentang waktu tertentu (umumnya 1 bulan), yang mana dikirim langsung secara berkala kepada pemegang rekening perusahaan.

d. *Cash Out Project (Catatan Transfer Project)*

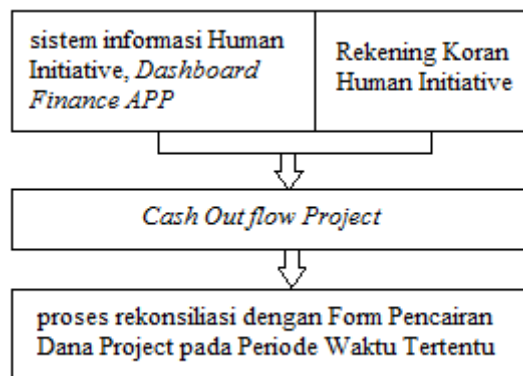
Cash Out Project atau Catatan Transfer *Project* adalah data excel yang sebelumnya telah praktikan buat berdasarkan rekening koran bank untuk mencatat semua transaksi pengeluaran *project* baik secara tunai maupun transfer antar bank.

e. Form Pencairan Dana Project pada Periode Waktu Tertentu

Berisi banyak *print-out Form* Pencairan Dana setiap *project* untuk memvalidasi informasi terkait *project*, memastikan bahwa benar data yang tertera dalam *Cash Out Project / Catatan Transfer Project* dan Rekening Koran telah sesuai.

f. *Disbursement List* Pencairan Dana

Merupakan salah satu fitur pada *Dashboard Finance App* pada sistem informasi Human Initiative, yaitu intranet.c27g.com Rekonsiliasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa benar *print-out Form* Pencairan Dana telah tercatat pada sistem keuangan Human Initiative dan sesuai dengan *Cash Out Project* / Catatan Transfer *Project*.



Gambar III. 5 Alur kerja Pembuatan Cash Out Project dan Rekonsiliasi
 Sumber : Data diolah oleh praktikan

Alur kerja rekonsiliasi ini dimulai dari *Cash Out Project* yang sebelumnya praktikan buat berdasarkan rekening koran. Berikut ini merupakan langkah dalam membuat rekonsiliasi *Cash Out Project* :

- 1) Praktikan membuka lembar kerja excel *Cash Out Project* yang telah dibuat sebelumnya. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 36).
- 2) Praktikan membuka *file Transaction Inquiry* / rekening koran. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 32).
- 3) Praktikan mengambil dan melihat *hardcopy* Formulir Pencairan Dana satu persatu untuk memvalidasi informasi terkait Tanggal Transaksi, Sumber Transfer, Nama Bank, No Rekening, Atas Nama, Jumlah, Keterangan, No. *Voucher* & Pengaju. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 7).
- 4) Praktikan mengakses sistem informasi Human Initiative, intranet.c27g.com menggunakan akun milik pembimbing praktikan.

Lalu klik '*Finance APP*' pada tampilan *Home*, lalu klik '*Disbursement List* Pencairan Dana'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 8 dan lampiran 33).

- 5) Praktikan memasukkan No. Kas Keluar yang tertera pada *print-out* Formulir Pencairan Dana pada kolom "No. Kas Keluar" yang tertera pada *Disbursement List* Pencairan Dana sistem informasi Human Initiative, lalu klik '*enter*'.
- 6) Kemudian akan muncul hasil pencarian berupa informasi transaksi yang sesuai dengan "No. Kas Keluar" tersebut, lalu klik ikon '*View*', kemudian cocokan informasi yang ada pada sistem informasi *Disbursement List* Pencairan Dana, *print-out* Formulir Pencairan Dana, lembar kerja *Cash Out Project* serta Rekening Koran. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 35).
- 7) Jika diketahui ada transaksi *project* yang tercantum pada sistem, lembar kerja excel & Rekening Koran, namun belum terdapat *hardcopy* Formulir Pencairan Dana, maka praktikan harus melakukan *print-out Form* tersebut dengan mengklik '*Print Form*' pada sistem informasi *Disbursement List* Pencairan Dana. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 35).
- 8) Begitu pula sebaliknya, jika diketahui ada *print-out* Formulir Pencairan Dana yang sesuai dengan Rekening Koran & *Disbursement List* Pencairan Dana, namun belum tercantum dalam lembar kerja excel, maka praktikan harus menginput transaksi *project* tersebut ke dalam lembar kerja excel *Cash Out Project*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 36).

6. Melakukan Arsip Dokumen Keuangan *Project* ke dalam Folder Arsip *Finance Project*

Tahapan akhir dari alur kerja *Finance Project* adalah melakukan pengarsipan dokumen transaksi keuangan *project* seperti bukti penerimaan dan pengeluaran kas, rekening koran bank beserta lampiran

lainnya ke dalam folder (bindex) *Finance Project*. Pengarsipan ini sangat penting bagi Human Initiative, berguna sebagai bukti akuntabilitas, penyelenggaraan pertanggungjawaban, alat bukti hukum dan sebagai memori kinerja satuan kerja.

Praktikan diberi tugas untuk melakukan pengarsipan dokumen keuangan Sub *division Finance Project* ke dalam folder (bindex) *Finance Project*, dimana praktikan telah di-*briefing* terlebih dahulu terkait cara mengerjakannya dan semua dokumen yang dibutuhkan sudah disiapkan oleh pembimbing praktikan.

Untuk melakukan pengarsipan dokumen keuangan Sub *division Finance Project*, praktikan membutuhkan beberapa data sebagai syarat kelengkapan Dokumen *Project* yang terdiri dari :

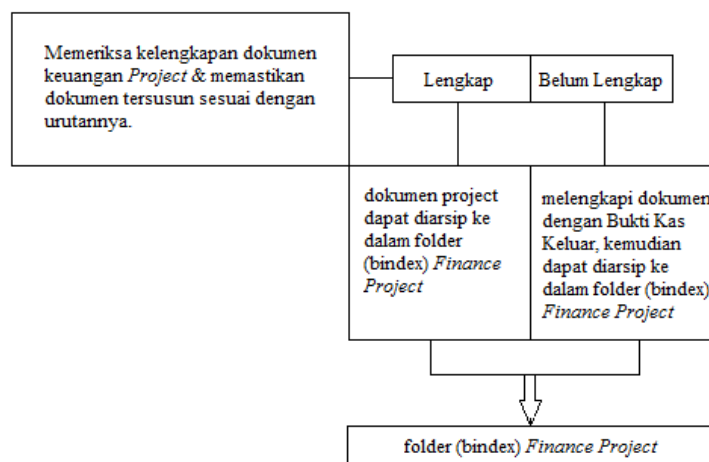
- 1) Bukti Kas Keluar Human Initiative (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 37 dan lampiran 38).
- 2) Formulir Pengajuan Pencairan Dana *Project* (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 39).
- 3) Lembar *Project Management Plan* (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 40 dan lampiran 41).
- 4) *Cash Flow* (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 42).
- 5) Rencana Anggaran Biaya / RAB (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 43).
- 6) Lembar *Situation Report* (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 44, lampiran 45, lampiran 46 dan lampiran 47).
- 7) *Term Of Reference* (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 48).
- 8) Bukti Transfer Bank (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 49).

Adapun dokumen yang sifatnya *Additional Documents* yaitu :

- 1) Formulir Order Kerja Driver (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 50).
- 2) Formulir Perjalanan Dinas (Dokumen dapat dilihat pada lampiran 51 dan lampiran 52).

Adapun cara melakukan pengarsipan dokumen keuangan Sub *division Finance Project* adalah dengan memeriksa kelengkapan dokumen *project* terlebih dahulu, kemudian memisahkan dokumen *project* yang sudah lengkap dan dokumen *project* yang belum lengkap.

Umumnya, ketidaklengkapan dokumen *project* berupa Bukti Kas Keluar Human Initiative yang belum di *print-out*, sehingga dokumen tersebut dilengkapi dengan *print-out* Bukti Kas Keluar melalui sistem informasi Human Initiative, intranet.c27g.com . Untuk dokumen *project* yang sudah lengkap, dapat langsung di masukan ke dalam Folder Arsip *Finance Project*.



Gambar III. 6 Alur kerja Melakukan Arsip Dokumen Keuangan Project
 Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses pengarsipan dokumen keuangan Sub *division Finance Project* yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen *project* terlebih dahulu, memastikan dokumen tersusun sesuai urutan dokumen yang sudah

praktikan sebutkan sebelumnya. Apabila dokumen telah lengkap dan tersusun dengan benar, maka praktikan langsung memasukan dokumen tersebut ke dalam folder (bindex) *Finance Project*. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 53).

- 2) Apabila dokumen belum dilengkapi dengan Bukti Kas Keluar Human Initiative, maka praktikan harus melakukan *print-out* Bukti Kas Keluar Human Initiative melalui sistem informasi Human Initiative, intranet.c27g.com. menggunakan akun milik pembimbing praktikan. Lalu klik '*Finance APP*' pada tampilan *Home*, lalu klik '*List Pencairan Dana Project*'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 8 dan lampiran 54).
- 3) Praktikan memasukkan No. Kas Keluar yang tertera pada *print-out* Formulir Pencairan Dana pada kolom "No. Kas Keluar" yang tertera pada *Disbursement List* Pencairan Dana sistem informasi Human Initiative, lalu klik '*enter*'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 54).
- 4) Kemudian akan muncul hasil pencarian berupa informasi transaksi yang sesuai dengan "No. Kas Keluar" tersebut, lalu klik ikon '*View*', lalu klik '*Open in New Tab*'. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 54).
- 5) Setelah tab baru terbuka, klik ikon 'Bukti Kas Keluar', lalu pilih dan klik '*Word Dengan Kop Surat*', lalu akan terunduh secara otomatis *file* Bukti Kas Keluar Human Initiative dengan format Microsoft Word, kemudian *file* siap untuk di-*print* dan melengkapi dokumen *project* yang ada. (Langkah dapat dilihat pada lampiran 55, lampiran 56 dan lampiran 57).

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja di Human Initiative, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat aktivitas kerja. Kendala tersebut datang dari berbagai macam kondisi, baik dari pribadi praktikan

maupun Human Initiative itu sendiri. Berikut ini beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

- 1) Koneksi internet Human Initiative beberapa kali tersendat sehingga terhambat dalam mengerjakan tugas yang harus terkoneksi dengan sistem informasi Human Initiative, intranet.c27g.com. Seperti ketika mengerjakan tugas Input Pembentukan Dana *Project*, koneksi internet tersendat sehingga ketika praktikan hendak meng-klik 'Input Draft' pada sistem, ternyata proses gagal ter-input dan praktikan harus menunggu koneksi jaringan stabil kembali agar dapat meng-input draft pembentukan dana tersebut.
- 2) Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa istilah asing, sehingga praktikan cukup kesulitan dalam memahami konsep dari tugas yang harus praktikan kerjakan.
- 3) Pada proses penyusunan *Term Of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) praktikan belum memahami dengan baik tata cara pengerjaan kedua dokumen tersebut, ditambah 2 dokumen yang berfungsi sebagai sumber informasi (Laporan Rapat Prakiraan Anggaran *Project & Field Report*) berisi banyak lembaran sehingga dibutuhkan ketelitian dalam pengerjaannya dan menghabiskan waktu cukup lama.
- 4) Terdapat perbedaan yang cukup jauh ketika membuat *cash out flow project* dan melakukan rekonsiliasi selama perkuliahan dan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Selama proses perkuliahan, untuk membuat *cash out flow* praktikan hanya perlu mencatat nominal kas masuk dan kas keluar, serta kepada siapa atau untuk tujuan apa transaksi tersebut. Pada realitanya, untuk membuat *cash out flow* dan melakukan rekonsiliasi untuk *Finance Project* Human Initiative, terdapat banyak kolom pada lembar kerja excel seperti jumlah nominal, kepada siapa transfer dtujukan beserta nomor rekeningnya, bank yang digunakan, siapa yang bertanggungjawab atas transfer dana tersebut dll.

Begitu pula dalam melakukan rekonsiliasi, praktikan membutuhkan beberapa dokumen untuk melakukan penyesuaian.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi oleh praktikan saat menjalankan suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan solusi yang baik. Solusi tersebut hadir baik dari inisiatif praktikan maupun pembimbing dan *Finance Project Staf* lainnya. Berikut ini merupakan cara praktikan dalam mengatasi beberapa kendala, yaitu :

- 1) Selama menunggu Staf IT memperbaiki koneksi internet Human Initiative, praktikan berinisiatif untuk melakukan pekerjaan lain / membantu pekerjaan staf lain yang tidak memerlukan koneksi internet dalam pengerjaannya.
- 2) Ketika ada beberapa istilah yang terdengar asing, praktikan berinisiatif dengan mencari istilah – istilah tersebut melalui mesin pencarian Google. Apabila tidak ditemukan pada mesin pencarian Google, praktikan berinisiatif untuk kembali bertanya kepada pembimbing atau *Staf Finance Project* lainnya lalu mencatatnya pada buku catatan pribadi praktikan.
- 3) Untuk mengatasi kendala pekerjaan yang proses pengerjaannya cukup rumit dan cukup berbeda dengan apa yang praktikan dapat selama perkuliahan, praktikan berinisiatif untuk mencatat langkah – langkah mengerjakan tugas tersebut pada buku catatan pribadi praktikan, serta mencari tahu lebih banyak informasi terkait tugas tersebut baik bertanya kepada pembimbing atau mencari informasi di Google, sehingga meminimalisir kesalahan dalam proses pengerjaannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 43 hari terhitung dari 27 July 2020 sampai dengan 25 September 2020 pada Sub *Division Finance Project* Human Initiative, kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah memberikan gambaran terkait penerapan ilmu akuntansi dan keuangan kepada praktikan dengan berpartisipasi langsung pada Sub *Division Finance Project* Human Initiative, terutama alur kerja *Finance Project* dalam menangani suatu *project* kemanusiaan.
2. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memperkenalkan praktikan dengan Sistem Informasi Manajemen yang digunakan oleh Human Initiative, yaitu intranet.c27g.com. yang merupakan media penunjang yang memudahkan praktikan belajar dan memahami alur kerja sistem tersebut khususnya fasilitas *Finance App* pada sistem tersebut.
3. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan menjadi media pembelajaran yang meningkatkan sikap tanggungjawab, disiplin, ketelitian dan profesionalitas praktikan. Selain itu, jumlah karyawan yang mayoritas berusia jauh lebih tua dari praktikan, meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan ramah, sopan, serta santun baik di lingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat.
4. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, terdapat teori yan relevan selama perkuliahan yaitu khususnya teori budgeting saat

melaksanakan tugas membuat (RAB) dan teori *cash flow* saat melaksanakan tugas membuat *cash – out flow project*.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Human Initiative, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak – pihak terkait untuk dijadikan masukan dan evaluasi agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan berikutnya dapat berjalan lebih baik, berikut ini masukan yang dapat praktikan sampaikan :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus banyak melakukan persiapan baik dalam segi akademis maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik guna memudahkan dalam berkoordinasi dengan karyawan, baik untuk membahas permasalahan yang dihadapi mahasiswa ataupun menanyakan apa yang harus dilakukan mahasiswa, setelah menyelesaikan tugas yang ia kerjakan.
- c. Mahasiswa harus mampu menerapkan kedisiplinan dan tanggungjawab atas pekerjaan yang emban, guna membentuk profesionalitas dalam bekerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi diharapkan dapat memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.
- b. Fakultas Ekonomi diharapkan lebih dalam memberikan materi terkait Sistem Informasi Manajemen mengingat dalam dunia kerja

sistem informasi manajemen sangat berguna dan sering digunakan dalam dunia kerja.

