

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KORPORASI STRATEGI DAN KEUANGAN
PT. PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (Persero)**

**AYUWINARTI PURBA
8105133174**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Ayuwinarti Purba (8105133174). Laporan praktik kerja lapangan (PKL) pada PT. PII dibagian Corporate Strategy & Finance (CSF). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia (PII) beralamat di di JL. Jenderal sudirman kav. Sampoerna Strategic Squire Lt 7. Jakarta Selatan. Terhitung selama satu bulan dari tanggal 15 Juni sampai dengan 15 Juli 2015.

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah mendapatkan pengalaman kerja secara konret serta mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama melakukan perkuliahan empat semester, membandingkan ilmu yang dimiliki oleh praktikan tentang teoritis yang telah dipelajari dengan dunia kerja yang konret, melatih diri dalam kedisiplinan diri dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dan melatih diri untuk berinteraksi dengan teman kerja.

Selama satu bulan, praktikan mengalami kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya, software yang digunakan oleh perusahaan belum pernah dipelajari oleh praktikan, tata ruang kantor untuk praktikan yang kurang mendukung untuk melakukan pekerjaan kantor.

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan selalu bertanya tentang aplikasi software tersebut, tentang tata cara penggunaannya dan fungsi software dan selama satu minggu pertama diberikan pelatihan oleh Bapak Rusdi selaku kepala bagian Corporate Strategi and Finance. Selain itu Praktikan berupaya semaksimal mungkin untuk dapat beradaptasi secepatnya sehingga meminimalisir rasa canggung untuk melakukan tugas secara leluasa. Seperti, banyak bertanya tentang perusahaan, pegawai, dan hal-hal lainnya untuk menghidupkan suasana ruang kerja ketika pekerjaan mulai rampung dan di jam-jam istirahat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian
Corporate Strategi and Finance (CSF) PT.
Penjaminan Infrastruktur Indonesia (PII)

Nama : Ayuwinarti Purba

NIM : 8105133174

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M. Si

Erika Takidah, M.Si.

NIP. 197201141998022001

NIP. 1975111120091220

Mengetahui,

Ketua Jurusan ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Korporasi
Strategi dan Keuangan di PT. Penjaminan Infrastruktur
Indonesia

Nama Praktikan : Ayuwinarti Purba

Nomor Reegistrasi : 8105133174

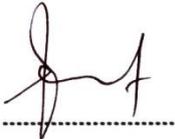
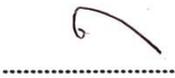
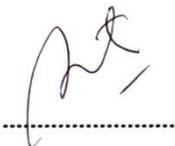
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		22 Oktober 2015
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP.19770113 200501 2 002
Penguji Ahli		22 Oktober 2015
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP.19610228 198602 2 001
Dosen Pembimbing		21 Oktober 2015
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP.19751111 200912 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa, sebab oleh rahmat yang tercurah dari-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun guna untuk memepertanggungjawabkan pelaksanaan PKL yang dilaksanakan selama 30 hari (1 bulan).

Laporan ini berisi tentang profil, sejarah, dan sistem kinerja perusahaan PT. PII yang beralamat di JL. Jenderal sudirman kav. Sampoerna Strategic Squre Lt 7, bagian keuangan. Dalam laporan tercantum implikasi teori yang dipelajari dikampus dengan aplikasi kinerja perusahaan yang telah saya dapat ketika PKL di PT. PII. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dar berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti SP.d, M. Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Bapak Armand Hermawan selaku Direktur Keuanga PT. PII

6. Ibu Yeni Rahmawati selaku selaku sekaligus pembimbing PKL
7. Bapak Rulii, Ibu Cin Cin, Ibu Nurul dan seluruh karyawan PT. PII
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang selalu memberi dorongan dan bantuan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih kurang sempurna dan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya masukan, baik saran maupun kritik yang bersifat membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini bisa bermanfaat, khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, 28 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Visi Misi Perusahaan	10
C. Struktur Organisasi	11
D. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17

B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara mengatasi kendala	29
BAB VI PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Hal
Tabel I.1	Jam Operasional Kerja	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia.....	10
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. PII.....	11
Gambar III.3	bukti transaksi (kuitansi).....	22
Gambar III.4	Dokumen transaksi (approval payment form).....	23
Gambar III.5	Bukti Kas Keluar.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo Perusahaan.....	38
Lampiran 2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	39
Lampiran 3. Dokumen-Dokumen Transaksi.....	40
Lampiran 4. Jadwal Kerja Harian	43
Lampiran 5. Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai PKL	52
Lampiran 8. Daftar Nilai PKL	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pada era globalisasi saat ini, setiap lulusan perguruan tinggi dituntut untuk mampu bersaing secara global. Artinya, setiap lulusan harus kompeten dan mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama menjajaki perkuliahan di dunia kerja, sehingga interpretasi dan aplikasi mahasiswa dapat berbanding lurus. Kemampuan tersebut dikenal dengan istilah kompetensi. Kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki seseorang dalam bidang standar tertentu, yang dipengaruhi oleh organisasi atau lingkungan tertentu.¹

Secara garis besar, kompetensi mencakup dua kategori diantaranya kompetensi akademik dan kompetensi non-akademik. Kompetensi akademik adalah kompetensi yang berkaitan dengan kognitif dan keterampilan. Sedangkan kompetensi non-akademik adalah memiliki kematangan dalam afektif yakni emosi, iman, ketaqwaan dan dapat berkomunikasi dengan baik.

Dunia perkuliahan, memiliki peranan penting dalam membimbing mahasiswa untuk mencapai kompetensi akademik dan non-akademik secara baik dan seimbang. Sebab apabila dalam perkuliahan hanya menitik beratkan kemampuan mahasiswanya hanya berdasarkan kecerdasan

¹ <http://kompetensi.info/kompetensi-guru/apa-itu-kompetensi.html>

kognitifnya, maka yang dihasilkan adalah mahasiswa yang hanya mengerti teori. Oleh karena itu perlunya arahan dosen maupun kebijakan kampus untuk menyeimbangkan sikap afektif, kognitif, psikomotor mahasiswa. Sehingga pada akhirnya terciptalah lulusan-lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja.

Oleh karena itu, untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.. Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan.

Untuk memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan ini, maka praktikan memilih PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Dalam hal ini, praktikan ditempatkan di Corporate Strategi and Finance (CSF) bagian Pencatatan pengeluaran Petty Cash.

