

## **BAB III**

### **IMPLEMENTASI PKL**

#### **1.1 Ruang Lingkup Pekerjaan Pada Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN)**

Lembaga Pengembangan Konsultasi Nasional, khusus pada Divisi Event sebagai pelaksanaan kegiatan diklat merupakan hal yang paling penting diperhatikan di dalamnya. Divisi *Event* mempunyai peranan besar dan tanggung jawab yang begitu besar karena mempunyai peranan yang penting dalam Lembaga Pengembangan Konsultasi Nasional sebagai penyelenggara diklat.

Jumlah orang pada Divisi *Event* berjumlah 10 orang sebagai panitia pelaksana yang mempunyai peranan masing-masing seperti dalam pengendalian Administrasi Data, EDP, Administrasi Keuangan, dan Operator Pembantu. Adapun peranan Sekretaris koordinator dan Manager Event sebagai penanggung jawab di dalamnya.

Sebelum melakukan kegiatan diklat (*PRA EVENT*), biasanya sekretaris koordinator merancang siapakah yang akan diturunkan langsung untuk melakukan penyelenggaraan diklat yang akan berjalan. Biasanya setiap diklat yang berjalan untuk diselenggarakan mencakup 4 – 5 orang dengan tugas masing-masing yang sudah menjadi tanggung jawabnya adapun sekretaris koordinator juga menyiapkan kelengkapan Surat pengantar yang berisi acara kegiatan, surat tugas panitia, surat undangan kegiatan, jadwal kegiatan, surat penunjukan narasumber, presensi narasumber, dan presensi panitia. Semua ini di pertanggung jawabkan kepada kepala Divisi *Event*. Setelah itu sekretaris menyerakan segalanya kepada

panitia penyelenggara yang akan di tugaskan dalam pelaksanaan diklat. Fungsi sekretaris koordinator beserta kepala Divisi tetap mendampingi mulai dari sebelum kegiatan (*Pra Event*) sampai akhir kegiatan (*Pasca Event*).

## **1.2 Kepanitian *Event* Pada Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN) Dalam Pelaksanaan Diklat**

Divisi *event* pada Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional (LPKN) mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam setiap peranannya, dibawah ini dijelaskan mengenai tugas dan peranan masing-masing yang terdapat pada divisi *event* dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

### **1.2.1 Administrasi Data**

Administrasi Data menyiapkan data-data potensial yang diterima dari bagian data yang berada pada kantor pusat yang berisi mengenai daftar peserta dari lembaga Pemerintah, BUMN, maupun Swasta yang sudah terdaftar dalam pelaksanaan diklat yang akan di selenggarakan sesuai dengan jadwal yang ada. Kemudian menyiapkan segala berkas-berkas yang ada mulai dari penyiapan kendali penyerahan dan pengambilan SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas ), kendali pengambilan berkas (materi, voucher makan, dll), kendali pengambilan berkas (SPPD, Sertifikat, dan Kwitansi), kuesioner, testimoni, serta perlengkapannya seluruh ATK (amplop coklat, amplop putih, map plastik, map kertas, alat tulis, dll).

### **3.2.2 EDP**

EDP mempunyai peranan seputar IT (Informasi Teknologi) mulai dari persiapan Laptop, Printer, Spanduk diklat, ATK dan Kertas (A4, F4), Lcd Screen, dll. Selain itu EDP juga mempunyai peranan dalam menginput data dan pengolahan data-data secara keseluruhan.