- c. Fakultas Ekonomi diharapkan lebih maksimal dalam menyesuaikan teori – teori yang ada guna memperbarui dan mengikuti perkembangan dunia kerja.
- d. Fakultas Ekonomi diharapkan menjalin hubungan kerjasama kepada banyak perusahaan dan instansi pemerintahan, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

3. Bagi Human Initiative

- a. Diharapkan Human Initiative dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, terkhusus untuk prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi guna memudahkan program Praktik Kerja Lapangan berikutnya dan menjadi sarana bagi perusahaan dalam menjaring calon pekerja unggul di masa mendatang.
- b. Diharapkan Human Initiative memiliki pedoman kerja untuk penggunaan aplikasi dan melaksanakan tugas kerja, sehingga memudahkan mahasiswa magang dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Human Initiative. (2018). *Annual Report Bingkai Kemanusiaan Human Initiative*. Depok: Human Initiative.

HUMAN INITIATIVE. (2017, January 1). *Tentang Kami - Human Initiative*. Dipetik July 27, 2020, dari human-initiative.org: human-initiative.org/tentang-kami/

Rahma, N. (2019, July). *Pengertian Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) : Contoh KAK Lampu Taman*. Dipetik July 2020, dari Pengadaan: <https://www.pengadaanbarang.co.id/2019/07/pengertian-term-of-reference-tor-atau-kak.html?m=1>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon: Rektor : 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Human : 4898486 Bag. Kemahasiswaan Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118 Laman : www.unj.ac.id
	Nomor : 5219/UN39.12/KM/2020 Lamp. : 1 lembar H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
<p>Yth. Volunteer Management Human Initiative Jl. Anggrek No. 97, Curug, Cimanggis Kota Depok, Jawa Barat 16453</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>N a m a : Albasita Syafna Al' Azhary Nomor Registrasi : 1705617099 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi No. Telp/HP : 0838 9799 4906</p>	
<p>Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Juli s.d. 25 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p> Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>	
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen</p>	

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



Nomor : HI-P/186/VOL/VIII/E/2020
Lampiran : -
Perihal : Surat Jawaban Permohonan Magang

Depok, 26 Agustus 2020

**Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)
Di Tempat**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Terkait dengan surat permohonan magang mahasiswa , dengan ini kami menerangkan bahwa nama mahasiswa/i dibawah ini diterima untuk melakukan magang di Human Initiative:

Albasita Syafna

Sesuai dengan surat permohonan, maka magang akan dilaksanakan pada periode Juli – September 2020.


Demikian informasi yang dapat kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wa'alaikumsalam Wr. Wb.
Hormat Kami,
Junior Manager Volunteer Management


Septiria Irawati

(021) 8778 0015 +62 8778 266 266 7 hum_initiative Human Initiative humaninitiative_id human-initiative.org

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



SURAT KETERANGAN
No : HI-P/194/VOL/IX/E/2020
Perihal : Magang/PKL

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Septiria Irawati
Jabatan : Junior Manager Volunteer Management

Menerangkan bahwa:



Nama : Albasita Syafna Al'Azhary
Institusi : Universitas Negeri Jakarta
NIM : 1705617099

Adalah benar telah selesai melaksanakan magang/Praktek Kerja Lapangan di Project Management Human Initiative pada periode Juli s.d September 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai pemenuhan syarat administrasi pada instansi yang terkait.

Wa'alaikum salam wr. Wb.


Depok, 28 September 2020



Septiria Irawati
Junior Manager Volunteer Management

(021) 8778 0015 +62 8778 266 266 7 hum_initiative Human Initiative humaninitiative_id human-initiative.org

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL

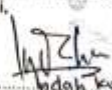



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : ALBERTA SYAFIA AL HANIKY
 No.Registrasi : 1201611009
 Program Studi : EL MANAGEMENT
 Tempat Praktik : HUMAN INITIATIVE
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angrek, Cusma, Cimanggis Depok, Jawa Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>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 : <table style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">91,2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">87</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">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	87	=	91,2	10 (sepuluh)			87	A	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																																									
87	=	91,2																																									
10 (sepuluh)																																											
87	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	87																																									
3	Sikap dan Kepribadian	88																																									
4	Kemampuan Dasar	85																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																									
10	Hasil Pekerjaan	88																																									
Jumlah		872																																									

Jakarta, 25 September 2020
 Penilai,

 Indah Kurnia
 Finance Officer



Catatan :
 Momen legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...? SKS

Nama : ALMASITA SYENSA AL'RAHMAN
 No. Registrasi : 1703110001
 Program Studi : S1 MANAJEMEN
 Tempat Praktik : Human Initiative
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Aragoek, Cengkayong, Depok, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 July 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 July 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 July 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 July 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 3 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 4 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 5 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 6 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 7 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 10 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 11 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 12 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 13 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 14 Agustus 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 18 Agustus 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 25 September 2020
 Penilai,

[Signature]
 human initiative
 Finance Project Officer

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Alansia Syamsul Anwar
 No. Registrasi : 170518004
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : HUMAN INITIATIVE
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Anjarsari, Cemping, Cemping
 Depok, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 21 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 24 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 25 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 26 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 27 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 28 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 31 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 1 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 2 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 3 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 4 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 7 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 8 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 9 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 September 2020
 Penilai,

[Signature] human initiative
 (.....Indah Kurnia.....)
 Finance Project Officer

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... 3 SKS

Nama : MUBALITA SYARMA AL KHADIM
No. Registrasi : 1705171003
Program Studi : SA MANAJEMEN
Tempat Praktik : HUMAN INITIATIVE
Alamat Praktik/Telp : Jl. ANGGREK SURAB, UMBUNG
Dopo, Dukuh Guruh

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 10 September 2020	1.	
2.	Jum'at, 11 September 2020	2.	
3.	Sabtu, 12 September 2020	3.	
4.	Minggu, 13 September 2020	4.	
5.	Rabu, 16 September 2020	5.	
6.	Kamis, 17 September 2020	6.	
7.	Jum'at, 18 September 2020	7.	
8.	Sabtu, 19 September 2020	8.	
9.	Minggu, 20 September 2020	9.	
10.	Rabu, 23 September 2020	10.	
11.	Kamis, 24 September 2020	11.	
12.	Jum'at, 25 September 2020	12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 27 September 2020
Penilai,

(..... Indah Kurnia)
Finance Project Officer

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

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL



Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan
Finance Project Staff



Nama : Albasita Syafna Al'azhary
Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Tanggal	Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	Pembimbing
Senin, 27/07/2020	Penyampaian secara umum terkait bidang kerja & pengenalan Print Out Form Pencairan Dana Project Rekonsiliasi Form Pencairan Dana dengan List Pencairan Dana Print Out Form Pengajuan Pencairan Dana	Ibu Indah & Ibu Cindiana
Selasa, 28/07/2020	Rekonsiliasi 3 Data (Form Pencairan Dana dengan List Pencairan Dana & Cash Out Bulan April 2020)	Ibu Indah
Rabu, 29/07/2020	Rekonsiliasi 3 Data (Form Pencairan Dana dengan List Pencairan Dana & Cash Out Bulan April 2020)	Ibu Indah
Kamis, 30/07/2020	Membuat Cash Out Finance Project based on Rekening Koran Bulan Mei 2020	Ibu Indah
Jun'at, 31/07/2020		
Senin, 03/08/2020	Membuat Cash Out Finance Project based on Rekening Koran Bulan Mei 2020 Rekonsiliasi List Pencairan Dana dengan Cash Out Bulan Mei 2020	Ibu Indah
Selasa, 04/08/2020	Membuat Cash Out Finance Project based on Rekening Koran Bulan Juni 2020	Ibu Indah
Rabu, 05/08/2020	Rekonsiliasi List Pencairan Dana & Cash Out Bulan Juni 2020	Ibu Indah
Kamis, 06/08/2020	Print Out dokumen Term Of Reference dan Cash Flow / RAB Melengkapi dokumen Form Pengajuan Pencairan Dana dengan Term Of Rerefence dan Cash Flow / RAB	Ibu Indah & Ibu Cindiana
Jun'at, 07/08/2020	Rekapitulasi Form Pengajuan Pencairan Dana Project yang telah dikerjakan kemarin dengan data yang berasal dari sistem Human Initiative (IPP List Order & PMP List Project) ke dalam data excel "Data IPP Covid19"	Ibu Indah & Ibu Cindiana
Senin, 10/08/2020	Membuat Cash Out Finance Project based on Rekening Koran Bulan July 2020 Rekonsiliasi List Pencairan Dana dengan Cash Out Bulan July 2020	Ibu Indah

Selasa, 11/08/2020	Melakukan rekapitulasi Form Pengajuan Pencairan Dana Project dengan data yang berasal dari sistem Human Initiative (IPP List Order & PMP List Project) ke dalam data excel "Data IPP Covid19 (1)" Print Out Biaya Administrasi Transfer Antar Bank melalui sistem Human Initiative PMP List Project, lalu Rekapitulasi dengan Rekening Koran & Cash Flow periode January s/d Maret	Ibu Cindiana & Ibu Putri
Rabu, 12/08/2020	Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative	Ibu Khudaybiyah
Kamis, 13/08/2020	Print Out Draft Pembentukan Dana melalui sistem Human Initiative PMP List Project Print Out Biaya Administrasi Transfer Antar Bank melalui sistem Human Initiative PMP List Project, lalu Rekapitulasi dengan Rekening Koran & Cash Flow periode April & Mei	Ibu Khudaybiyah & Ibu Putri
Jum'at, 14/08/2020	Print Out Biaya Administrasi Transfer Antar Bank melalui sistem Human Initiative PMP List Project, lalu Rekapitulasi dengan Rekening Koran & Cash Flow periode Juni & July	Ibu Putri
Senin, 17/08/2020		
Selasa, 18/08/2020	Memeriksa kelengkapan dokumen Pengajuan Pencairan Dana Project periode Mei s/d July Memisahkan & menandai dokumen project yang sudah lengkap dan belum lengkap periode Mei s/d July	Ibu Putri
Rabu, 19/08/2020	Melengkapi dokumen project (pekerjaan kemarin) dengan print out Bukti Kas Keluar melalui system Human Initiative PMP List Project	Ibu Putri
Kamis, 20/08/2020		
Jum'at, 21/08/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangana Anggaran Berjalan (RAB) Project	Ibu Putri
Senin, 24/08/2020	Melakukan Arsip Dokumen Keuangan Project yang terdiri dari Form Pengajuan Pencairan Dana Project, Lembar Project Management Plan, Invoice, Surat Perintah Kerja & Lembar Pengesahan	Ibu Putri
Selasa, 25/08/2020	Melakukan Arsip Dokumen Keuangan Project yang terdiri dari Form Pengajuan Pencairan Dana Project, Lembar Project Management Plan, Invoice, Surat Perintah Kerja & Lembar Pengesahan	Ibu Putri
Rabu, 26/08/2020	Melakukan Arsip Dokumen Keuangan Project yang terdiri dari Form Pengajuan Pencairan Dana Project, Lembar Project Management Plan, Invoice, Surat Perintah Kerja & Lembar Pengesahan	Ibu Putri

Kamis, 27/08/2020	Print Out Bukti Transfer untuk Form Pengajuan Pencairan Dana Project Print Out Bukti Kas Keluar lalu melakukan Print Out untuk melengkapi dokumen yang ada	Ibu Putri
Jum'at, 28/08/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangan Anggaran Berjalan (RAB) Project	Ibu Putri
Senin, 31/08/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangan Anggaran Berjalan (RAB) Project Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative	Ibu Putri & Ibu Khudaybiyah
Selasa, 01/09/2020	Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative	Ibu Khudaybiyah
Rabu, 02/09/2020	Melakukan Pembayaran (Transfer Bank) atas Draft Pembentukan Dana Project yang telah di input pada sistem.	Ibu Khudaybiyah
Kamis, 03/09/2020	Melakukan Pembayaran (Transfer Bank) atas Draft Pembentukan Dana Project yang telah di input pada sistem.	Ibu Khudaybiyah
Jum'at, 04/09/2020	Melakukan Print Out Bukti Transfer untuk Form Pengajuan Pencairan Dana Project	Ibu Khudaybiyah
Senin, 07/09/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangan Anggaran Berjalan (RAB) Project	Ibu Indah
Selasa, 08/09/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangan Anggaran Berjalan (RAB) Project	Ibu Indah
Rabu, 09/09/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangan Anggaran Berjalan (RAB) Project Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative	Ibu Indah & Ibu Khudaybiyah
Kamis, 10/09/2020	Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative Print Out Draft Pembentukan Dana melalui sistem Human Initiative PMP List Project Membuat Cash Out Finance Project based on Rekening Koran Bulan Agustus 2020	Ibu Khudaybiyah & Ibu Indah
Jum'at, 11/09/2020	Rekonsiliasi List Pencairan Dana & Cash Out Bulan Agustus 2020	Ibu Indah
Senin, 14/09/2020	Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative Melakukan Pembayaran (Transfer Bank) atas Draft Pembentukan Dana Project yang telah di input pada sistem	Ibu Khudaybiyah
Selasa, 15/09/2020	Melakukan Pembayaran (Transfer Bank) atas Draft Pembentukan Dana Project yang telah di input pada sistem.	Ibu Khudaybiyah

Rabu, 16/09/2020	Melakukan Print Out Bukti Transfer untuk Form Pengajuan Pencairan Dana Project	Ibu Khudaybiyah
Kamis, 17/09/2020	Memeriksa kelengkapan dokumen Pengajuan Pencairan Dana Project periode Agustus s/d September Memisahkan & menandai dokumen project yang sudah lengkap dan belum lengkap periode Agustus s/d September	Ibu Putri
Jum'at, 18/09/2020	Print Out Bukti Transfer untuk Form Pengajuan Pencairan Dana Project Print Out Bukti Kas Keluar lalu melakukan Print Out untuk melengkapi dokumen yang ada	Ibu Putri
Senin, 21/09/2020	Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative	Ibu Khudaybiyah
Selasa, 22/09/2020	Input Draft Pembentukan Dana Project pada Sistem Human Initiative Melakukan Pembayaran (Transfer Bank) atas Draft Pembentukan Dana Project yang telah di input pada sistem Melakukan Print Out Bukti Transfer untuk Form Pengajuan Pencairan Dana Project	Ibu Khudaybiyah
Rabu, 23/09/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangana Anggaran Berjalan (RAB) Project	Ibu Indah
Kamis, 24/09/2020	Membuat Term Of Reference (TOR) dan Rancangana Anggaran Berjalan (RAB) Project	Ibu Indah
Jum'at, 25/09/2020	Melakukan Arsip Dokumen Keuangan Project yang terdiri dari Form Pengajuan Pencairan Dana Project, Lembar Project Management Plan, Invoice, Surat Perintah Kerja & Lembar Pengesahan	Ibu Putri