Program Praktek Kerja Lapangan ini, dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dengan praktik seperti yang telah dipelajari sebelumnya. Selain itu, melalui program Praktek Kerja Lapangan ini juga diharapkan menghasilkan kerjasama dengan perusahaan. Sehingga praktikan mencerminkan citra Universitas Negeri Jakarta yang baik dalam pandangan perusahaan.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
2. Sebagai sarana mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh ketika masa perkuliahan
3. Mengembangkan segala potensi yang dimiliki oleh mahasiswa, terutama dalam komunikasi kerja./
4. Memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja nyata.
5. Menambah wawasan mahasiswa tentang kemungkinan masalah yang muncul dalam dunia kerja.
6. Membina kerjasama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat dimana mahasiswa melakukan Praktek Kerja Lapangan.
7. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.

8. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

C. Manfaat PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia (PII) Jl. Jenderal Sudirman dan ditempatkan di Bagian keuangan berikut merupakan data lembaga tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia
Alamat : Sampoerna Strategic Squire 14th Floor Jl.
Sudirman Kav. 45-46, Jakarta
12930 – Indonesia
Website : www.iigf.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT. PII

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL berlangsung dimulai tgl 15 Juni 2015 dan berakhir tgl 15 Juli 2015. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan waktu jam kerja diatur oleh PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia (PII) yaitu jam kerja biasa senin sampai jumat dari pukul 08.00 WIB sampai

pukul 17.00 WIB, sedangkan ketika hari puasa senin sampai jumat dari pukul 07.30 WIB sampai pukul 15.30 WIB.

Berikut beberapa tahap persiapan sebelum melakukan PKL di PT. PII adalah:

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan-perusahaan yang sesuai dengan keahlian ataupun jurusannya. Setelah memperoleh izin dari perusahaan dapat menerima mahasiswa/i PKL, maka praktikan mengurus surat ke Fakultas Ekonomi, ditandatangani atau disetujui oleh ketua prodi/ketua konsentrasi, selanjutnya surat tersebut dicap kembali oleh pihak fakultas, kemudian menyerahkan ke BAAK untuk di proses lebih lanjut.

Pengajuan tersebut berlangsung pada bulan april, dan 5 hari kemudian surat resmi dari universitas diambil dari BAAK, dan diberikan kepada bagian yang menangani PKL di PT. PII dan langsung mendapatkan persetujuan melalui feedback yang diberikan berupa Surat Penerimaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan (23 hari efektif kerja) dimulai tanggal 15 Juni dan berakhir tanggal 15 Juli, setiap hari senin s/d jumat sesuai dengan jam kerja yang berlaku 07.30 s/d 15.30.

Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari	Senin-Jumat
Jam Kerja	08.30 WIB-17.30 WIB
Waktu Istirahat	12.00 WIB-13.00 WIB

*Catatan: Untuk jam Operasional biasa

Hari	Senin-Jumat
Jam Kerja	07.30 WIB-15.30 WIB
Waktu Istirahat	12.00 WIB-12.30 WIB

*Catatan: Pada Saat Puasa

Tabel 1.1 Jam Operasional Kerja

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung. Hal ini dilakukan agar dalam proses penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan dilaporkan berdasarkan realitas dan mendetail.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero), atau PII didirikan sebagai respon Pemerintah Indonesia terhadap kebutuhan akan adanya penjaminan terhadap risiko politik yang melekat pada investasi di bidang infrastruktur. Melalui penjaminan tersebut, diharapkan akan mendorong keikutsertaan pihak swasta yang lebih luas dalam pembangunan infrastruktur khususnya melalui skema Kerjasama Pemerintah Swasta/KPS (Public Private Partnership, PPP).²

Sebagai dasar pelaksanaan KPS, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 67/2005 tentang KPS dalam Penyediaan Infrastruktur, yang diubah dengan Perpres 13/2010. Perpres 13/2010 menyebutkan adanya dukungan kontinjen berupa Jaminan Pemerintah yang akan diberikan oleh Menteri Keuangan (Menkeu) kepada proyek KPS. Dukungan kontinjen atau jaminan tersebut diberikan Menkeu melalui suatu Badan Usaha Penjaminan Infrastruktur (BUPI). Untuk itu, PII yang merupakan BUPI dibentuk pada tanggal 30 Desember 2009 sebagai salah satu upaya Pemerintah mendukung percepatan pembangunan infrastruktur di Indonesia, melalui penyediaan jaminan yang dilakukan dengan proses yang akuntabel, transparan dan kredibel. Disamping itu,

² ligf.co.id

kehadiran PII sebagai BUPI diharapkan akan mendorong masuknya pendanaan dari swasta untuk sektor infrastruktur di Indonesia melalui peningkatan kelayakan kredit (creditworthiness) proyek KPS yang dapat berdampak pada penurunan cost of fund dari proyek-proyek infrastruktur.

Secara ringkas, tujuan pembentukan PII adalah untuk:

- Meningkatkan kelayakan kredit atas proyek-proyek KPS infrastruktur melalui pemberian penjaminan atas risiko infrastruktur.
- Meningkatkan tata kelola dan proses yang transparan dalam pemberian penjaminan atas risiko proyek infrastruktur yang terkait dengan tindakan dan tidak adanya tindakan pemerintah.
- Memfasilitasi keberhasilan transaksi bagi PJKP (Kementerian, BUMN, Pemda) melalui penyediaan penjaminan bagi proyek KPS yang telah distruktur dengan baik.
- Memagari (ring-fence) kewajiban kontinjensi Pemerintah dan meminimalkan kejutan langsung ('sudden shock') kepada APBN.³

PII bertindak sebagai Penjamin bagi sektor swasta atas berbagai risiko infrastruktur yang mungkin timbul sebagai akibat dari tindakan atau tidak adanya tindakan Pemerintah yang dapat menimbulkan kerugian finansial bagi proyek KPS infrastruktur, seperti keterlambatan pengurusan perijinan, lisensi, perubahan peraturan perundangan-undangan, ketiadaan penyesuaian tarif, kegagalan pengintegrasian jaringan/fasilitas dan

³ Ibid hal 1

risikorisiko lainnya yang ditanggung atau dialokasikan ke pemerintah dalam masing-masing kontrak KPS.

B. Visi Misi dan Tujuan Perusahaan



Gambar II.1 Logo Perusahaan

Sumber : iigf.co.id

1. Visi (Vision)

Visi PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia adalah menjadi penyedia penjaminan yang memainkan peran penting dalam menarik modal swasta untuk pembangunan infrastruktur dalam rangka mempercepat pertumbuhan ekonomi indonesia.