### **3.2.3 Bendahara Keuangan Diklat**

Bendahara keuangan diklat mempunyai peranan dalam mengendalikan sesuatu hal yang berhubungan dengan uang. Mulai dari pembuatan estimasi anggaran/budgetting keuangan dan pembuatan laporan keuangan sampai saldo akhir keseluruhan. Biasanya perhitungan sistem yang digunakan adalah pencatatan pemasukan dan pengeluaran yang di lakukan di dalamnya. Mulai dari pembuatan estimasi anggaran (*budgeting*) pemasukan keuangan yang diterima sesuai data potensial yang ada, dan pencatatan penerimaan petty cash yang telah di sediakan dari kantor pusat. Setelah itu melakukan pencatatan estimasi pengeluaran untuk pembayaran narasumber, pembayaran panitia, pembayaran hotel, pembelian materi dan ATK pada bagian gudang, dan pengeluaran lainnya (makanan ringan,pulsa,dll). Setelah kegiatan berlangsung barulah keuangan membuat laporan kas masuk dan kas keluar berdasarkan aktual, mengenai apa saja yang diterima dan apa saja yang di keluarkan.

### **3.3 Kaitan Hubungan dengan Unit Lain Dalam Pekerjaan Pada Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional**

Dalam setiap perusahaan, instansi, maupun lembaga mempunyai kaitan yang satu dan yang lain terhadap unit/divisi lain dalam pekerjaannya untuk saling menyempurnakan hasil akhir yang baik dan memuaskan. Dibawah ini dijelaskan mengenai hubungan pekerjaan yang dilakukan divisi *event* terhadap unit/divisi lain dalam penyempurnaan hasil sesuai standart SOP yang sudah di tetapkan.

#### **3.3.1 Divisi Event Pada Bagian Logistik**

Bagian logistik atau Divisi pada *General Affair* mempunyai peranan yang penting dalam pemenuhan kebutuhan perusahaan. Berikut mulai dari peralatan kantor, perlengkapan kantor, dan inventaris seluruhnya di bawahi oleh divisi *General Affair* yang mempunyai alih dalam pengeluaran keperluan kantor.

Khusus divisi *event* mempunyai peranan hubungan yang melekat pada bagian logistik. Dimana bagian event setiap akan mengadakan kegiatan diklat membutuhkan ATK, Kaos, Dan Tas yang akan diberikan kepada peserta yang mengikuti kegiatan diklat. Biasanya divisi event melakukan pemesanan barang-barang yang berupa ATK, Kaos, Tas, dan Kalender sesuai dengan jumlah yang di butuhkan pada saat pelatihan diklat. Pemesanan barang-barang berupa ATK, Kaos, Tas, dan Kalender dilakukan oleh sekretaris dalam pemesanannya, dan kemudian diberikan kepada bendahara diklat untuk dibuatkan perhitungan estimasi anggaran (*budgeting*) berapa kas keluar. Pembayaran pembelian ATK, Kaos, Tas, dan Kalender dilakukan pada saat kegiatan diklat telah usai. Dengan demikian, bendahara keuangan diklat hanya menghitung berapa banyak barang-barang yang telah di- keluarkan, dan dicatat dalam bentuk kas keluar aktual.

### 3.3.2 Divisi *Event* Pada Bagian Akademik

Divisi akademik mempunyai peranan yang penting juga dalam pemenuhan kebutuhan kegiatan diklat, karena divisi akademik yang menyelenggarakan segala materi dan modul dalam setiap judul kegiatan yang akan berjalan. Biasanya bagian akademik sudah membuat modul dan materi sesuai dengan judul diklat masing-masing yang diadakan di Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional. Modul dan materi mempunyai nomor masing-masing sesuai dengan judul diklat yang diadakan oleh Lembaga Pengembangan Dan Konsultasi Nasional.

Modul dan materi tersebut dibuat berdasarkan izin Departemen Dalam Negeri dan Bappenas serta LKPP yang merupakan Lembaga resmi pemerintah yang mengadakan pengadaan barang jasa. Semua modul dan materi yang tersedia berasal dari masing-masing tiap intsnasi yang terkait.