Lampiran 7 Salah Satu Contoh Formulir Pengajuan Pencairan Dana *Project*

01130200 <https://finance.c27g.com/daburment/daburment/print-form?id=4190T>

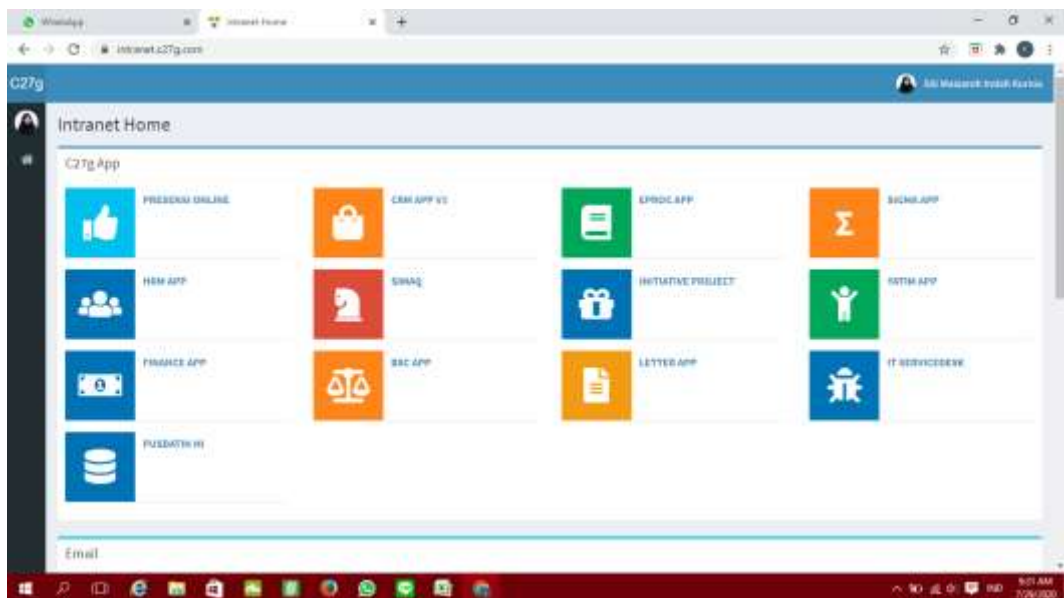
human initiative Formulir Pengajuan Pencairan Dana Project Cetak

Nama Pemohon	Khudaybiyah (Finance Project)
Tipe Pemohon	Pembentukan Dana Proyek
No. Kas Keluar	UM-2020-001-0001978
Deskripsi	200642-Talcom Poin-UM Pembentukan Dana Covid-19 (PMP: 200642)
Tanggal Pengajuan	11 Agu 2020
Tgl Digunakan UM	2020-08-15 s/d 2020-09-01
Total	IDR 18.050.000,00
PMP	200642 - Bantu Tenaga Kesehatan Hadapi Covid 19
Tipe Pembayaran	Transfer
Pembayaran ke/d	Khudaybiyah
Nama Bank	BSM
Nama Rek.	PKPU
No Rek.	7129408563

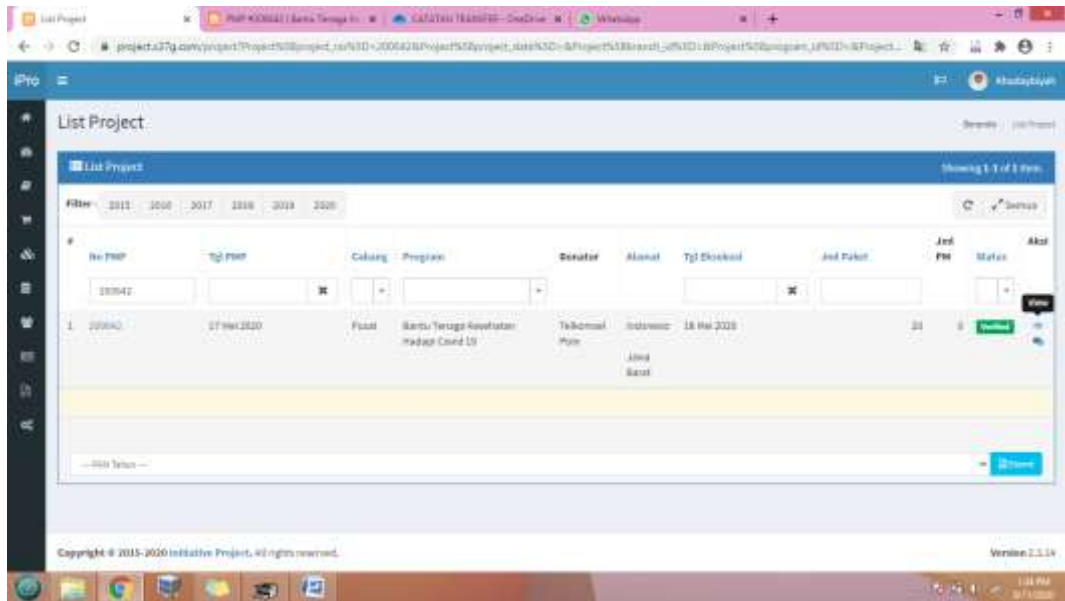
Kelengkapan Dokumen Pendukung

- RAS Kegiatan
- TOR Kegiatan
- Laporan Anggaran VS Real (Proyeksi Cashflow/MP)
- Form PMP (Project Management Plan)

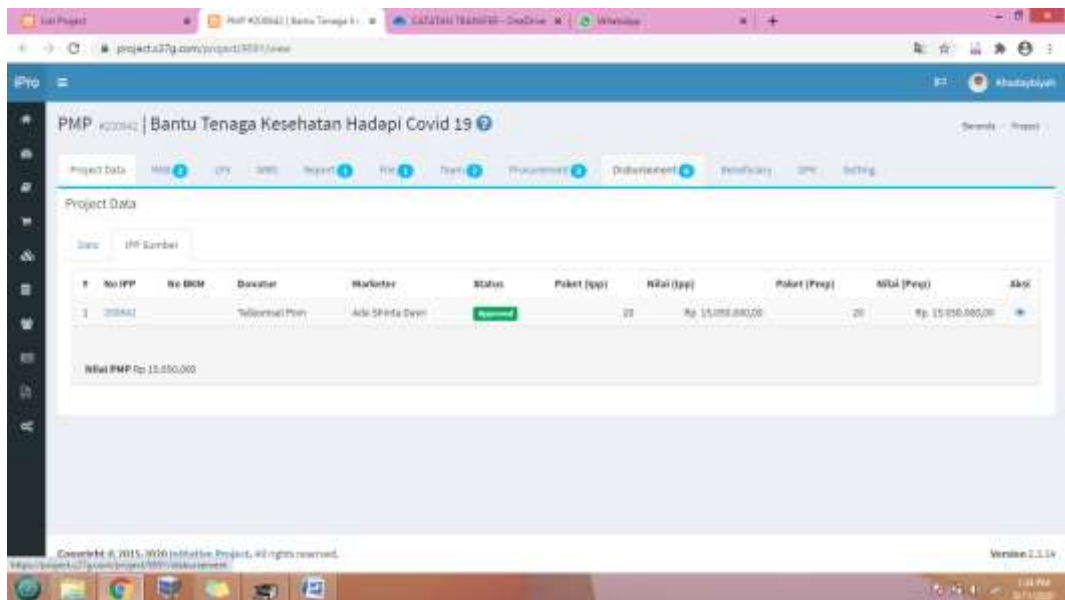
Lampiran 8 Fitur *Finance APP* Pada Sistem Informasi Human Initiative



Lampiran 9 Fitur 'PMP List Project' Pada Dashboard Finance APP



Lampiran 10 Hasil Pencarian PMP Project List Draft Pencairan Dana



Lampiran 11 Fitur 'Disbursement' untuk menginput Draft Pencairan Dana

The screenshot shows the 'Disbursement' section of the PMP system. It features a table with columns for 'No Penerimaan', 'Kategori', 'Tipe Pembelian', 'No Bukti K2s', 'Tanggal Pengajuan', 'Deskripsi', 'Total', 'Status', and 'Aksi'. There are three entries in the table, all with a status of 'Draft'.

No Penerimaan	Kategori	Tipe Pembelian	No Bukti K2s	Tanggal Pengajuan	Deskripsi	Total	Status	Aksi
1	Sangat	Pembelian	94-2021-000-1000185	23 Jul 2021	PMP 200642_Teknisi Pm_Banling Hook up_200642_Teknisi Pm_Bantu Tenaga Kesehatan Hadapi Covid 19 (No. Kelemb 19438)	IDR 50.000	Draft	[Edit] [Hapus]
2	Sangat	Pembelian	94-2021-000-0000420	23 Jul 2021	PMP 200642_Teknisi Pm_Bantu Tenaga Kesehatan Hadapi Covid 19_Hambatan_23_Band_No. Kelemb 1033442/16/VI/20	IDR 897.000	Draft	[Edit] [Hapus]
3	Sangat	Pembelian	94-2021-000-0000187	07 Jul 2021	PMP 200642_Teknisi Pm_Bantu Tenaga Kesehatan Hadapi Covid-19_25 Seta Kitaran Emergensi_No. Kelemb 1225/1443/16/VI/20	IDR 500.000	Draft	[Edit] [Hapus]

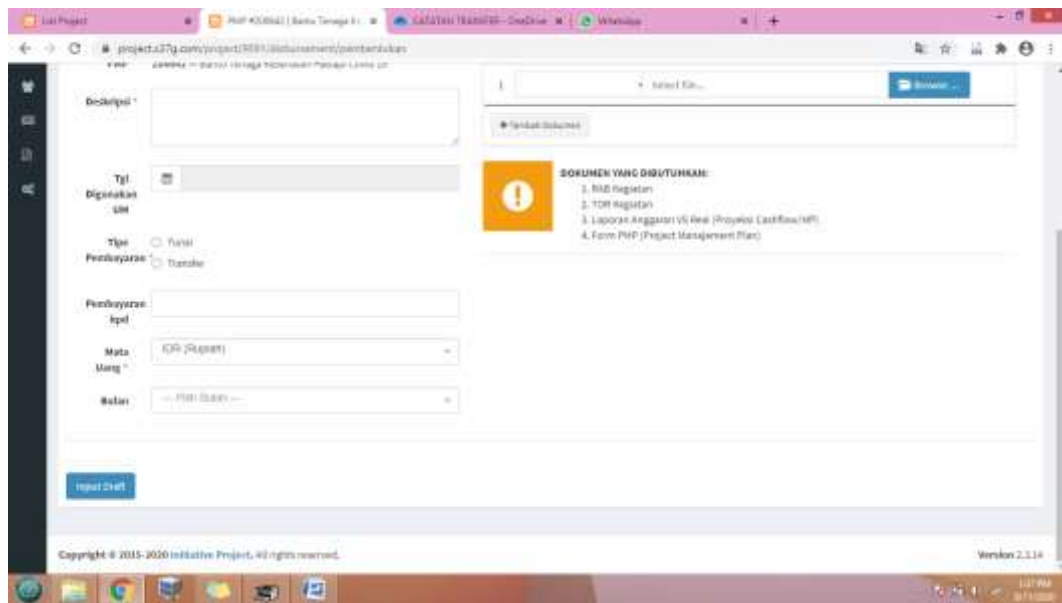
Lampiran 12 Langkah melakukan Input Draft Pencairan Dana Project

The screenshot shows the 'Tambah Pembentukan Dana' (Add Disbursement) form. It includes a dropdown for 'Nama Pembelian', a text field for 'PMP', a 'Deskripsi' field, a 'Tgl Digerakan' date field, and radio buttons for 'Tipe Pembelian' (Draft or Transfer). There is also a 'Dokumen Pembentukan Dana' section with a table for document types and a 'DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN' (Required Documents) list.

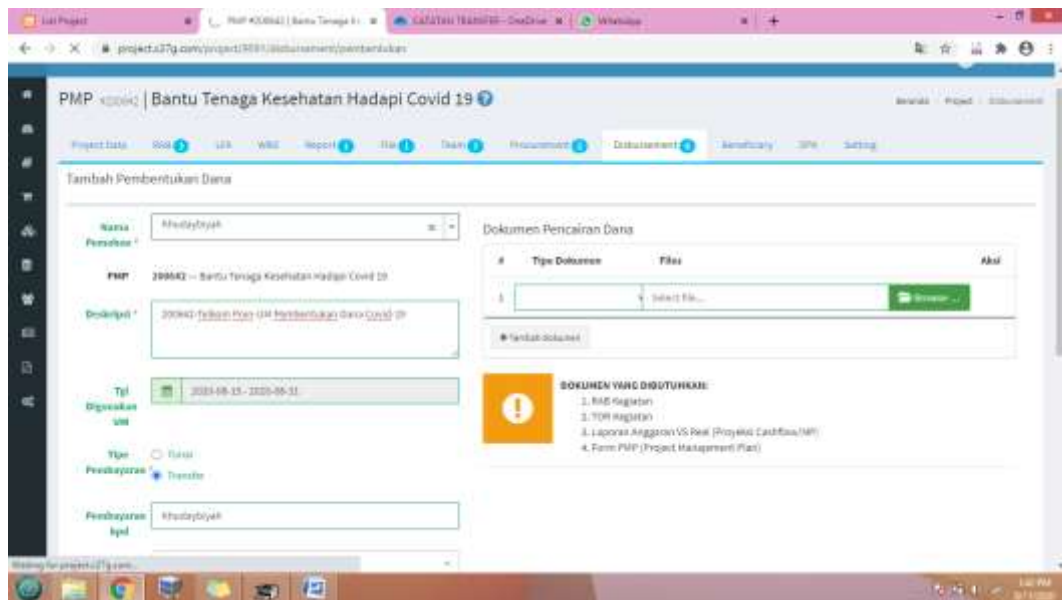
DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN:

1. RAB Kegiatan
2. TOR Kegiatan
3. Laporan Anggaran VS Real (Physical Cashflow/MP)
4. Form PMP (Project Management Plan)

Lampiran 13 Langkah melakukan *Input Draft Pencairan Dana Project*



Lampiran 14 Langkah melakukan *Input Draft Pencairan Dana Project*



Lampiran 15 Langkah melakukan *Input Draft Pencairan Dana Project*

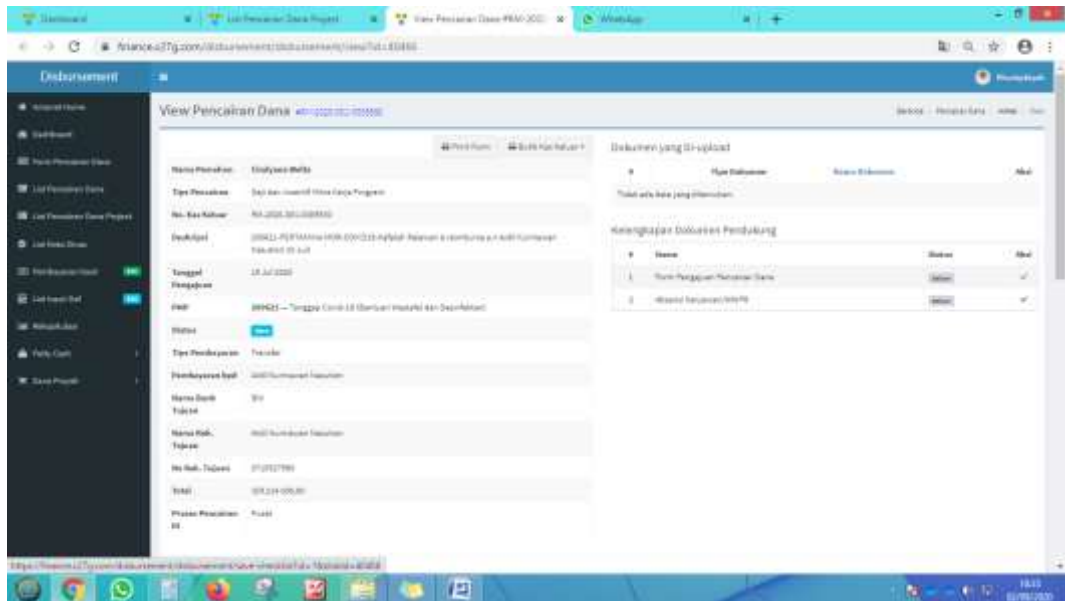
Form Input Draft Pencairan Dana Project:

- Pembayaran kepi: Pusat/Instansi
- Nama Bank: Bank Syariah Mandiri (BSM)
- Tujuan:
- Nama Bek.: PKPU
- No Bek.: 7138402502
- Mata Uang: IDR (Rp/Rp)
- Kategori: S BAW
- Button: Input Draft

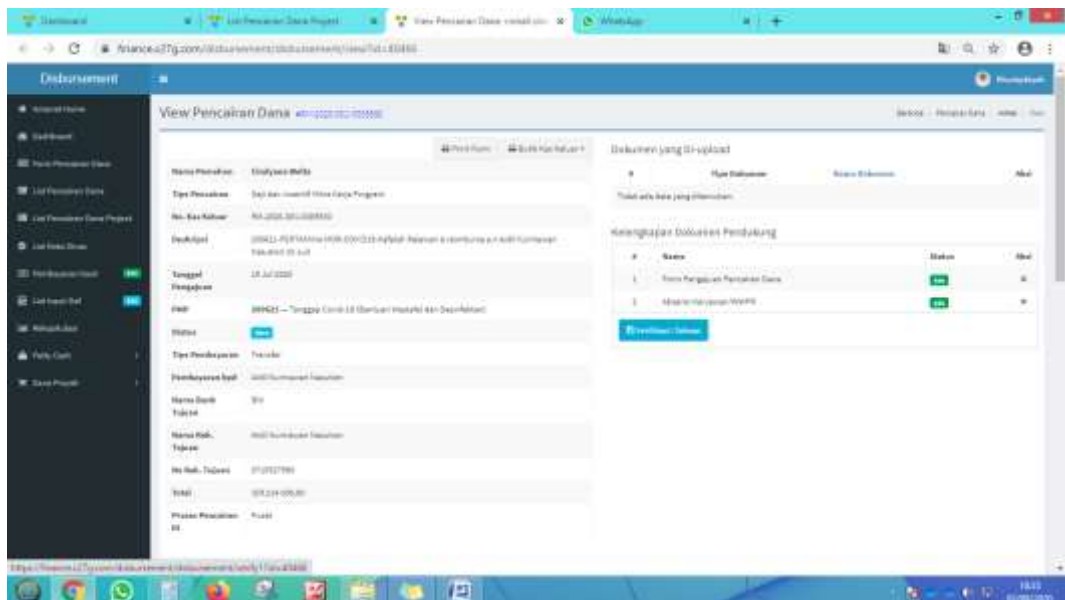
Lampiran 16 Fitur *Disbursement 'List Pencairan Dana Project'*

No. Pencairan	Tanggal	Nama Pencairan	No. Rekening	Tgl Pencairan	Deskripsi	Saldo
1	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
2	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
3	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
4	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
5	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
6	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
7	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
8	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
9	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
10	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
11	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
12	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
13	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000
14	07-Jul-2020	000001	2000-001-000001	07-Jul-2020	2000-PERTAMINA-KSA-CDA-010 Transaksi Saldo Awal Dik. 01-Jul-2020 by Pemberi S.A.Sy.M (PAP-200001)	104.507.000

Lampiran 17 Kolom ‘Kelengkapan Dokumen Pendukung’



Lampiran 18 Kolom ‘Verifikasi 1 Selesai’ Pembayaran *Draft* Pencairan Dana



Lampiran 19 Kolom ‘Detail Pencairan Dana’ Draft Pencairan Dana Project

No. Revisi	Revisi Baru	Revisi Lama	No. Akun	Qty	Saldo	Detail
1			2176, 2177, 2178, 2179	1	120.000,00	...
2			2176, 2177, 2178, 2179	1	34.300,00	...
3			2176, 2177, 2178, 2179	1	11.000,00	...
4			2176, 2177, 2178, 2179	1	8.800,00	...
					Saldo	174.100,00

Lampiran 20 Kolom ‘Update No. Akun’ Draft Pencairan Dana Project

Update No. Akun baru yang dipakai

No. Akun: 2176, 2177, 2178, 2179

Detail Baru: Detail Temporer

Save

Lampiran 21 Tampilan 'Update No Akun' Draft Pencairan Dana Project

The screenshot displays the 'Update No Akun' draft page in the Arlanca e27g.com system. The page is divided into several sections:

- Header:** Shows the user's name 'Lili Yanti Wiro' and the current page title 'View Pesanan Dana - Draft'.
- Form Fields:**
 - Deskripsi:** 000022 PERMOJONAN (dari 000022) adalah rekening a/s pembukuan a/s modal perusahaan.
 - Tanggal Pengajuan:** 03 Juli 2020
 - Prov:** 000021 - Tanggal Denda (3) (Berkas) (Maksimal 300000)
 - Status:** [Berkas Berhasil Dit](#)
 - Tipe Pencairan:** Transfer
 - Pembayaran Kpd:** 00000000000000000000
 - Nama Bank Tujuan:** 000
 - Nama Pda. Tujuan:** 00000000000000000000
 - No Rek. Tujuan:** 0701021700
 - Total:** 000.000.000,00
 - Uraian Pencairan:** Pula
- Relasi Dokumen Pendukung:**
 - 1. [Form Pengajuan Pencairan Dana](#) (Status: [Dit](#))
 - 2. [Rekening Tujuan 000000](#) (Status: [Dit](#))
- Detail Pencairan Dana:** A table showing the disbursement details.

No	Deskripsi	No Bukti	Rekening	No Rek	No Bukti	No Rek	Uraian	Qty	Saldo	Subtotal	Status
1	Tupaih rekening a/s 00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Bank Tunjangan 00000000000000000000	1	000.000.000,00	000.000.000,00	Dit

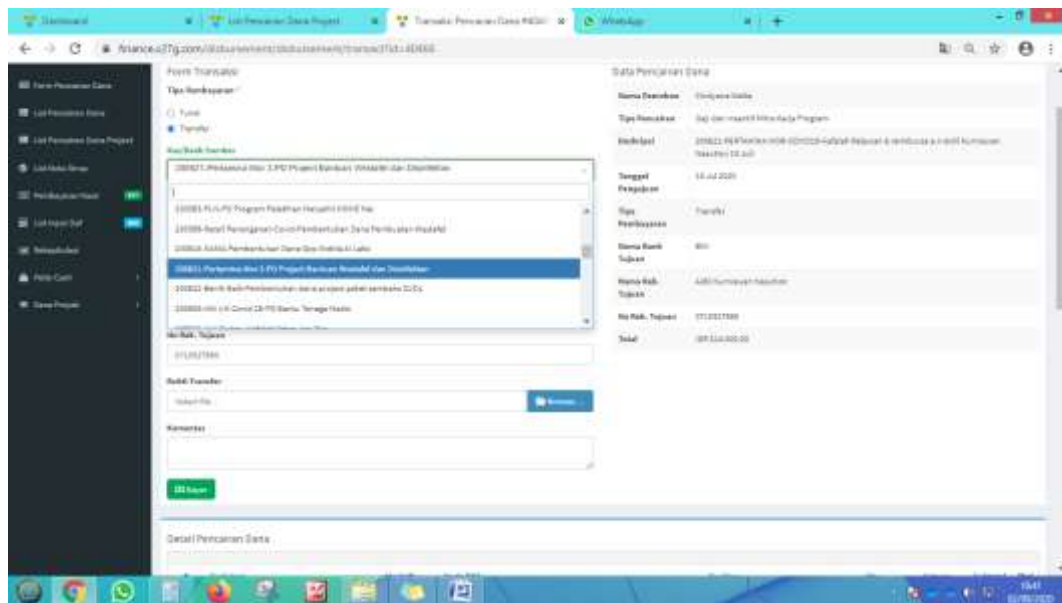
Lampiran 22 Tampilan 'Approve' Pembayaran Draft Pencairan Dana Project

The screenshot displays the 'Approve' payment draft page in the Arlanca e27g.com system. The page is divided into several sections:

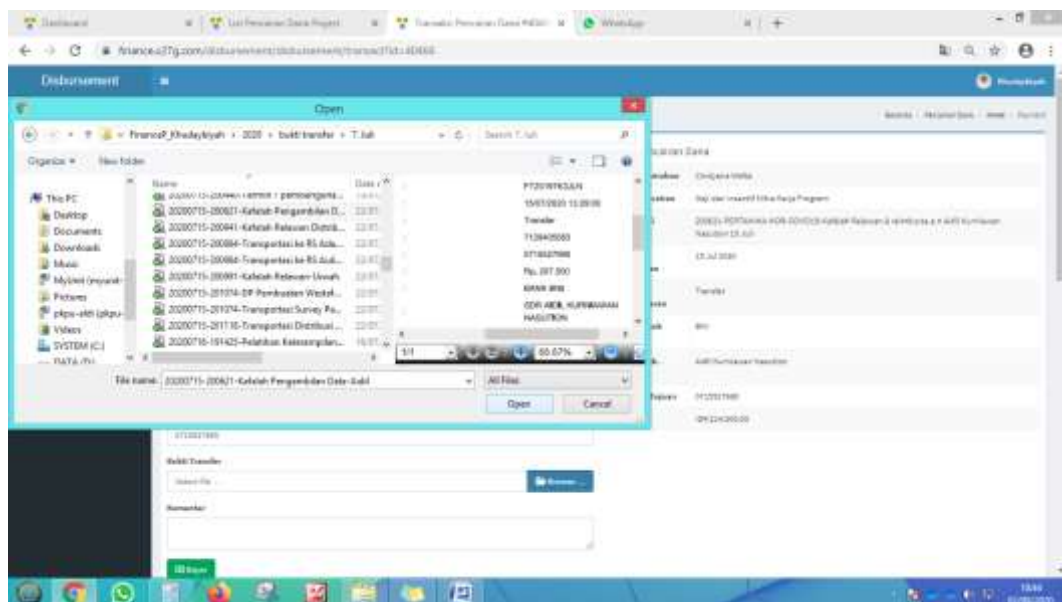
- Header:** Shows the user's name 'Lili Yanti Wiro' and the current page title 'View Pesanan Dana - PEM-000'.
- Form Fields:**
 - Pembayaran Kpd:** 00000000000000000000
 - Nama Bank Tujuan:** 000
 - Nama Pda. Tujuan:** 00000000000000000000
 - No Rek. Tujuan:** 0701021700
 - Total:** 000.000.000,00
 - Uraian Pencairan:** Pula
- Detail Pencairan Dana:** A table showing the disbursement details.

No	Deskripsi	No Bukti	Rekening	No Rek	No Bukti	No Rek	Uraian	Qty	Saldo	Subtotal	Status
1	Tupaih rekening a/s 00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Bank Tunjangan 00000000000000000000	1	000.000.000,00	000.000.000,00	Dit
2	Bank Tunjangan	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Bank Tunjangan 00000000000000000000	1	000.000.000,00	000.000.000,00	Dit
3	Bank Tunjangan	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Bank Tunjangan 00000000000000000000	1	000.000.000,00	000.000.000,00	Dit

Lampiran 23 Langkah Pembayaran Draft Pencairan Dana Project



Lampiran 24 Langkah Pembayaran Draft Pencairan Dana Project



Lampiran 27 Lembar Kerja Excel Rencana Anggaran Biaya Project

No.	No. Uraian	Uraian	Satuan	Tipe	Harga Satuan	Sub Total	Total	Harga satuan	Sub Total	Total
1	A-04-0	Bantuan Sarana Hidroponik					74,000,000			74,000,000
1		Pembangunan Green House	1	unit	10,000,000	10,000,000		10,000,000	10,000,000	
2		Instalasi aquaponik	10	unit	2,500,000	25,000,000		2,500,000	25,000,000	
3		Meyor pompa pendistribing	2	unit	500,000	1,000,000		500,000	1,000,000	
4		Sem. tanaman	3	paket	300,000	900,000		300,000	900,000	
5		Reaktor	10	paket	150,000	1,500,000		150,000	1,500,000	
6		Botol liter	2	paket	2,000,000	4,000,000		2,000,000	4,000,000	
7		Pakan ikan	2	paket	2,000,000	4,000,000		2,000,000	4,000,000	
8		Pembuatan kolam ikan	100	meter	40,000	4,000,000		40,000	4,000,000	
9		Bak saris & saringan	1	paket	800,000	800,000		800,000	800,000	
10		Tray Bakteri	1	paket	800,000	800,000		800,000	800,000	
11		Instalasi listrik	1	paket	1,200,000	1,200,000		1,200,000	1,200,000	
12		SPV, Bakteri	100	paket	12,000	1,200,000		12,000	1,200,000	
13		Desinfektan	2	paket	800,000	1,600,000		800,000	1,600,000	
14		Desinfektan Mucorin	8	paket	800,000	6,400,000		800,000	6,400,000	
15		Selamun plastik plastik	1	paket	800,000	800,000		800,000	800,000	
16		Kebersihan disinfektan	10	paket	800,000	8,000,000		800,000	8,000,000	
17	A-04-1	Pendampingan RMT				17,550,000				47,550,000
18		Konsultasi	3	paket	300,000	900,000		300,000	900,000	
19		Project Officer	3	orang	500,000	1,500,000		500,000	1,500,000	
20		Trainer	3	paket	500,000	1,500,000		500,000	1,500,000	
21		fasilitas	3	paket	150,000	450,000		150,000	450,000	
22		Transportasi	3	paket	500,000	1,500,000		500,000	1,500,000	
23		Total				91,550,000				121,550,000
24										29,700,000
25										24.4%

Lampiran 28 Lembar Term Of Reference

human initiative

TERM OF REFERENCE
AQUAPONIK (KEBUH SEHAT KELUARGA)

111-100-11-840.01

Nama Kegiatan : Operasional aquaponik (kebud sehat keluarga)