2. Misi (Mission)

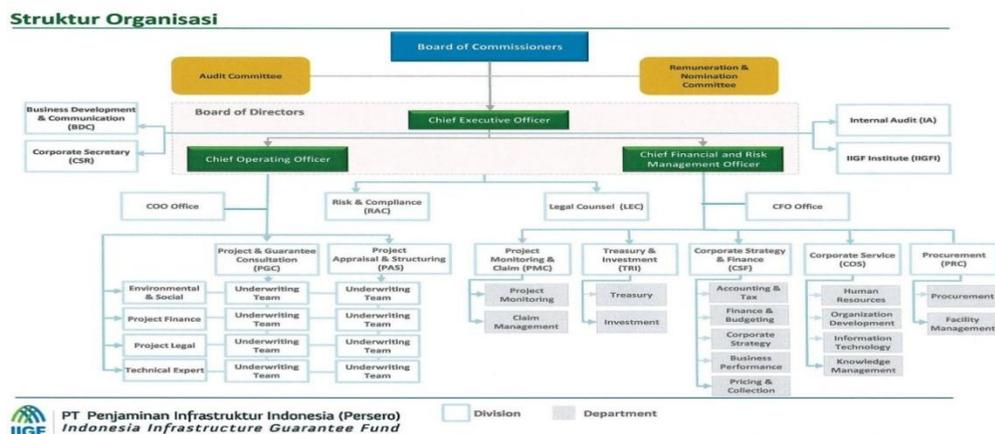
Berikut beberapa misi PT. PII:

- a) Menyediakan produk-produk penjaminan melalui proses bisnis yang transparan dan baik
- b) Melaksanakan kebijakan satu pelaksana dalam proses pemberian jaminan dengan modal yang kuat dan manajemen yang profesional.
- c) Meningkatkan kelayakan kredit proyek infrastruktur Indonesia.

3. Tujuan (Objective)

- a) Meningkatkan kelayakan kredit dan kualitas proyek-proyek infrastruktur KPS (Kerjasama Pemerintah Swasta) melalui kerangka evaluasi dan pengelolaan klaim atas jaminan.
- b) Meningkatkan tata kelola dan transparansi pelaksanaan penyediaan penjaminan.
- c) Memfasilitasi keberhasilan transaksi bagi PJKP (Kementerian, BUMN, Pemda) melalui penyediaan penjaminan bagi proyek KPS yang distruktur dengan baik.
- d) Memagari kewajiban kontijen pemerintah dan meminimalkan kejutan langsung kepada APBN.

C. Struktur Organisasi PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. PII

Sumber: iigf.co.id

Deskripsi kerja para pegawai perusahaan:

1. Board Of Commissioners

Board of commissioner atau biasa disebut komisioner merupakan posisi tertinggi dalam struktur organisasi PT. PII. Komisioner ini bertugas untuk mengawasi kegiatan PT. PII. Board Of commissioner ini dibagi menjadi dua bagian. Pertama yaitu Auditing atau pihak yang mengumpulkan bukti-bukti berupa data dan informasi mengenai calon nasabah yang akan melakukan kredit/hutang terhadap PT.PII . kedua yaitu Remuneration commition bertugas untuk memberi penilaian terhadap nasabah.

2. Chief Executive Officer (CEO)

CEO atau biasa disebut direktur utama merupakan jenjang tertinggi dalam perusahaan (eksekutif) juga memiliki tanggung jawab untuk mengatur seluruh organisasi. CEO membawahi posisi dibawah ini diantaranya:

- a) Business Development Communication (BDC)
- b) Corporate Secretary (CSR)
- c) Internal Audit (IA)
- d) IIGF Institute (IIGFI)

Peran komunikator dapat melibatkan pers dan seisi dunia luar, serta manajemen dan karyawan organisasi; peran pengambil keputusan tingkat tinggi terkait kebijakan dan strategi. Selanjutnya ada internal audit, yang dipilih oleh perusahaan tersebut untuk menilai sistem

keuangan perusahaan. IIGF institute merupakan oerganisasi PT.PII dimana setiap karyawannya wajib untuk masuk kedalam organisasi ini. IIGF institute berfungsi untuk menetapkan aturan-aturan dalam bentuk UU tertulis sebagai peraturan yang harus ditaati oleh para pegawai perusahaan.

3. Chief Operating Officer

Bertanggungjawab terhadap kegiatan operasional sehari-hari perusahaan, mengeksekusi strategi perusahaan, dan menindaklanjuti peluang-peluang bisnis. Bagian-bagian yang menjadi tanggungjawab COO adalah:

- a) COO Office, terdiri dari beberapa orang untuk bekerjasama untuk mewujudkan tugas dan tanggungjawab COO.
- b) Risk and Compliance (RAC), bertugas untuk menilai seberapa besar resiko yang telah atau sedang dialami oleh perusahaan.
- c) Legal Coursel (LEC), bertugas untuk menindak lanjuti perjanjian kerjasama perusahaan baik vendor maupun nasabah agar diikat oleh hukum.
- d) Project and Guarantee Concultation (PGC), bertugas untuk menangani segala proyek dan konsultasi perusahaan
 - 1) Enviromental & Social, bertugas untuk melakukan CSR sebagai bentuk kepedulian sosial perusahaan.
 - 2) Project Finance, menangani proyek keuangan. Artinya yang menyiapkan dana sesuai permintaan nasabah.

- 3) Project Legal, bertugas untuk melegalkan perjanjian kerjasama.
 - 4) Technical Expert, bertugas untuk melengkapi dokumen-dokumen apa saja yang harus dilengkapi oleh perusahaan.
 - 5) Underwriting Team, bertugas untuk menyiapkan segala bentuk perjanjian dengan nasabah/debitur.
- e) Project Appraisal and Structuring (PAS), bertugas untuk menilai kelayakan calon nasabah dari segi kesiapan atau kesanggupan pembayaran untuk periode selanjutnya.
- f) Chief Financial and Risk Management (bagian keuangan dan manajemen resiko).
- g) CFO Office, bertugas untuk menangani pegawai, baik absensi dan gaji pegawai.
- h) Project Monitoring and Claim (PMC)
- 1) Project Monitoring, bertugas untuk memantau perkembangan proyek perusahaan.
 - 2) Claim Management, bertugas untuk mengatur/menangani tuntutan pihak eksternal.
- i) Treasury and Investment (TRI)
- Bertugas untuk mencari investor untuk berinvestasi ke perusahaan.
- j) Corporate Strategi and Finance (CSF)