Divisi *Event* biasanya melakukan pemesanan materi dan modul sesuai dengan adanya jadwal yang akan diselenggarakan untuk kegiatannya. Sekretaris biasanya melakukan pemesanan modul dan materi sesuai dengan data potensial yang ada. Biasanya sekretaris melakukan pemesanan modul dan materi tidak selalu pas dengan jumlah yang berada pada data potensial, selebihnya selalu menyiapkan materi dan modul sebanyak 5 modul dan materi sebagai cadangan bila ada peserta yang ingin membeli materi dan modulnya saja. Setelah itu sekretaris segera menyerahkan kepada bendahara keuangan event mengenai data modul dan materi yang akan dikeluarkan nanti. Bendahara keuangan *event* hanya melakukan proses apa saja yang dikeluarkan dan segera mencatat berapa banyak yang keluar dan berapa banyak sisa untuk modul dan materi yang telah dikeluarkan.

Pembayaran modul dan materi, sama dengan pembayaran ATK dan perlengkapan lainnya, yaitu melakukan pembayaran setelah pelaksanaan diklat usai. Dengan demikian, bendahara keuangan diklat hanya menghitung berapa banyak barang-barang yang telah dikeluarkan, dan dicatat dalam bentuk kas keluar aktual.

### **3.4 Implementasi Kerja (Garis Besar Kegiatan yang dilakukan)**

Secara garis besar terdapat point-point dimana penulis melakukan pekerjaannya selama praktik magang yang tertuang kedalam implementasi kerja yang terdapat pada table 3.4.1.

Adapun poin-poin didalamnya, seperti yang dikemukakan di bawah ini :

1. Sosialisasi.
2. *Input Database.*
3. Membuat Form Data Barang.
4. Estimasi *Budgetting.*
5. *Purchase for order.*
6. Input Data Keuangan.
7. *Cheking Kwitansi Dan Bon.*
8. *Payment.*
9. *Actual Reporting.*
10. *Make The Entire Report.*

**Tabel 3.4.1 Laporan Kerja Harian**

Tanggal	Hari	Kegiatan
1-Feb-12	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi mengenai tugas-tugas yang dilakukan oleh team <i>event</i>.</li> <li>- Belajar mengetahui dan memahami istilah-istilah yang digunakan dalam team <i>event</i> (data potensial, kendali kamar, kendali keuangan, presensi narasumber, form-form yang digunakan dalam kegiatan).</li> </ul>
02 Feb 12 & 03 Feb 12	Kamis & Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mempersiapkan apa saja yang akan dilakukan untuk rencana kegiatan diklat pengadaan barang jasa (PBJ) dengan cara melihat team event yang akan turun langsung kedalam kegiatan diklat.</li> <li>- Melihat dan memperhatikan team event dalam menyiapkan data potensial peserta, untuk memastikan keikutsertaan dengan cara menghubungi masing-masing peserta yang akan ikut kegiata melalui telepon.</li> <li>- Melihat pemesanan hotel yang dilakukan oleh team event untuk kegiatan yang berlangsung besok pada tanggal 6-10 febeuari 2012 dengan penyiapan kamar, ruang kegiatan, <i>coffee break</i>, makan siang dan makan malam.</li> <li>- Memperhatikan cara pembuatan kartu nama/name tag yang akan digunakan peserta pada kegiatan diklat esok.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyiapkan barang-barang yang akan dibawa pada saat pelaksanaan diklat (Laptop, form-form kendali, printer, scanner, banner, in focus, spanduk, dll).</li> </ul>
06 Feb 12 & 07 Feb 12	Senin & Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjun langsung ke lapangan dan melihat langsung kegiatan</li> <li>- melihat dan membantu panitia dalam pembuatan master data yang terdiri dari nama peserta, instansi, nama diklat, tanggal diklat, jumlah kontribusi, jumlah terima, dan sumber pendaftaran.</li> <li>- melihat cara penginputan data.</li> <li>- Melihat cara pengumpulan transaksi-transaksi pemasukan dan pengeluaran.</li> <li>- melihat cara pembayaran atau pelunasan hotel</li> <li>- Melihat cara merapihkan dan menyiapkan arsip-arsip keuangan.</li> <li>- Melihat dan memperhatikan dalam hal mempersiapkan data-data milik peserta (Surat Perjalanan Dinas, Kwitansi dan Sertifikat).</li> <li>- Membantu pengecekan bon dan bukti-bukti pemasukan serta pengeluaran.</li> </ul>
10-Feb-12	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Melihat dan memperhatikan para panitia yang sudah</li> </ul>