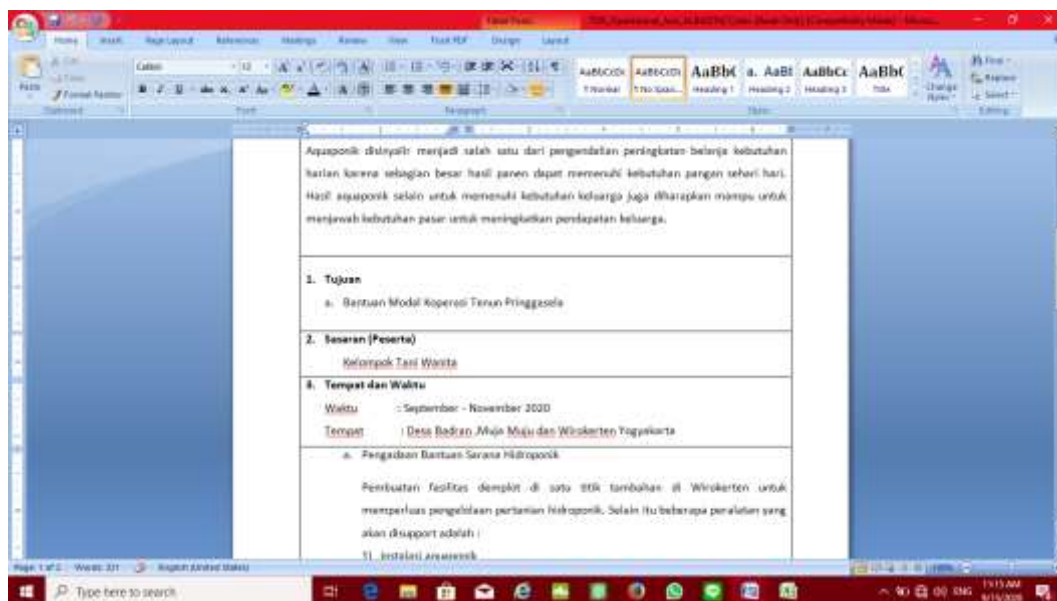
Lokasi Pelaksanaan : Yogyakarta

Tanggal Pelaksanaan : September – November 2020

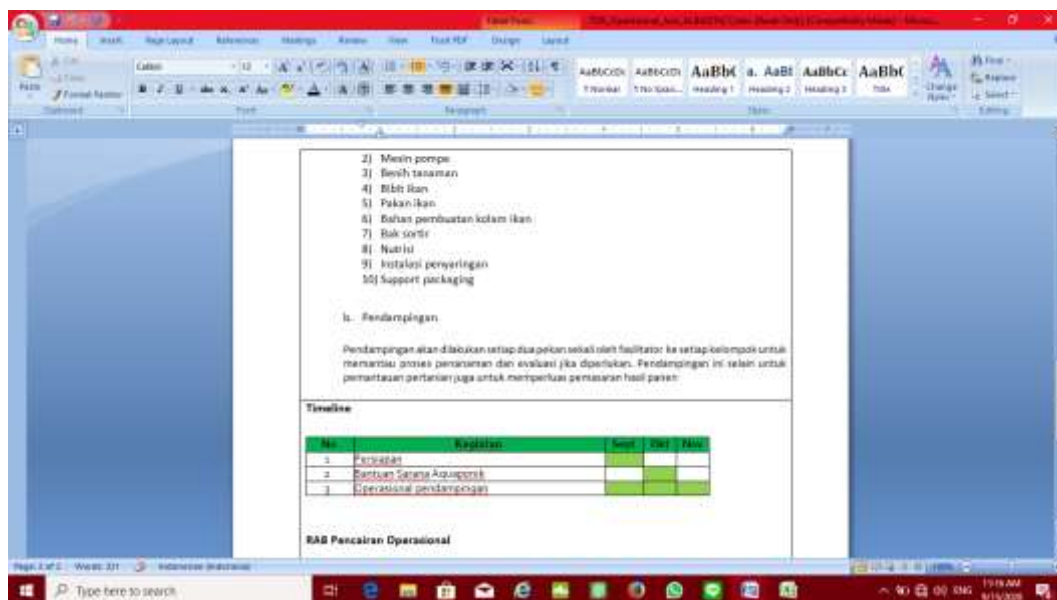
Randul Indonesia saat ini memasuki masa kritis yang diawali dengan pandemi COVID-19 yang tersebar di seluruh daerah, tidak terkecuali DIY Yogyakarta. Banyak dari masyarakat kehilangan mata pencaharian akibat dibatasinya kegiatan kegiatan yang bersifat sosial dan Pembatasan Sosial Berkala Besar, atau lebih buruknya semakin tingginya angka pengangguran karena PHK Besar besaran dari berbagai sumber lapangan pekerjaan yang tidak mampu memenuhi kebutuhan keluarganya. Sehingga banyak masyarakat yang memiliki keterbatasan ekonomi tidak mampu untuk membeli kebutuhan dasar, yaitu pangan.

Aquaponik diyakini menjadi salah satu dari pendekatan perancangan belajar kebutuhan belajar, karena melibatkan semua skill yang ada, dan memenuhi kebutuhan ekonomi, sosial, dan

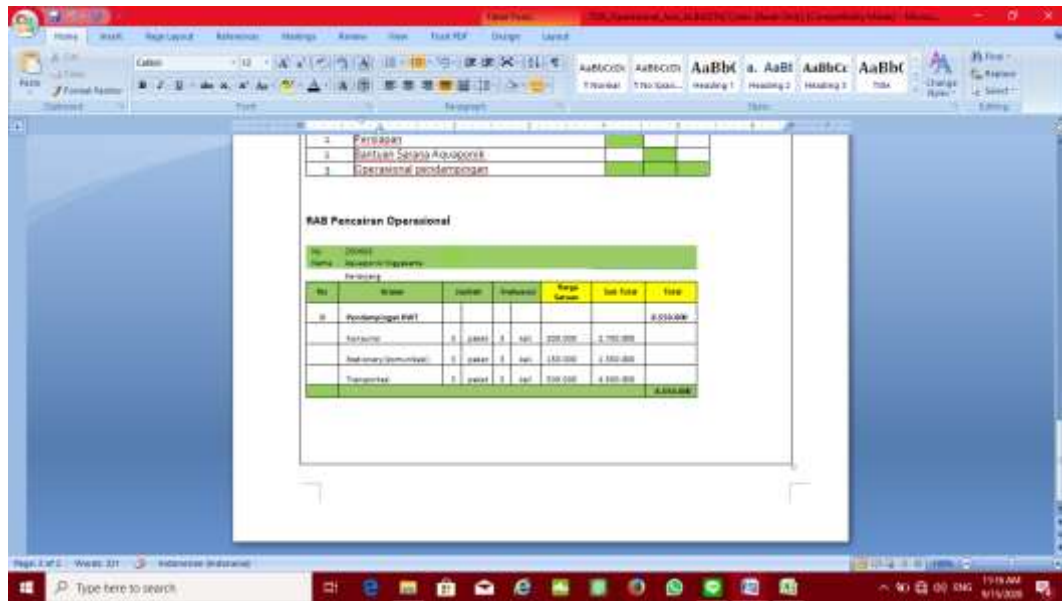
Lampiran 29 Lembar Term Of Reference



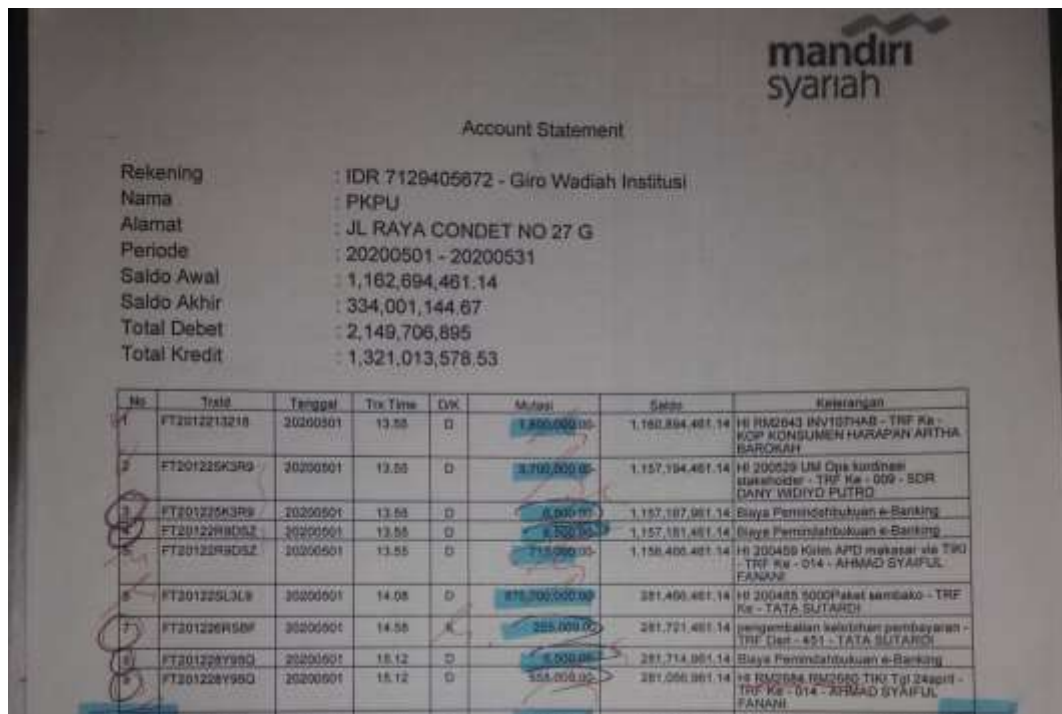
Lampiran 30 Lembar Term Of Reference



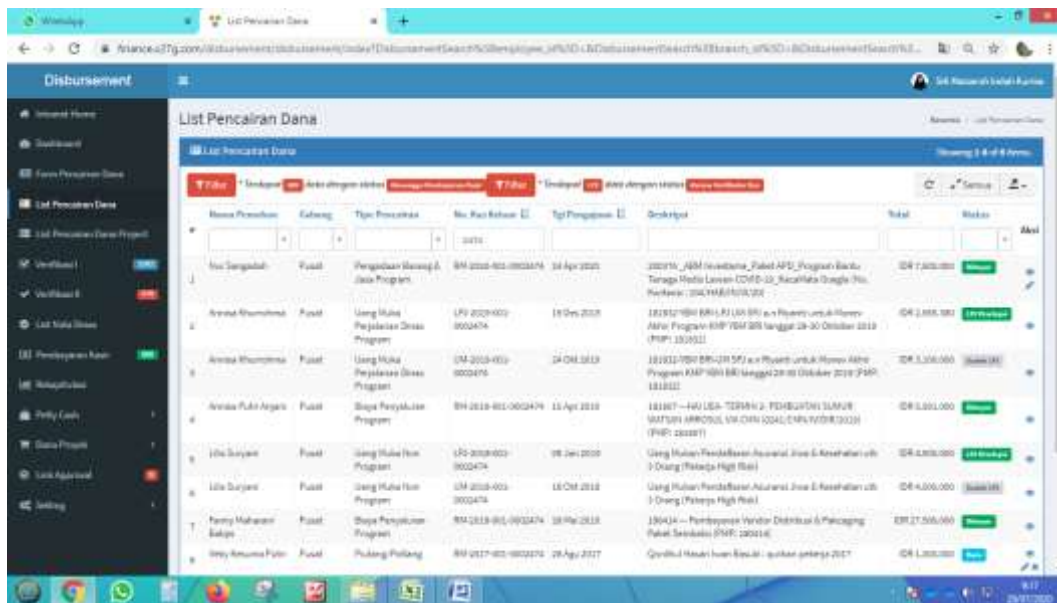
Lampiran 31 Lembar *Term Of Reference*



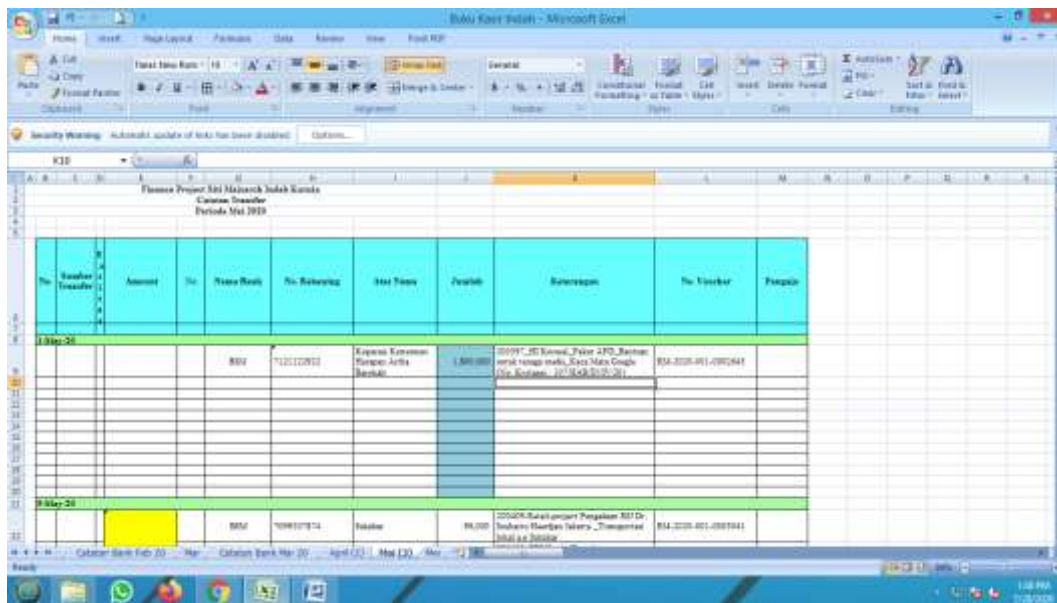
Lampiran 32 *Hardcopy* Rekening Koran Bank



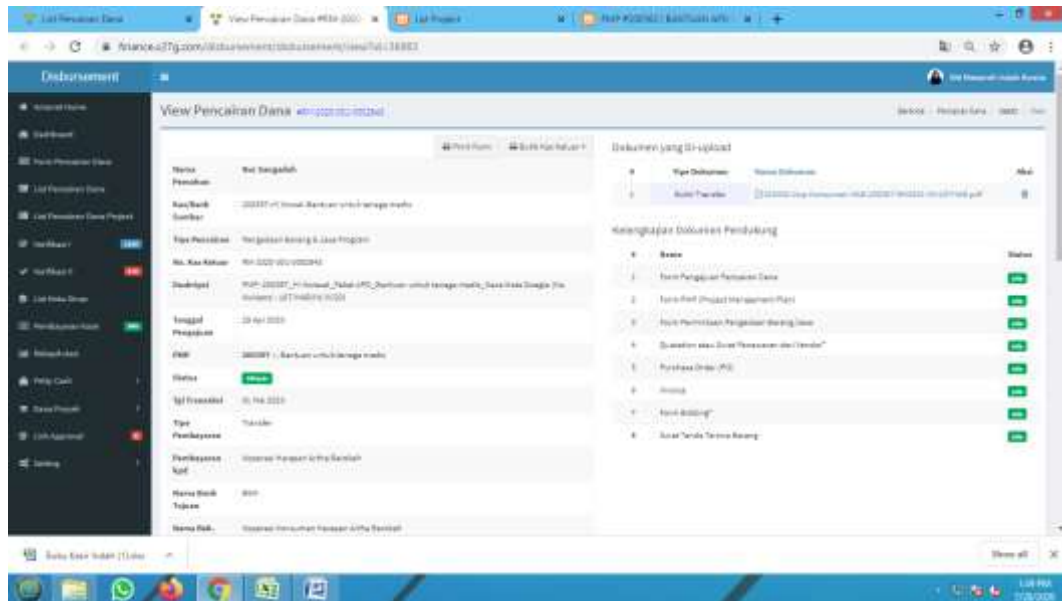
Lampiran 33 Fitur Disbursement ‘List Pencairan Dana’