- 1) Accounting and Tax, bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi, pelaporan, serta menghitung pajak yang dikenakan untuk setiap laporan keuangan satu periode.
 - 2) Finance and Budgeting, mengatur keuangan/ menyiapkan keuangan serta anggaran.
 - 3) Corporate Strategi, menyusun strategi perusahaan sebagai landasan berjalannya fungsi perusahaan.
 - 4) Business and Performance
 - 5) Pricing and Collection
- k) Corporate Service (COO)
- 1) Human Resourch
 - 2) Organization Development
 - 3) Information Technology, bertugas untuk memperbaiki kesalahan teknis pada perusahaan.
 - 4) Knowledge Management, memberi saran-saran serta masukan untuk mengatur sistem kerja perusahaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum PT. PII bergerak dalam penyediaan dana guna meningkatkan kebutuhan pembangunan infrastruktur guna mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia untuk menyiapkan dukungan fiskal dan kerangka kerja yang lebih baik dalam menarik investasi dan partisipasi swasta dalam jumlah yang besar. Untuk memenuhi permintaan ini ,

pemerintah indonesia telah membentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) baru, PT. PII menyediakan layanan satu pelaksana dalam melakukan evaluasi, penetapan struktur penjaminan, serta pemberi jaminan bagi proyek infrastruktur dengan skema Kerjasama Pemerintah Swasta.

Sebagai perusahaan yang 100% sahamnya dimiliki oleh pemerintah, PT. PII dirancang untuk menjadi lembaga penjaminan yang kredibel. Hal ini ditunjukkan melalui struktur tata kelola perusahaan yang baik dengan meminimalisasi risiko campur tangan politik dan standar yang sangat tinggi bagi transparansi dan independensi.

PT. PII dikembangkan berdasarkan pengalaman internasional yang relevan untuk melibatkan penjaminan dari pemerintah untuk menarik pembiayaan swasta bagi pembangunan infrastruktur. Bank dunia dan juga singapore Corporation Enterprise (SCE), yang merupakan sebuah institusi pemerintah singapura, telah memberikan bantuan teknis dalam pengembangan evaluasi, tata kelola, dan beberapa fungsi penting lainnya di PT. PII.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero), praktikan ditempatkan di Corporate Strategi and Finance (register, dan pencatatan, pelaporan) bagian Petty Cash (batas pengisian kas kecil sampai dengan Rp150.000.000). Pada dasarnya PT. PII memiliki 3 sistem pengelolaan kas diantaranya kas kecil (sampai dengan Rp150.000.000), kas kecil (>150.000.000 sampai 300.000.000), kas besar (bank payment >300.000.000).

Kas merupakan suatu aktiva lancar (*current assets*) yang meliputi uang logam, uang kertas yang digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas merupakan aset yang paling lancar/liquid dan paling beresiko, sehingga perlu manajemen kas yang seketat mungkin untuk menghindari hal-hal yang merugikan perusahaan. Diantaranya adalah pembentuk sistem dana kas kecil (*Petty cash*). Kas kecil merupakan uang yang dicadangkan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya rutin dan jumlah rupiahnya relative kecil.⁴

Metode pencatatan kas kecil dibedakan menjadi dua yaitu:

⁴ Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat. Hal 175

1. Imperest Fund System (Sistem Dana Tetap)

Dengan metode ini, kas kecil yang dicadangkan oleh perusahaan bersifat tetap kecuali, perusahaan mengkehendaki perubahan jumlah kas kecil.

2. Fluctuation Fund System (Sistem Dana Berubah)

Jumlah kas kecil tidak ditetapkan oleh perusahaan, melainkan pengisian kas kecil ini diisi sesuai kebutuhan ataupun jumlah kas yang dikeluarkan perusahaan.

Kas besar (*Bank Payment*) adalah kas perusahaan biasanya disimpan di bank dalam giro dan jumlahnya relatif besar.⁵

Salah satu bagian yang sering melakukan transaksi adalah Corporate Strategi and Finance bagian petty cash. Praktikan berperan mencatat dan mengeluarkan memo transaksi permintaan dan pengeluaran kas untuk membayar transaksi tertentu.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 15 Juni 2015 dan berakhir tanggal 15 Juli 2015 (23 hari efektif kerja). Kegiatan ini berlangsung dari pukul 07.30 WIB-15.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan dengan pegawai PT. PII dan pembimbing PKL di PT. PII tersebut menugaskan empat

⁵ Ibid

orang pegawai yang memberi pekerjaan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan. Selanjutnya, ibu dan bapak pembimbing praktikan memberikan gambaran tentang apa-apa saja yang akan dikerjakan selama PKL. Disamping itu, pihak PT. PII tersebut juga mengajari bagaimana cara untuk menyelesaikan pekerjaan praktikan.

Setelah praktikan cakap dalam pekerjaan yang cukup mudah, bapak/ibu di bagian Corporate Strategy Finance (SCF), memberikan pekerjaan yang rutin dikerjakan, diantaranya;

1. Melakukan pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta

Secara umum ruang lingkup keuangan terdiri atas; pencatatan atas memo melalui Mc Axapta, kemudian data yang telah di input selanjutnya akan di proses oleh bagian akuntansi, kemudian bagian kas akan mengeluarkan kas dari Petty Cash apabila disetujui oleh pihak yang berwenang menyetujui pengeluaran kas dan melakukan transaksi pembayaran melalui petty cash.

Mc Axapta adalah sebuah aplikasi bisnis yang dilengkapi banyak fungsi terpadu, yang diintegrasikan dengan microsoft office. Mc Axapta berfungsi untuk mempercepat penerimaan informasi dari masing-masing bagian sehingga dapat membantu manajer dalam pengambilan keputusan. Mc. Axapta terbagi dalam berbagai kategori yaitu: Modul Finansial (buku besar, piutang, dan kewajiban), Modul

Distributon (pesanan pembeli, persediaan, kebutuhan bahan baku), Modul Project (Manajemen Project).⁶

Alasan PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia memakai software ini adalah mempercepat setiap transaksi dan memperbarui informasi perusahaan dengan cepat. Misalnya, ketika ada proyek pembangunan infrastruktur ataupun nasabah baru, pihak-pihak perusahaan langsung menginput ke dalam software sehingga divisi-divisi lain langsung mengetahui adanya proyek tersebut. Sebab, jika melakukan software yang ada pada umumnya, pekerjaan dari perusahaan tersebut tidak akan dapat dilakukan dengan efektif dan seefisien mungkin. Setiap akhir bulan (satu periode akuntansi) PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesi melakukan Rekonsiliasi dan Closing entries.