		turun diklat kemarin dalam mempersiapkan laporan diklat
13 Feb s/d 15 Feb	Senin - Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan bagian keuangan diklat mengenai apa-apa saja yang akan dilampirkan dalam laporan kegiatan diklat PBJ.</li> <li>- Melihat cara perhitungan pemasukan yang diterima sesuai dengan data potensial.</li> <li>- Membandingkan Estimasi <i>budgetting</i> sebelum pelaksanaan dan setelah pelaksanaan mengenai jumlah pemasukan.</li> <li>- Membuat dan mengamati perhitungan pengeluaran untuk pembayaran-pembayaran mulai dari pembayaran narasumber, panitia, hotel, perlengkapan, dan pengeluaran lainnya.</li> <li>- Menginput berdasarkan dengan adanya bukti-bukti (BON).</li> <li>- Membandingkan estimasi <i>budgetting</i> pengeluaran dengan laporan perhitungan pengeluaran.</li> <li>- Melihat perhitungan hasil dari pelaporan actual.</li> </ul>
Tanggal	Hari	Kegiatan
16-Feb-12	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat bagian masing-masing team <i>event</i> dalam mencocokkan pelaporan diklat mengenai mulai dari kelengkapan data, modul, materi, sampai pelaporan keuangan.</li> <li>- Mencek-cek kembali berdasar dengan bukti-bukti yang</li> </ul>

		ada selama kegiatan, sebelum laporan diberikan kepada kepala divisi <i>event</i> atau diklat.
17-Feb-12	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat laporan yang telah jadi diberikan kepada sekretaris <i>event</i>, jika sudah siap, maka sekretaris melaporkan seluruh hasil kepada kepala divisi <i>event</i>.</li> <li>- Prepare untuk kegiatan diklat PBJ tanggal 20 - 23 februari 2012, sebagai bendahara keuangan <i>event</i>.</li> <li>- Mempersiapkan data potensial peserta untuk perhitungan <i>budgeting</i>, serta pemesanan hotel.</li> <li>- Mempersiapkan pemesanan modul dan materi kepada bagian akademik untuk pembuatan <i>budgeting</i> pengeluaran pembelian modul dan materi.</li> <li>- Mempersiapkan pembelian ATK pada bagian logistik untuk perhitungan pembutan <i>budgeting</i> pengeluaran ATK.</li> <li>- Membuat estimasi <i>budgeting</i> mengenai keseluruhan dalam pemasukan dan pengeluaran untuk kegiatan diklat apada tanggal 20-23.</li> </ul>
20 Feb 12 s/d 23 Feb	Senin - Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima uang pemasukan kontribusi pada saat registrasi sesuai dengan data peserta pada data potensial</li> <li>- mengeluarkan cashback kepada peserta yang mempunyai <i>member card</i>.</li> <li>- memisahkan jumlah uang pada saat diklat berlangsung dengan pettycash yang disediakan oleh kantor pusat.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- merekap ulang data peserta dengan kontribusi yang ada untuk pembuatan kuitansi bermaterai.</li> <li>- Melakukan pengeluaran untuk pembayaran narasumber, moderator, ice breaker, dan panitia.</li> <li>- Melakukan pembayaran hotel dan pelunasanya.</li> <li>- Mengumpulkan bon-bon bukti pembayaran peserta melalui transfer bank dan bon-bon bukti pengeluaran selama kegiatan berlangsung, serta billing hotel.</li> <li>- Perapihan data dan perlengkapan setelah acara sudah berlangsung dan selesai.</li> </ul>
24-Feb-12	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kembali dari awal untuk pemasukan dan pengeluaran sesuai bon-bon yang sudah terkumpul untuk pembuatan laporan.</li> <li>- Membayar total modul dan materi kepada bagian akademik</li> <li>- membayar total ATK kepada bagian logistik</li> </ul>
27 Feb 12 & 28 Feb 12	Senin & Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan keuangan kas masuk dan kas keluar sesuai dengan bukti pembayaran yang ada.</li> <li>- Membuat laporan Pettycash yang telah digunakan.</li> <li>- Membuat saldo akhir dari keterangan diatas untuk mengetahui laba event untuk kegiatan dilat yang diselenggarakan kemarin.</li> </ul>