Lampiran 34 Tampilan Lembar Kerja Excel Cash – Out Project



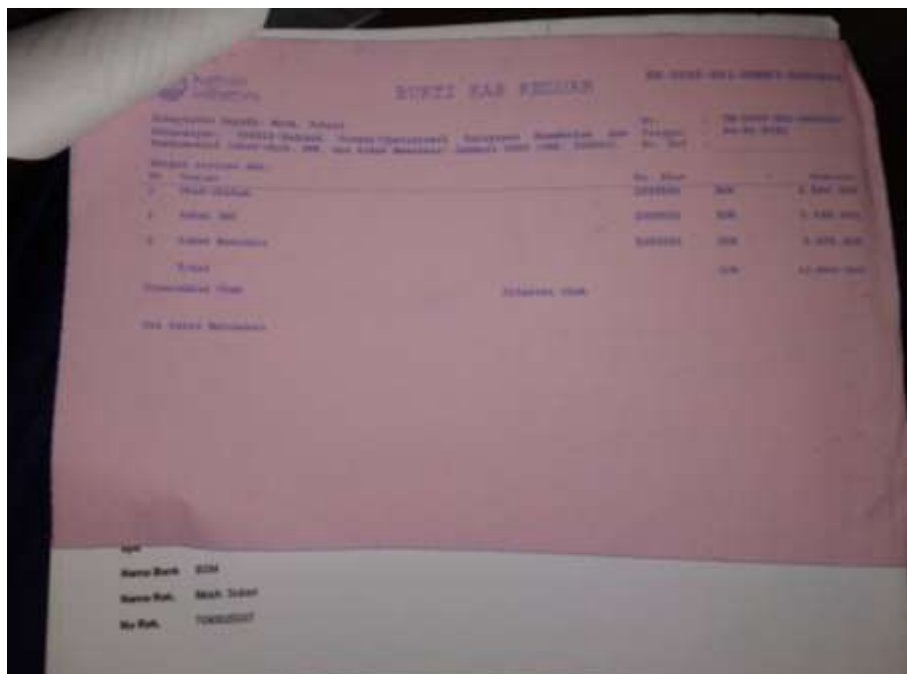
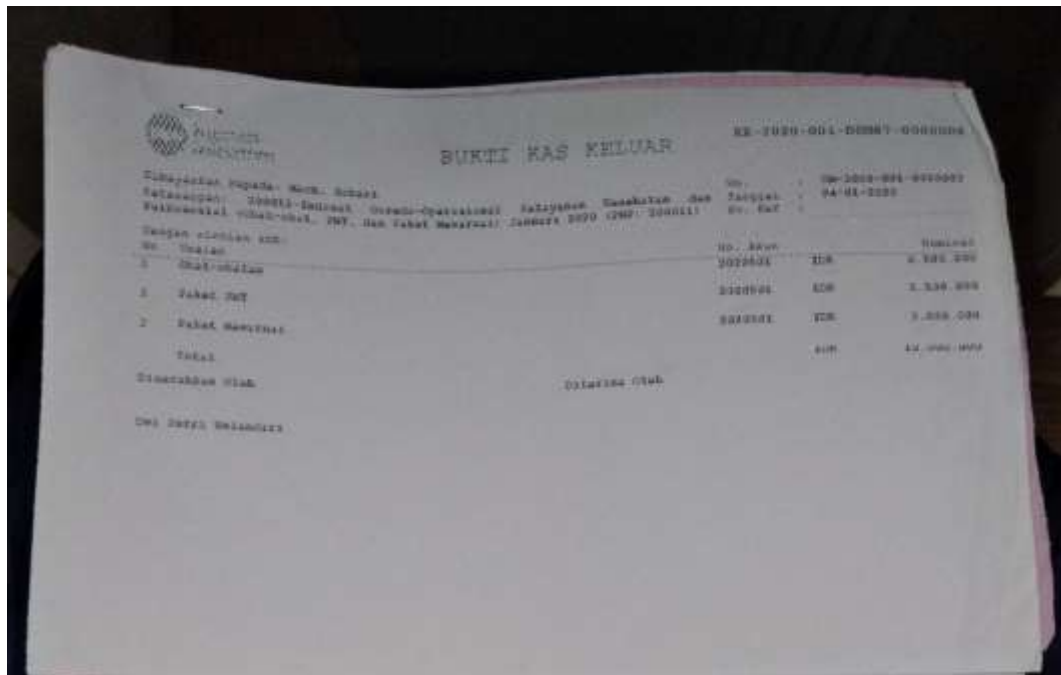
Lampiran 35 Fitur Disbursement 'List Pencairan Dana'



Lampiran 36 Lembar Kerja Excel Cash – Out Project siap untuk Rekonsiliasi



Lampiran 37 Tampilan Bukti Kas Keluar Human Initiative



Lampiran 38 Tampilan Formulir Pengajuan Pencairan Dana Project

https://finance.c27g.com/td/burelement/td/burelement/print-form?id=31274

human initiative Formulir Pengajuan Pencairan Dana Project Lampiran 38

BLC-34-64-1011-BSPV.2-00000000

Nama Pemohon: Ariska Khurriana (Fasilitas Reguler 1)

Tipe Pencairan: Uang Muka Program

No. Rekening: 104-200-001-0000000

Deskripsi: 200011-Infrastruktur Operasi-Operasional Pelayanan Kesehatan dan Pulverisasi (Dabat-ndak) PMT, dan Paket Monevina Januari 2020 (PMP-200011)

Tanggal Pengajuan: 15 Jan 2020

Tgl Digunakan UMR: 2020-01-14 s.d. 2020-01-15

Total: IDR 12.300.000,00

PMP: 200011 - CDR Infostat Ombudsan Perkit. Berjaya Jakarta 2020

Tipe Pembayaran: Transfer

Pembayaran Iptel: MANH. Suban

Nama Bank: BSM

Nama Rek.: Moch. Suban

No Rek.: 7083025307

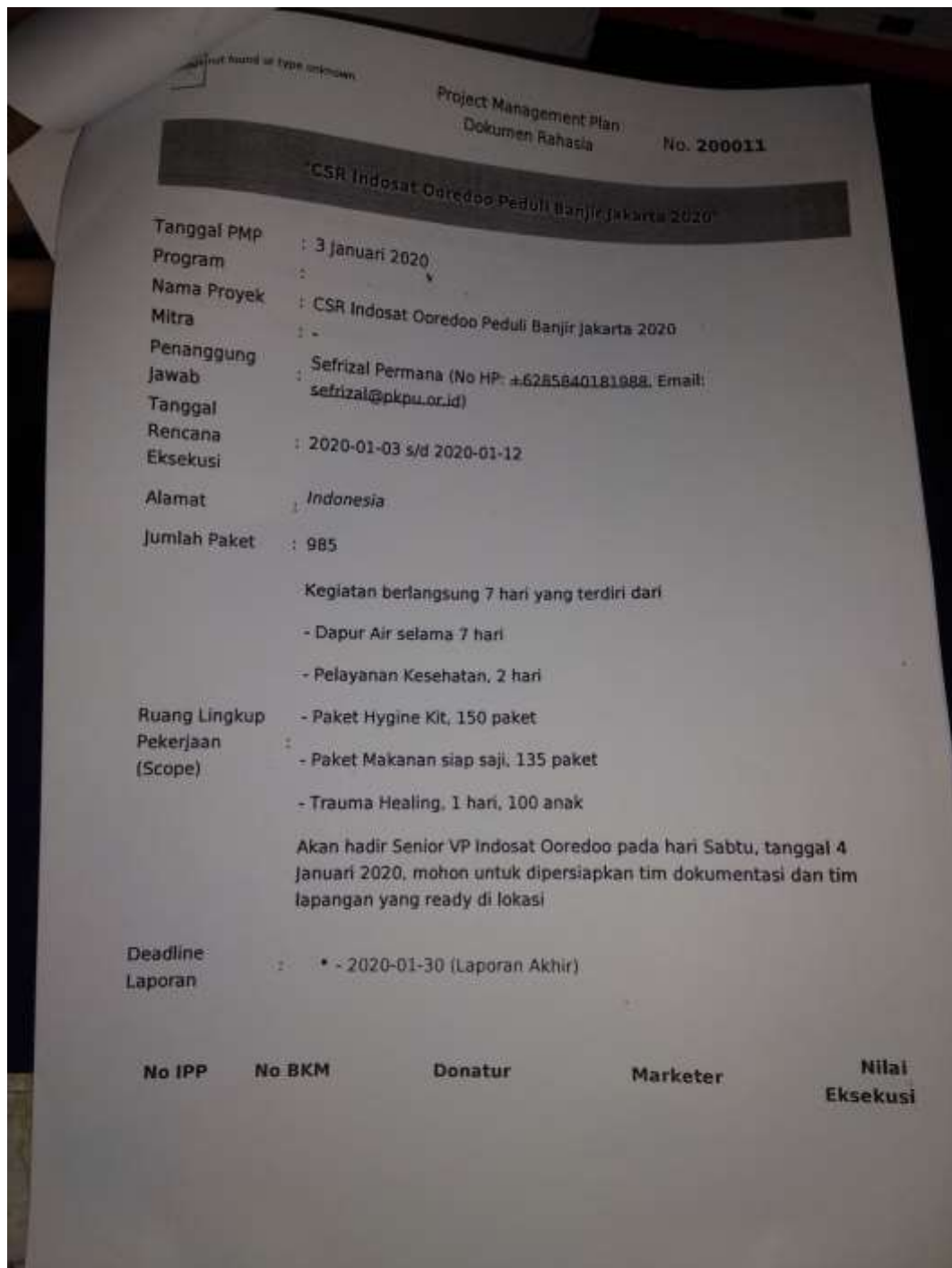
Hal yang harus dilengkapi:

- Formulir Pengajuan Pencairan Dana
- Form PMP (Project Management Plan)
- RAB Kegiatan
- TOR Kegiatan *f. s. l. t. t. e. p.*
- Laporan Anggaran VS Real (Proyek) CashflowMPT.

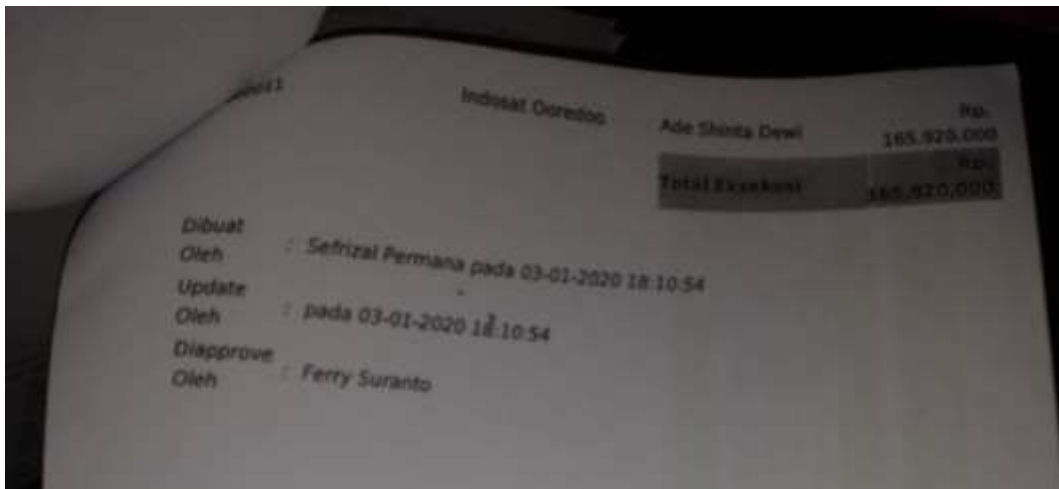
#	Deskripsi	No Ref	Kode RKA	Kode RAB	Qty	Satuan	Subtotal
1	Chak- skaban		DM-1.1-0000042 Proker: Pelaksanaan program tanggap bencana Di Dalam negeri Asisten: Biaya Pendistribusian Bantuan Nama Akun: Biaya Kegiatan Umum	Pengeluaran Ordre -- (Dabat-ndak S. Persektor)	1	OPR	IDR 8.500.000
2	Paket PMT		DM-1.1-0000042 Proker: Pelaksanaan program tanggap bencana Di Dalam negeri Asisten: Biaya Pendistribusian Bantuan Nama Akun: Biaya Kegiatan Umum	Dukungan Pelaksanaan -- (Dabat-ndak, tidak terdapat sisa)	100	IDR 25.000	IDR 2.500.000
3	Paket Monevina		DM-1.1-0000042 Proker: Pelaksanaan program tanggap bencana Di Dalam negeri Asisten: Biaya Pendistribusian Bantuan Nama Akun: Biaya Kegiatan Umum	Dukungan Pelaksanaan -- (Dabat-ndak, tidak terdapat sisa)	100	IDR 30.000	IDR 3.000.000
							IDR 12.300.000

9/1/20

Lampiran 39 Tampilan Lembar *Project Management Plan*



Lampiran 40 Tampilan Lembar *Project Management Plan*



Lampiran 41 Tampilan Lembar *Cash Flow*

No	Uraian	Jumlah	Indikator	Harga satuan	Sub Total	Total
01	Pengisian Grate					6,500,000
	Grate ukuran 3. Pelebaran	150	orang	2	Rup	50,000
						4,500,000
02	Dukungin Pelebaran					3,500,000
	Perbaikan (baru, rusak, track)	100	orang	1	Rup	25,000
						2,500,000
	Perbaikan pemeliharaan (perlet kerja baru dan lama)	150	orang	1	Rup	30,000
						1,000,000
						Rp. 12,000,000

Lampiran 42 Tampilan Lembar Rencana Anggaran Berjalan

**TERM OF REFERENCE
PENYALURAN PROJECT RESPON BANJIR JABODETABEK
Indosat Ooredoo**

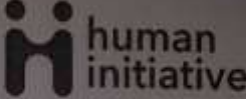
Rencana Anggaran dana

No: 200011
Nama: UMRES Perilaku Jabodetabek - Indosat Ooredoo

No	Uraian	Jumlah	Frekuensi	Waktu	Rate	Sub Total	Total
I	Survey						
	Komunikasi						550,000
	transportasi	1	paket	1	kali	50,000	50,000
	Paket Makanan Siap Sedia						77,962,500
	Paket Makanan Siap Sedia	1	paket	1	kali	500,000	500,000
	Paket Hygiene Kit						34,950,000
	Handuk	150	buah	1	buah	75,000	11,250,000
	Ember	150	buah	1	buah	60,000	9,000,000
	Obeng	150	buah	1	buah	20,000	3,000,000
	Shampo	150	buah	1	buah	10,000	1,500,000
	Sikat gigi	150	buah	4	buah	7,500	1,125,000
	Pasta gigi	150	buah	1	buah	10,000	1,500,000
	Sabun	150	buah	4	buah	4,000	600,000
	Pembalut	150	buah	1	buah	12,000	1,800,000
	Paket Komunikasi						5,000,000
	Paket GP M2 + Pula/Data	200	buah	1	kali	25,000	5,000,000
	Pengobatan Gratis						20,500,000
	Obat-obatan & Perawatan	150	orang	2	kali	90,000	13,500,000
	Dokter Umum	4	orang	2	kali	300,000	1,200,000
	Perawat	3	orang	2	kali	200,000	1,200,000
	Apteker	3	orang	2	kali	200,000	1,200,000
	tim pelaksana	2	orang	2	kali	100,000	400,000
	Driver	1	orang	2	kali	150,000	300,000
	Dukungan Pakrosial						16,500,000
	Bingkisan (kue, biskuit, snack)	100	anak	1	kali	25,000	2,500,000
	Pembungkaman mewarna (penulisan warna, buku gambar)	100	anak	1	kali	30,000	3,000,000
	makanan (pastur/bakso/ makan lego)	100	anak	1	kali	50,000	5,000,000
	Operasional paket makanan siap saji (2x kegiatan)						8,850,000
	Konsumsi	5	orang	7	Windows User	50	1,250,000
	Kendaraan Tim	1	paket	7	harusnya 7 kali karena skema 7 hari	50	2,100,000
	BBM	1	paket	1		50	800,000
	Driver	1	orang	1		50	150,000
	Tim Disinvasi	5	orang	7	Kali	150,000	5,250,000
	Operasional Yankes (2x kegiatan)						5,450,000
	Konsumsi	10	orang	2	kali	50,000	1,000,000
	BBM	2	paket	2	kali	300,000	1,200,000
	Kebersihan	1	paket	2	kali	200,000	400,000
	Spandak	3	paket	1	kali	150,000	450,000
	K Banner	3	paket	1	kali	150,000	450,000
	Mockup	3	paket	1	kali	150,000	450,000
	Sewa Mobil	2	paket	2	kali	300,000	1,200,000
	Operasional Pakrosial (1x kegiatan)						2,157,500
	Konsumsi	7	orang	1	kali	50,000	350,000
	BBM	1	paket	1	kali	300,000	300,000
	Tim Pelaksana	7	orang	1	kali	150,000	1,050,000
	Driver	1	orang	1	kali	150,000	150,000
	Sewa Mobil	1	paket	1	kali	307,500	307,500
	Total						Rp 165,920,000