Pengisian kas kecil dilakukan maksimal sebesar Rp150.000.000 rupiah dengan jurnal;

Petty Cash	Rp150.000.000
------------	---------------

Bank Payment	Rp150.000.000
--------------	---------------

(Catatan: landasan pengisian Petty Cash belum ditetapkan oleh perusahaan, pengisian Petty Cash dilakukan dengan melihat tabel “matrix” yang ditetapkan oleh perusahaan). Dalam hal ini, perusahaan menggunakan pengisian dana kas kecil dengan metode tetap.

⁶ Jurnal BiFo (Vol 4 No. 3 Mei 2006 17-21)

Sistem pengeluaran/pembayaran PT. PII dapat dilakukan dengan cara cash maupun dengan Prepaid xx (dibayar dimuka). Ketentuan pembayaran reimburse adalah dengan;

a) Memo permohonan pembayaran

Memo pembayaran berisi tentang permohonan ijin pengeluaran kas baik untuk pengeluaran kantor, pembayaran biaya-biaya training, pembayaran biaya rapat serta pembayaran terhadap SDM yang bertanggung jawab terhadap analisis resiko. Memo permohonan pembayaran berisi tentang; nama pemohon, pihak yang menyetujui, Perihal, Latar belakang Memo, bentuk acara, maksud dan tujuan (key note narasumber, peserta, agenda), rincian biaya, persetujuan biaya yang diharapkan, dan lembar persetujuan oleh pemohon dan pihak yang menyetujui.

b) Bukti dokumen pembayaran

Dalam akuntansi ada banyak bukti dokumen antara lain; faktur, kuitensi, cek, bilyet giro, nota debet, nota kredit, bukti kas bank, rekening koran, dan bukti kas keluar. Namun, pada kenyataannya hanya sebagian diantara banyak dokument transaksi yang dipakai oleh PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero), diantaranya ;⁷

1) Kuitansi

⁷ Widiyanti Tri Retno, Memproses Transaksi Keuangan, PT. Galaxy Puspa Mega, Jakarta, 2007. Hal 23

Kuitansi merupakan bukti pembayaran sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang akan membayar sejumlah uang tersebut untuk dijadikan bukti transaksi.



Gambar III.1 Kuitansi

2) Approval Payment Form (Persetujuan Pembayaran)⁸

Approval payment form adalah dokumen transaksi yang dibuat sebagai legalitas permintaan persetujuan pembayaran. Tabel ARF terdiri dari nomor, description, purpose, original currency, ammount. Bubuhan tanda tangan oleh pemohon, SUP Corporate Strategi and Finance dan direktur keuangan ataupun yang setuju atas kas keluar tersebut.

⁸ Ibid

BANK SYARIAH MANDIRI Bismillahirrahmaanirrahim
 Peserta Klining Warlat Luar Wilayah
 Billet GIRO No. Q 876589
 30 Januari 2015

Cabang: KCP JKT BENDUNGAN HILIR
 Dimana kepada ini berupa pada tanggal: 30 Januari 2015

rekening kami sejumlah: Rp 29.070.000,- (Dua Puluh Sembilan Juta)
 Tujuh Ruluh Ribu Rupiah
 untuk untuk rekening nomor: 102.000.4051064
 pada Bank: Mandiri Cab. Simpura

701.5059448
 PENI INFRASTRUKTUR IND.PT

18 76 58 91 4 5 1 0 0 1 7 : 7 0 1 5 0 5 9 4 4 8 1 0

Aplikasi Setoran/Transfer/Klining/Inkaso
 Deposit/Transfer/Cleaning/Collection Application

mandiri syariah

Bismillahirrahmaanirrahim
 Kepada to PT Bank Syariah Mandiri
 Harap dilakukan transaksi berikut Please do this transaction: Cabang Branch
 No.B: 6004230
 Tanggal Date: 30 Januari 2015

Jenis Transaksi: Setoran Depositi Pemindahbukuan ATOS Klining-Inkaso SWIFT Wewel Lainnya

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with black letters

VALIDASI
 Validation

PENERIMA
 Beneficiary: Penduduk Bukan Penduduk
 Name: PT Auransi Jiwosraya (Persero), Jakarta
 Rekening: 102.000.4051064
 Bank: Mandiri
 Alamat & Nomor Telepon: Cab. Simpura

PENGIRIM
 Remitter: Penduduk Bukan Penduduk Nasabah Bukan Nasabah
 Name: PT PI (Persero)
 Identity Number: 551.5730570
 Address & Telephone Number: 551.5730570

MATA UANG
 Currency: Rupiah Valuta Asing

SUMBER DANA
 Source of Fund: Tunai Cek/Billet giro Debet Rekening

TRANSAKSI
 Transaction: Bank Transfer Nomor rekening Valuta Jumlah
 Bank Transfer: 102.000.4051064
 Nomor rekening: 102
 Valuta: 29.070.000

BIAYA TRANSAKSI
 Handling Charge: Tunai Debet Rekening Penarikan Penjemputan Lainnya

TUJUAN TRANSAKSI
 Underlying Transaction: Pembayaran Penjemputan Penjemputan Penjemputan

Tanda Tangan Pemohon Aplikasi's Signature: [Signature]

Gambar III.3 Bukti Kas Keluar

Pembukuan pembayaran

Setiap pengeluaran biaya dicatat dan dibukukan dalam Mc Axapta, sehingga setiap transaksi yang akan atau yang telah di catat oleh register akan di proses secara online oleh Mc Axapta

2. Mengurutkan file-file transaksi petty cash dan bank payment ke dokumen Petty Cash dan Bank Payment

Menyusun bukti pembayaran tersebut sesuai dengan nomor maupun tanggal transaksi tersebut dicatat. Menyusun bukti pembayaran tersebut berguna untuk sebagai alat bukti untuk jangka

panjang. Penyusunan bukti tersebut kemudian disesuaikan apakah berbentuk Petty Cash atau Bank Payment. Pembayaran melalui petty cash dilakukan apabila jumlah yang dibayarkan adalah lebih kecil sama dengan, namun apabila lebih besar dari nilai nominal yang telah ditetapkan di petty cash maka akan menggunakan bank payment.