		- Memeriksa ulang dan mengkoreksi dan menjilid kedalam bentuk laporan keuangan diklat.
29-Feb-12	Rabu	- Memberi hasil laporan kepada sekretaris kordinator untuk diperiksa sebelum dilaporkan kepada pimpinan.

Mengetahui Dosen Pembimbing,

Diperiksa Oleh,

(Eva Fauziah, SE)

(Intan Galuh M,ST )  
Sekretaris Pelatihan Dan Humas

Disetujui Oleh,

(M.Agus Suriadi, S.Pd.,M.Hum)  
Deputi Pelatihan Dan Humas

### **3.5 Kendala Yang Di Hadapi**

Penulis sering menghadapi kendala dan hambatan ketika dalam penyelesaian pekerjaannya dalam pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas. Kebanyakan kendala itu berasal dari beberapa faktor yang ada selama kegiatan berlangsung.

Dibawah ini beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis :

1. Pembelian dalam relatif kecil yang tidak menggunakan kuitansi atau bon.
2. Perubahan keterangan nominal kontribusi diklat pada kuitansi.

### **3.6 Cara Penyelesaian Masalah Terhadap Kendala Yang Ada**

Dalam permasalahan yang terdapat dalam pekerjaan biasanya banyak terjadi pada lingkungan kerja, hanya saja bagaimana saya sebagai seorang penulis yang mempunyai tanggung jawab dalam pekerjaan tersebut dalam mengatasi masalah yang ada.

Dibawah ini cara bagaimana penulis menyelesaikan masalah terhadap kendala yang ada :

1. Pembelian dalam relatif kecil yang tidak menggunakan kuitansi atau bon, biasanya setiap pengeluaran kas dalam pembelian yang relatif kecil menggunakan pencatatan voucher yang di tanda tangani bagi siapa saja yang melakukan pengeluaran dalam jumlah yang dikatakan relatif kecil tersebut. Sehingga pada saat adanya laporan dalam keterangan jumlah nominal tersebut, penulis sebagai pemegang uang kas diklat dapat mempunyai bukti yang jelas dan akurat dalam penyampaian pelaporannya.

*Voucher* tersebut juga didalamnya diberikan keterangan diketahui oleh sekretaris *event* atau kepala divisi *event*.

2. Perubahan keterangan nominal kontribusi pada kwitansi, merupakan hal terberat didalamnya, karena Dikhawatirkan saat ini sedang banyak pemeriksaan kepada setiap lembaga penyelenggara diklat mengenai pelaporan keuangan. Sehingga ketika pada saat peserta meminta melakukan perubahan, penulis meminta kepada kepala divisi diklat yang menjelaskan mengenai alasan bahwa pada saat ini sudah tidak bisa melakukan perubahan kontribusi pada kwitansi dikhawatirkan ada pemeriksaan dari kantor BPK serta memberikan informasi kepada peserta, karena jika data tidak sesuai ketika audit sedang berjalan, maka instansi dimana peserta bekerja juga akan ikut di periksa data dan kelengkapannya oleh tim audit dari kantor BPK.