Lampiran 43 Tampilan Lembar *Situation Report*

Situation Report #3
BANJIR JABODETABEK
02 Januari 2020

 human initiative

Jenis Kejadian : Banjir
Lokasi Kejadian : Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi
Waktu Kejadian : 2 Januari 2020

I. Informasi kunci

1. Hujan deras sejak Selasa mengguyur seluruh wilayah Jakarta dan sekitarnya hingga Rabu Pagi
2. Sebanyak 268 kelurahan/desa di Jabodetabek terendam banjir dengan ketinggian antara 30-200 cm.
3. Terdapat 6 wilayah banjir dengan ketinggian muka air 2 meter antara lain Cipinang Melayu Jakarta Timur, Jatikramat Bekasi, Pengasinan Bekasi, Margahayu Bekasi, Duren Jaya Bekasi, dan Bintaro Jakarta Selatan.
4. Sebaran titik banjir di DKI Jakarta antara lain Jakarta Barat 30 titik, Jakarta Pusat 22 titik, Jakarta Selatan 28 titik, Jakarta Timur 65 titik, Jakarta Utara 13 titik.
5. Sebaran titik banjir di wilayah penyangga Ibukota di Bekasi, Depok juga Tangerang, antara lain, Kabupaten Bekasi 47 titik, Kabupaten Bogor 11 titik, Kota Bekasi 43 titik, Kota Tangerang 4 titik dan Kota Tangerang Selatan 5 titik
6. Jumlah korban meninggal akibat banjir sebanyak 16 orang, DKI Jakarta 8 orang, Kota Bekasi 1 orang, Kota Depok 3 orang, Kota Bogor 1 orang, Kabupaten Bogor 1 orang, Kota Tangerang 1 orang dan Tangerang Selatan 1 orang
7. Jumlah titik pengungsian di Jakarta sebanyak 269 lokasi dengan jumlah pengungsi sebanyak 31.232 jiwa

II. Gambaran Situasi

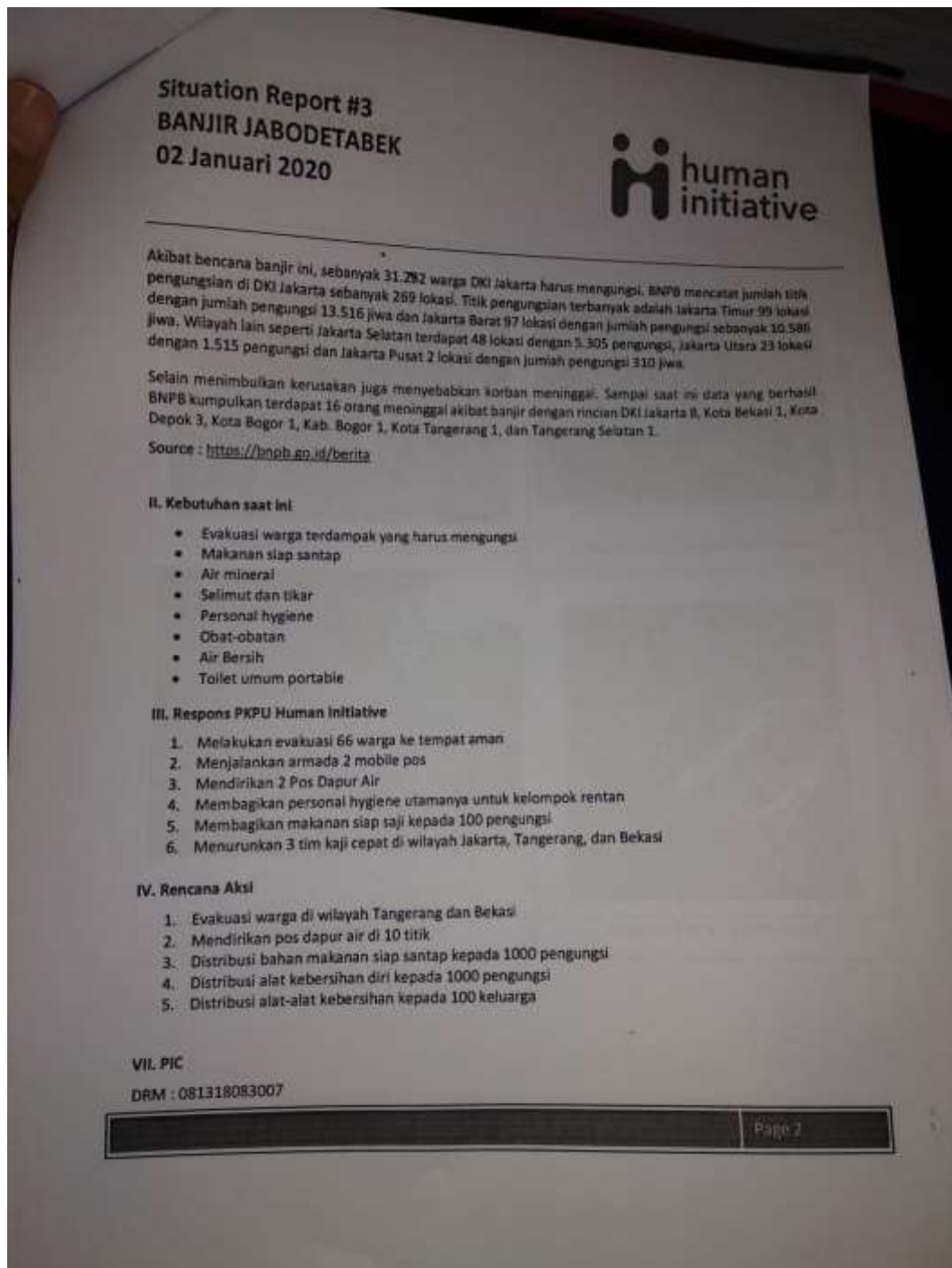
Hujan deras sejak Selasa, 31 Desember 2019 mengguyur seluruh wilayah di Jakarta dan sekitarnya. Hingga Rabu pukul 07.35 pagi hujan masih terus mengguyur. Akibatnya, sejumlah wilayah Jakarta dan sekitarnya terendam banjir setelah diguyur hujan semalaman. Ketinggian air di bendungan Katulampa 170 sentimeter, kondisi hujan dan status siaga 2.

Sejumlah wilayah di Jabodetabek terendam banjir dengan ketinggian bervariasi dari 30 cm hingga 200 cm. Data dari BNPB menyebutkan terdapat 6 wilayah dengan ketinggian muka air lebih dari 2 meter, antara lain Cipinang Melayu Jakarta Timur, Jatikramat Bekasi, Pengasinan Bekasi, Margahayu Bekasi, Duren Jaya Bekasi, dan Bintaro Jakarta Selatan.

Sebaran titik banjir di DKI Jakarta antara lain Jakarta Barat 30 titik, Jakarta Pusat 22 titik, Jakarta Selatan 28 titik, Jakarta Timur 65 titik, Jakarta Utara 13 titik. Banjir parah juga terjadi di wilayah penyangga Ibukota di Bekasi, Depok juga Tangerang, antara lain Kabupaten Bekasi 47 titik, Kabupaten Bogor 11 titik, Kota Bekasi 43 titik, Kota Tangerang 4 titik dan Kota Tangerang Selatan 5 titik.

Page 1

Lampiran 44 Tampilan Lembar *Situation Report*







Lampiran 45 Tampilan Lembar *Situation Report*

situation Report #3
BANJIR JABODETABEK
02 Januari 2020

human initiative

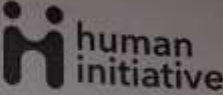
VIII. Dokumentasi





	
Evakuasi Balita di Pondok Gede Bekasi	Evakuasi Lansia di Pondok Gede, Bekasi
	
Evakuasi Balita di Jatiasih Bekasi	Evakuasi Bayi di Jatiasih Bekasi

Page 3

Lampiran 46 Tampilan Lembar Situation Report

Situation Report #3
BANJIR JABODETABEK
02 Januari 2020



	
Dapur Air di Pangadegan Jakarta Selatan	Distribusi makanan siap santap di Jl. H. Rohimin, Liliujami, Jaksel
	
Penyaluran Pampers Balita di Bojong Kulur Bogor	Evakuasi Warga Terdampak di Babelan Bekasi

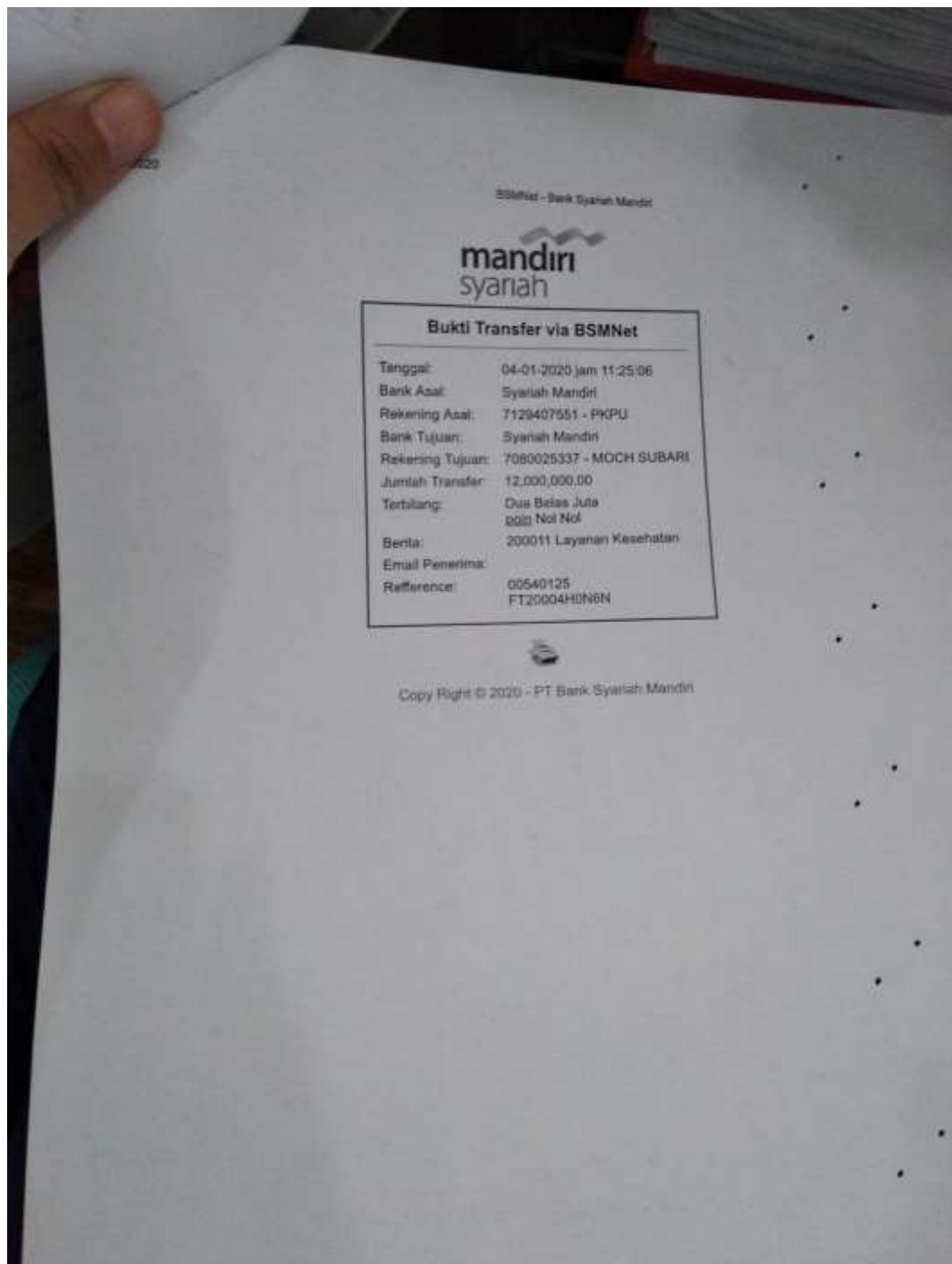
Page 4

Lampiran 47 Tampilan Lembar *Term Of Reference*

TERM OF REFERENCE
PENYALURAN PROJECT RESPON BANJIR JABODETABEK
Indosat Ooredoo

Nama Kegiatan	Respon Banjir Jabodetabek
Deskripsi	Merupakan kegiatan penyaluran dapur air dan paket makan siap santap.
Lokasi	Jl. Pengadegan Timur II RW 1 Pengadegan Pancoran Jakarta Selatan
Jumlah	3685 paket
Waktu pelaksanaan	Sabtu-Minggu, 4-11 Januari 2020
Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - 135 Paket Makan selama 1 minggu - 150 Hygiene Kit - 200 Paket Komunikasi - 300 Pelayanan Kesehatan - dukungan psikososial (100 PMT dan 100 mainan dan perlengkapan mewarnai)
Indikator Keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya paket makan siap santap 3 kali makan untuk 150 orang selama 7 hari b. Tersalurkannya Hygiene Kit untuk 150 KK c. Tersalurkannya Paket Komunikasi untuk 200 orang d. Terselenggarakannya Pelayanan Kesehatan untuk 300 jiwa e. Tersalurkannya dukungan psikososial berupa 100 PMT, dan 100 mainan dan perlengkapan mewarnai)

Lampiran 48 Tampilan Lembar Bukti Transfer Bank



Lampiran 49 Formulir *Order Kerja Driver*

HUMAN INITIATIVE
FORMULIR ORDER KERJA DRIVER

Nama Driver : Sekwana S
 Nama Pengaju : Sekwana S
 Divisi / Direktorat : _____

Program _____
 Sumber Dana _____
 Kode anggaran _____
 No Revisi: 01

Data kendaraan		No	Uraian Pengeluaran	Biaya
Jenis / Merk :	<u>Perpus Pulih</u>	1	Bensin	RP 80.000
No Polisi :	<u>B 9231 TCA</u>	2	Parkir	RP 6.000
Berangkat	Jam : <u>13.00</u> WIB. KM : _____	3	Tol	RP 62.000
Pulang	Jam : <u>19.30</u> WIB. KM : _____	4	Makan Driver	RP _____
		5	Lembur Driver	RP _____
		6	Kafalah Driver	RP _____
		7	Sewa mobil	RP 400.000
Deskripsi Kerja		Total Biaya		RP 148.000
Harap diisi antar siapa dan ke mana saja :		Uang Muka		RP _____
<u>nganfer near Bakia ke Giladug</u>		Soldo		RP _____
<u>Jay Larangan</u>		Jakarta <u>12-1-2020</u>		
<u>Pelayanan Peralatan sekolah</u>		Driver	Diperiksa	
<u>kepada Karbon Bayu</u>		<u>Sekwana S</u>	<u>[Signature]</u>	
		(<u>Sekwana S</u>)	(<u>[Signature]</u>)	

SPBU. 34 - 13809
 Jl. Tol Jagorawi Km 10+500 A
 Rest Area Cibubur Square
 Telp. 021 - 29068270

Date/Time : 17/01/20 17:53
 CAR Number : _____
 Ticket No. : 03 - 023551

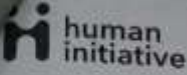
Nozzle No. : 03 - 4
 Product : FERTALIT
 Volume : (L) 10,498
 Unit Price : Rp. 7,650
 Total Price : Rp. 80,000

Operator : _____

KARCIS PARKIR INSIDENTILUMUM
MOBIL Tanggal: 17-1-2020
 Lokasi : _____
 No. Polisi : B 9231 TCA
 Tarif Parkir : 6.000
 (untuk satu kali parkir)

JASAMARGA
 JASAMARGA
 TRAHNINGAT PMS JAY

Lampiran 50 Formulir Perjalanan Dinas



human initiative

PKPU – HUMAN INITIATIVE

FORMULIR PERJALANAN DINAS

FO – SDM – 15 – Rev. 01

Nama : Andjar Radhe

Jabatan : UP

Divisi / Direktorat : Operatif

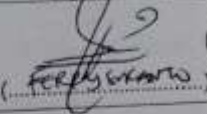
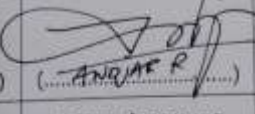
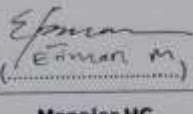

Dengan ini memberikan tugas perjalanan dinas kepada nama-nama sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Divisi	Direktorat
1	Ferry Suranto	SGM	Project Management	Operatif

Maksud / Agenda Perjalanan Dinas :
Penyignan sekolah insentif lebak

Lokasi Perjalanan Dinas :
Lebak, Banten.