Disela-sela mengurutkan file transaksi bulan April, Mei, Juni, praktikan juga melakukan pemeriksaan terhadap buku piutang. Pemeriksaan buku piutang yang dimaksud dalam hal ini, adalah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen-dokumen transaksi yang berkaitan pada nomor dokumen. Apabila terdapat file tertentu tidak ditemukan ditempat seharusnya, maka perlu dilakukan pengadaan kembali dokumen tersebut. Hal ini dilakukan agar, apabila terjadi pengajuan keberatan kepada yang bersangkutan ada bukti transaksi yang akurat untuk mencegah terjadinya hal-hal yang menguntungkan sepihak.

3. Membuat kartu piutang dalam Mc. Excel

Buku besar pembantu piutang (*account receivable subsidiary ledger*), berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan piutang (tagihan) kepada debitor secara individual sehingga merupakan rincian dari akun Piutang dagang dalam buku besar umum. Sumber pencatatan dalam buku besar pembantu adalah bukti-bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan baik terhadap hutang maupun piutang

perusahaan. Misalnya faktur pembelian, faktur penjualan, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas dan nota debit/ kredit.

Dengan demikian dalam perusahaan yang menyelenggarakan buku pembantu hutang dan buku pembantu piutang, bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan pada hutang dan piutang dicatat dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Dicatat dalam buku jurnal untuk dipindah bukukan ke dalam buku besar, baik setiap pos jurnal secara individual maupun secara kolektif
- b) Dicatat ke dalam buku pembantu yang selanjutnya pada tiap akhir periode tertentu dari data buku pembantu disusun daftar saldo. Artinya dari data buku pembantu hutang pada akhir periode disusun daftar saldo hutang dari data pembantu piutang disusun daftar saldo piutang.

Untuk menentukan format buku besar piutang kurang lebih sama dengan apa yang telah dipelajari dikampus, yakni tgl, keterangan, debit, kedit, saldo debit, saldo kredit.

Unit kerja yang berkaitan dengan Corporate Strategy and Finance bagian petty cash adalah bagian kas yang mengeluarkan kas dari Petty Cash apabila disetujui oleh pihak yang berwenang menyetujui pengeluaran kas dan melakukan transaksi pembayaran melalui petty cash, bagian akuntansi yang mencatat keseluruhan yang berkaitan dengan transaksi akuntansi perusahaan, dan direktur

keuangan untuk memeriksa kesesuaian ataupun menyejui pengeluaran kas.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap aspek, pasti selalu ada kendala yang harus dihadapi. Demikian pula halnya ketika praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia dibagian Corporate Strategi Finance (CSF). Terlebih praktikan belum memiliki pengalaman bekerja.

Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan ketika melaksanakan PKL:

1. Software yang digunakan oleh perusahaan belum pernah dipelajari oleh praktikan,

Ketika melaksanakan pekerjaan akantor yang telah dipercayakan kepada praktikan, praktikan merasa kesusahan dalam mengoperasikan software yang tersedia. Hal ini dikarenakan jenis teknologi informasi yang diberikan sebagai pembelajaran untuk mahasiswa sesuai jurusan yang ditempuh oleh mahasiswa. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi biasanya mempelajari Mc. Wor, Mc Excel, MYOB, Prezi.

Sementara itu, software yang dipakai ketika melakukan Praktek Kerja Lapangan bukanlah software yang biasa dipelajari, melainkan software yang khusus di desain untuk perusahaan menengah keatas

guna untuk mengintegrasikan satu divisi ke divisi lainnya sehingga secara cepat dapat memperbarui informasi mengenai transaksi perusahaan.

2. Kurang tersedianya perlengkapan untuk merapihkan dokumen-dokumen pada bidang *Corporate Strategi and Finance*

Salah satu transaksi yang berlangsung setiap hari adalah pencatatan pengeluaran kas kecil. Sehingga secara otomatis, banyak file yang dikumpulkan dari hari ke hari hingga satu bulan. File-file ini akan semakin menumpuk setiap harinya. Kurangnya lemari penyimpanan serta map dokumen untuk penyimpanan sementara menyulitkan pihak-pihak yang mencatat transaksi pengeluaran kas kecil karena dokumen-dokumen tersebut akan ditumpuk atau diletakkan dibawah meja kerja. Oleh sebab itu, ruang bawah meja pegawai dipenuhi oleh tumpukan file-file dalam sebulan sehingga menyebabkan kaki susah untuk bergerak.

3. Pada awalnya sulit untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen akibat banyaknya dokumen dalam satu file.

Dokumen-dokumen kas kecil atas transaksi permintaan pembayaran/pengeluaran kas dikumpulkan dalam satu file berdasarkan nomor transaksi. Dalam sebulan file yang terkumpul dapat mencapai hingga lima file atau sekitar 250 dokumen. Untuk memeriksa kelengkapan dokumen tersebut diperlukan ketelitian dalam

melihat nomor transaksi serta bukti transaksi terkait. Hal inilah yang membuat praktikan kesulitan melakukan pemeriksaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala-kendala yang telah dipaparkan diatas, praktikan mengambil langkah untuk mengatasi kendala tersebut,

1. Software yang digunakan oleh perusahaan belum pernah dipelajari oleh praktikan sehingga perlunya pelatihan terlebih dahulu oleh pihak kantor

Pada era modern ini, teknologi informasi termasuk kategori yang harus dikuasai untuk menunjang pertumbuhan ekonomi Negara. Teknologi adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan, dan kenyamanan hidup manusia.⁹ Sejak zaman prasejarah, teknologi berkembang dengan pesat guna untuk memenuhi kebutuhan manusia yang tidak terbatas. Pengendalian api, penciptaan roda, mesin cetak, telepon, hingga internet telah diciptakan oleh para ilmuwan ataupun penemu. Semakin hari banyak aplikasi yang diciptakan untuk mempermudah pekerjaan manusia, sehingga dengan kemajuan teknologi tersebut kita sering mendengar dunia datar. Artinya, segala informasi yang ada di belahan dunia dapat diakses dengan cepat menggunakan alat yang datar seperti gadget, tablet, ipad, dan sejenisnya.

⁹ <https://id.m.wikipedia.org/wiki/Teknologi>

Untuk mendukung perkembangan teknologi tersebut maka universitas perlu memberikan mata kuliah kredit semester tentang teknologi informasi. Tujuan teknologi informasi adalah untuk memecahkan suatu masalah, membuka kreativitas, meningkatkan kreativitas, meningkatkan efektivitas dan efektivitas dalam melakukan pekerjaan.

Setiap organisasi atau perusahaan yang baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan perusahaannya masing-masing agar kegiatan perusahaan/instansi tersebut dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh Henry Fayol yang kemudian dikenal dengan istilah “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).¹⁰ Deskripsi pekerjaan adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang erat hubungannya satu dengan yang lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Dari teori diatas, PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia telah mentaati asas-asas manajemen tersebut dengan memberikan pelatihan kepada praktikan. Selama satu minggu pertama praktikan diberikan pelatihan oleh Bapak Rusdi selaku kepala bagian Corporate Strategi and Finance. Pelatihan diperlukan untuk melatih kemampuan praktikan

¹⁰ Sutarto, Dasar-Dasar Organisasi (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), hal.40-41

dalam mengoperasikan Microsoft Axapta mulai dari penginputan transaksi, editing, hingga menghapus atau mengganti transaksi.

2. Kurang tersedianya perlengkapan untuk merapihkan dokumen-dokumen pada bidang *Corporate Strategi and Finance*

Perlengkapan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, tepat dan baik.

Perlengkapan juga merupakan saran penting untuk menghasilkan pekerjaan kantor, tanpa adanya pembekalan kantor tidak mungkin kantor menghasilkan sesuatu, karena pegawai kantor bekerja untuk menghasilkan sesuatu, mengolah data ataupun transaksi menggunakan perlengkapan.

Untuk melengkapi perlengkapan kantor tersebut tentu membutuhkan prosedur. Kebetulan, ketika pertama sekali masuk Praktek Kerja Lapangan di PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesi, praktikan diminta untuk menilai system kerja perusahaan serta apa-apa saja yang dibuthkan atau diubah untuk menunjang tujuan PT. PII tersebut. Hal ini diungkapkan oleh Kepala bidang Corporate Strategi and Finance guna untuk memeriksa kembali keadaan kantor.

Praktikan kemudian melapor ke kepala bagian Corporate Strtegi and Finance mengtakan bahwa perlengkapan untuk menyimpan file-file dokumen sementara tidak ada. Tentu penyimpanan ini diperlukan selain untuk menjaga agar file-file tidak ada yang hilang,

juga memudahkan pekerja ketika memeriksa dokumen kembali sebelum siap untuk dimasukkan ke dokumen penyimpanan yang sebenarnya. File dokumen sementara juga diperlukan agar mudah disusun walaupun penempatannya tetap di bawah meja pekerja tetapi ketika file-file tersebut disusun dengan rapi maka pekerja tidak akan kewalahan ketika bekerja dengan banyak file di bawah meja.

Selain itu, praktikan juga menyusun sendiri file-file transaksi dalam sebulan sesuai dengan permintaan ke kepala bagian.

3. Pada awalnya sulit untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen akibat banyaknya dokumen dalam satu file

Pengecekan kelengkapan dokumen sangat diperlukan untuk melihat sejauh mana bukti-bukti transaksi perusahaan dapat terkumpul dengan baik. Pemeriksaan dokumen tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban bagian keuangan kepada pihak-pihak terkait ketika dilakukannya audit.

Praktikan mencari cara untuk melakukan pekerjaan ini dengan cepat tanpa ada waktu yang disia-siakan hanya untuk memeriksa file tersebut salah satunya adalah dengan cara praktikan memindahkan satu persatu dokumen dan selanjutnya menyiapkan catatan untuk diberi tanda, dokumen nomor berapa yang belum lengkap ditinjau dari bukti transaksi. Melakukan analisi tentang berapa nilai nominal yang tetera dalam approval payment form (persetujuan pembayaran) baik dalam petty cash maupun bank payment.

Selanjutnya mengumpulkan bukti transaksi yang nilai nominalnya yang apabila dijumlahkan hasilnya sama dengan nilai nominal yang tertera di lembar paling atas approval payment form.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktek kerja lapangan berhubungan erat dengan pengaplikasian akademik yang diperoleh sewaktu kuliah berlangsung, terutama mahasiswa Fakultas Ekonomi. Ilmu yang kita peroleh selama kuliah memang tidak semua dapat diimplementasikan dalam dunia lkerja, tetapi dengan belajar melalui begitu banyak proses yang panjang dalam bangku perkuliahan, kita dapat melakukan segala sesuatu pekerjaan di dunia kerja dengan efektif dan efisien.

Setelah melakukan Praktek Kerja lapangan, kecakapan yang telah dimiliki praktikan adalah:

1. Praktikan dapat mengoperasikan micosoft Axapta
2. Praktikan dapat dengan mudah melakukan pemeriksaan dokumen kas kecil dan kas besar.
3. Praktikan mampu berkomunikasi dengan pegawai perusahaan dalam dunia kerja
4. Praktikan menjadi lebih disiplin baik dalam hal waktu, pekerjaan, dan penyelesaian kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa:

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

<http://www.iigf.co.id> Diakses tanggal 23 Juni 2015

Widiyanti Tri Retno, Memproses Transaksi Keuangan, PT. Galaxy Puspa Mega, Jakarta, 2007

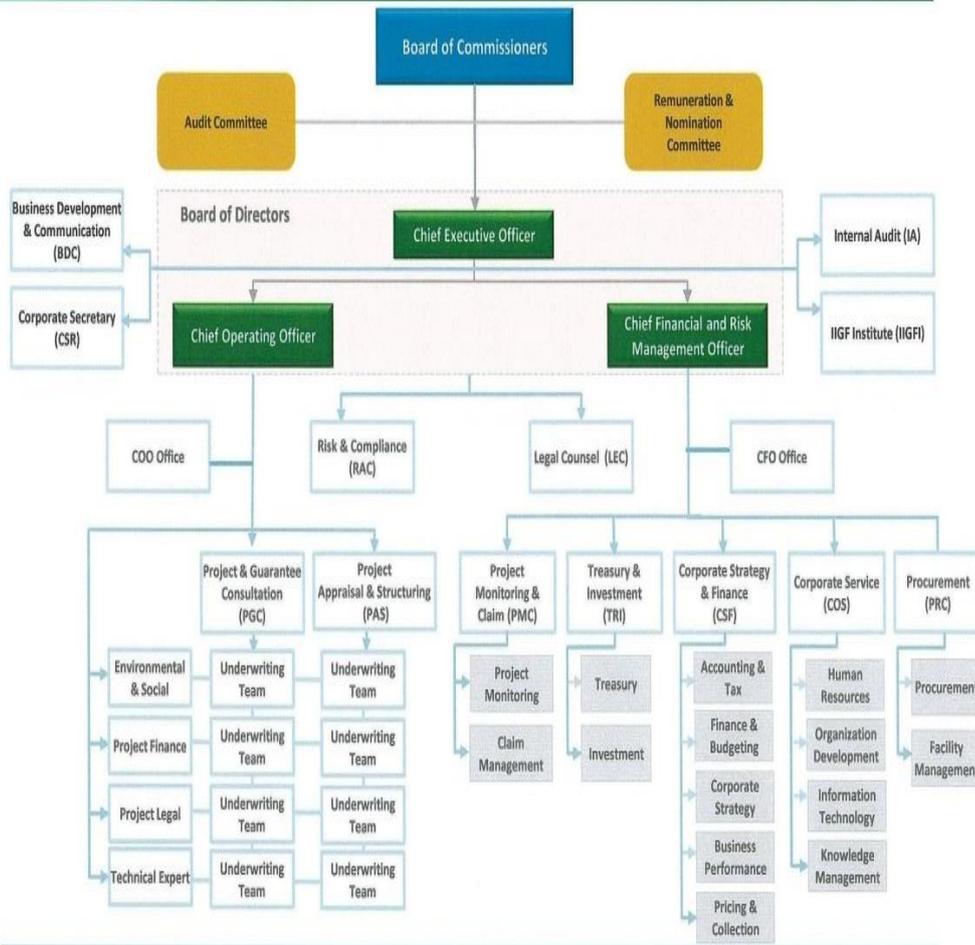
<https://id.m.wikipedia.org/wiki/Teknologi> Diakses tanggal 23 Agustus 2015