Keterangan	Hari	Tanggal	Jam
Berangkat	Selasa	14 Jan	12.00
Pulang	Jumat	17 Jan	17.00

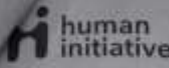
Diajukan oleh,	Mengetahui, / a	Disiapkan dan diproses oleh,	
 (..... Ferry Suranto)	 (..... Andjar Radhe)	 (..... Eiman M)	 (..... Supri)
Pengaju Perjalanan Dinas	Atasan Langsung Pengaju	Manajer HC	Srv Manager SA-GIA
		Tanggal :	Tanggal :

Catatan :

Form Lampiran 1 RAB Perjalanan Dinas :

1 | Page

Lampiran 51 Formulir Perjalanan Dinas



human
initiative

PKPU - HUMAN INITIATIVE

FORMULIR PERJALANAN DINAS

FO - SDM - 15 - Rev. 01

Nama Pengaju : Fery Suranto

Agenda Perjalanan Dinas : Penyusunan sebuah initiative Lebra IPP : 200025-B

Tanggal Perjalanan Dinas : 19-17 Januari 2016 (dari tgl s/d tgl)

Lokasi Perjalanan Dinas : Lebra Suran

Kode Anggaran :

Jenis Anggaran : Donor Non Donor

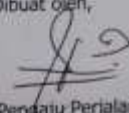
Jenis Pencairan : Tunai Transfer

No. Rekening : 7124490949 on Fery Suranto

No	Komponen*	Satuan	Qty	Frek	Total
1	Tiket (Pesawat/kereta/bis)PP*				
2	Transport Lokal*	400.000	1	2	800.000
3	Taksi PP				
4	Akomodasi				
5	Konsumsi	150.000	1	2	400.000
6	Komunikasi	75.000	1	3	225.000
7	Insentif	250.000	1	3	750.000
Grand Total					2 177.000

Jakarta, 20..

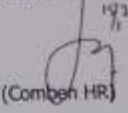
Dibuat oleh,



(Pengaju Perjalanan Dinas)

Disahkan oleh,

19/16



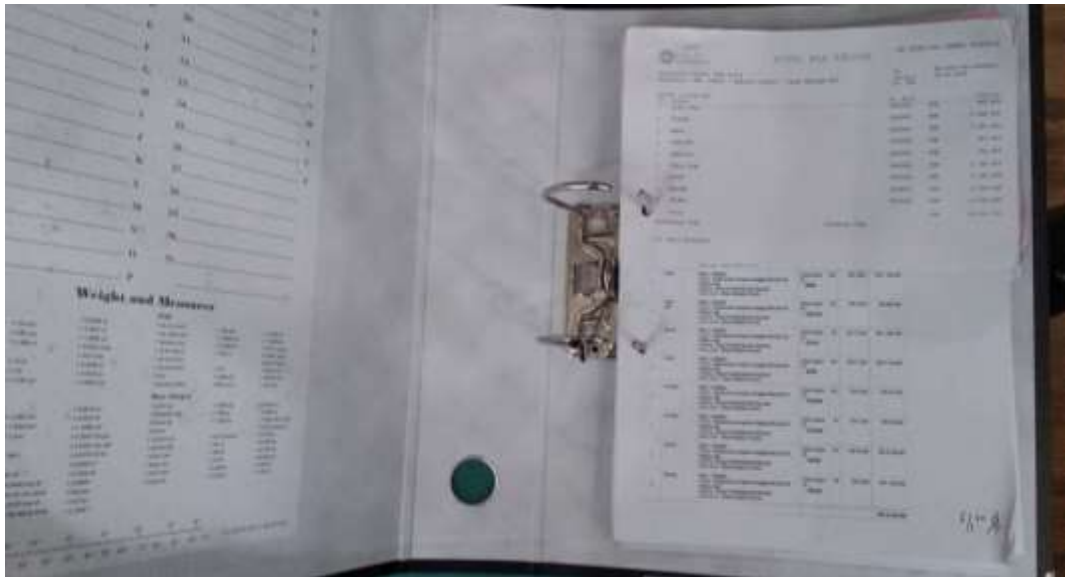
(Combesh HR)

Catatn :

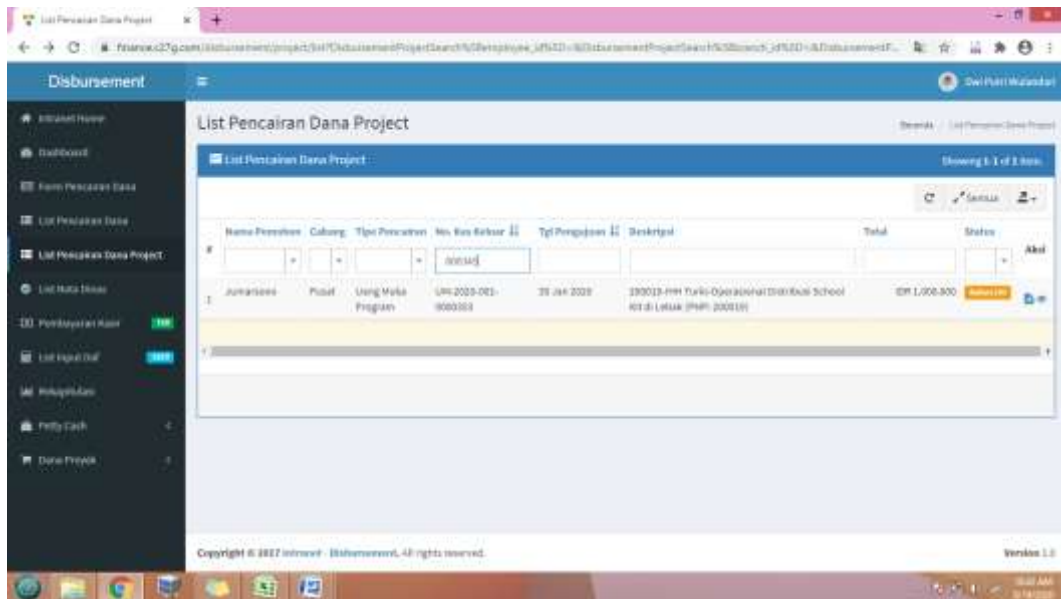
- Tiket pp utk proyek menggunakan pagu di project anggaran, tiket diperuntukan dari operasional marketer akan disesuaikan dengan ketentuan perjalanan dinas
- Setiap RAB diparaf dahulu oleh tim QA/QC
- penambahan item di RAB disesuaikan dengan kebutuhan riil dan ada perencanaan sebelumnya

Form Lampiran 2 RAB Perjalanan Dinas :

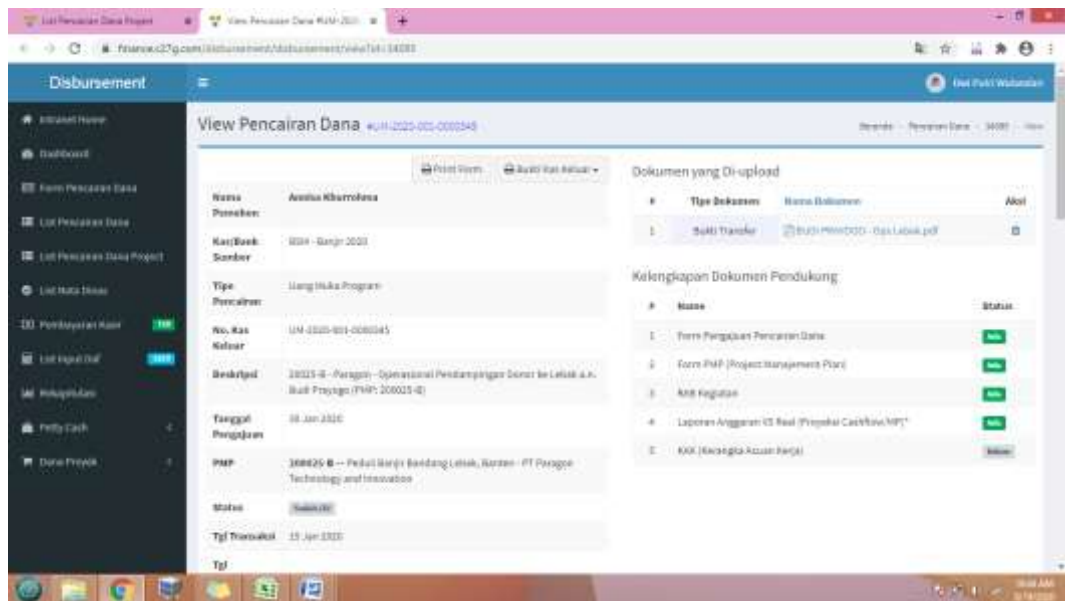
Lampiran 52 Folder (bindex) *Finance Project*



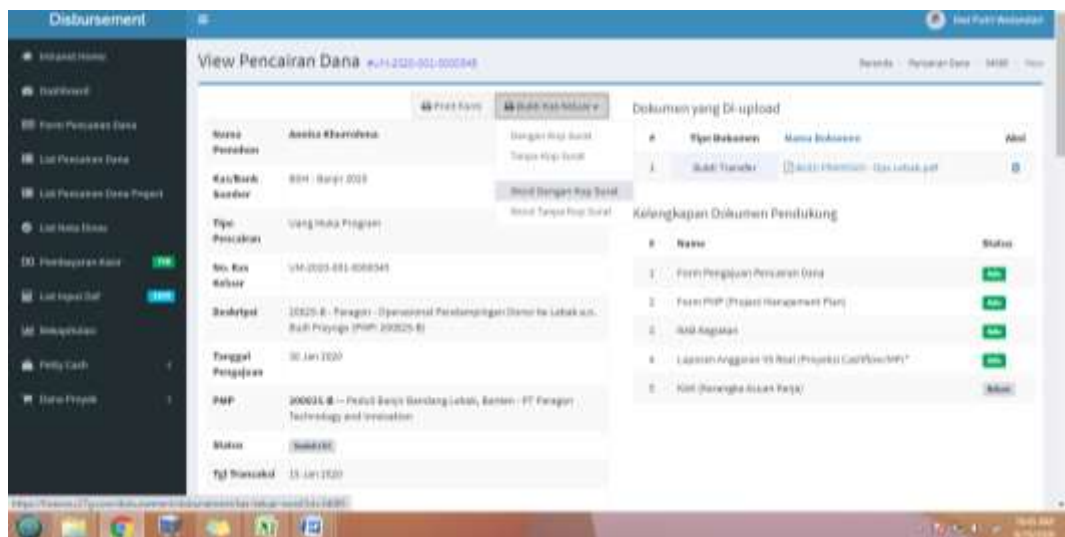
Lampiran 53 Fitur *Disbursement print-out* Bukti Kas Keluar



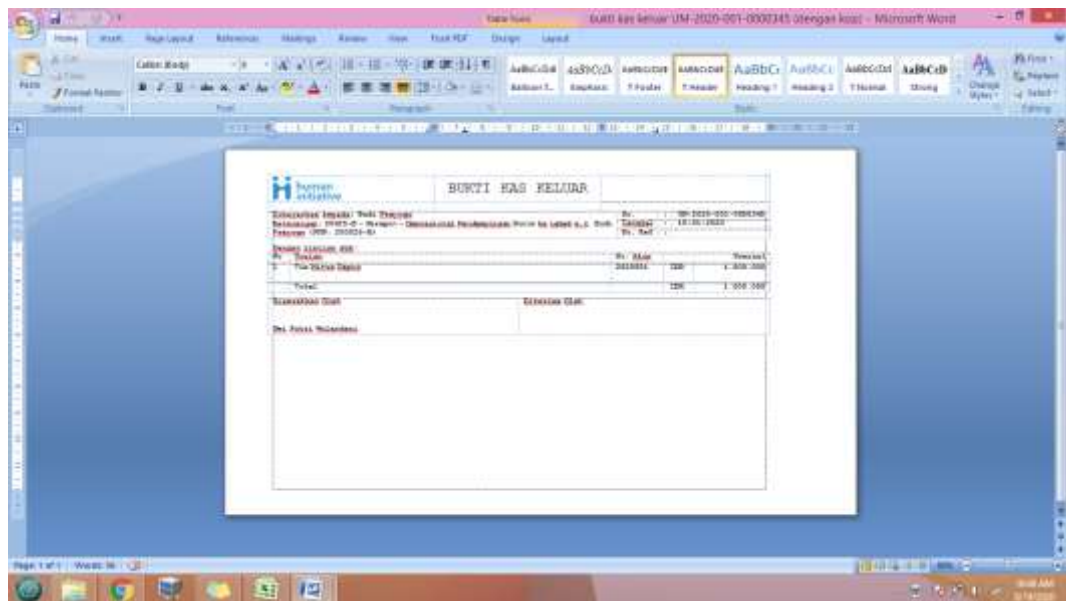
Lampiran 54 Tampilan ‘View untuk Print-Out Bukti Kas Keluar



Lampiran 56 Langkah Print-Out Bukti Kas Keluar untuk Arsip Dokumen



Lampiran 57 Lembar ‘Bukti Kas Keluar’ untuk Arsip Dokumen



Lampiran 58 Meja Kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 59 Foto Bersama dengan Staf Finance Project