Sutarto, Dasar-Dasar Organisasi (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008)

LAMPIRAN**Lampiran 1. Logo Perusahaan**

Lampiran 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi



Lampiran 3. Dokumen-Dokumen Transaksi

Kuitansi

<p>PT Astra Graphia Tbk Document Solution Gedung Jakarta 7 SEM TOWER Lt.11 JL. LINDANGAN FACTORY BARAT BLOK B0 RAY NO.2 JAKARTA 1910 Telp: (021) 7547373 Faksimili: (021) 7547387 NPWP: 01.307.261-094.000</p>	<p>KUITANSI No. Kuitansi : 240/KWT/XID/14/UM B C : 1626</p>	<p>astragraphia Document Solution astragraphia Togoas Ignatius Siallagan Rp: 30.600.000 20/12/14 8985 62611 125374 528252 METROPA TELEKOM</p>
<p>Telah terima dari : PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA GD. SAMPOERNA STRATEGIC SQUARE NORTH TOWER LT 14 JL. JEND. SUDIRMAN KAV 45-46 SETIABUDI JAKARTA 12930 No. Pelanggan : 345762</p>		
<p>Uang Sebesar : Dua puluh lima juta enam ratus ribu rupiah</p>		
<p>Untuk pembayaran : Pembayaran ke-2 sebesar 40% Atas pekerjaan jasa alih media Sesuai dengan : SPK No : SPK-057/PB/DRK/PRC/1014 Tanggal : 16 Oktober 2014</p>		
<p>A S L I No. Form : FM/DRK-0107 Rp 25.600.000</p>		
<p>Pembayaran harap melalui bank dengan menyetorkan: PT ASTRA GRAPHIA TBK, BANK MANDIRI CABANG JAKARTA KUNINGAN GRAHA IRAMA Depo No. Bk. 121-09903004 PT ASTRA GRAPHIA TBK, BI - MATRAMAN - JAKARTA (KUN) No. Bk. 31610037</p>		
<p>PT Astra Graphia Tbk Document Solution Gedung Jakarta 7 SEM TOWER Lt.11 JL. LINDANGAN FACTORY BARAT BLOK B0 RAY NO.2 JAKARTA 1910 Telp: (021) 7547373 Faksimili: (021) 7547387 NPWP: 01.307.261-094.000</p>	<p>KUITANSI No. Kuitansi : 240/KWT/XID/14/UM B C : 1626</p>	<p>astragraphia Document Solution</p>
<p>Telah terima dari : PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA GD. SAMPOERNA STRATEGIC SQUARE NORTH TOWER LT 14 JL. JEND. SUDIRMAN KAV 45-46 SETIABUDI JAKARTA 12930 No. Pelanggan : 345762</p>		
<p>Uang Sebesar : Dua puluh lima juta enam ratus ribu rupiah</p>		
<p>Untuk pembayaran : Pembayaran ke-2 sebesar 40% Atas pekerjaan jasa alih media Sesuai dengan : SPK No : SPK-057/PB/DRK/PRC/1014 Tanggal : 16 Oktober 2014</p>		
<p>Tembusan (1) Rp 25.600.000</p>		

Advance Request Form

FORMULIR PERMINTAAN UANG MUKA ADVANCE REQUEST FORM (ARF)



PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Indonesia Infrastructure Guarantee Fund

Tanggal / Date: ARF Doc. No.:

Dir/Sub/Div / Dir/Sub/Div: Kode Proyek / Project Code:

Beban / Expenses: Aset / Asset:

Penerima / Paid received: Eksternal/External Internal/Internal Estimasi Penyelesaian / Estimated completion: - Hari

No. / No.	Uraian atas tujuan penggunaan / Description on the purpose	Mata uang / Original Currency	Jumlah / Amount
	Uang Muka terkait dengan acara ALP, Semarang 26 Feb 2015		
1	LUPD Internal	IDR	10,260,000.00
2	LUPD Eksternal	IDR	2,800,000.00
3	Uang Rapat Eksternal	IDR	33,750,000.00
4	Biaya Operasional	IDR	8,000,000.00
	<i>PK - 009 / 11 / 02 / 15</i>		
Jumlah Pembayaran / Total Payment		0	54,810,000.00
Terbilang/Soy:	Lima Puluh Empat Juta Delapan Ratus Sepuluh Ribu 0		
Dibayar kepada/Paid to:	Putri Bella Djundjuran		

Pemohon / Requested by:		Diketahui oleh / Acknowledge by:	
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	
Tanggal / Date: <input type="text" value="Monday, 16 Feb 2015"/>		Tanggal / Date: <input type="text" value="Monday, 16 Feb 2015"/>	
Nama / Name: Putri Bella Djundjuran	Jabatan / Title: HR Officer	Nama / Name: Intan Oktora	Jabatan / Title: Manager CSR
Verifikasi oleh / Verified by:	Tanggal / Date: <input type="text" value="17/2/15"/>	Catatan / Remarks:	
<i>[Signature]</i>			
Disetujui oleh / Approved by:			
<i>[Signature]</i>			
Nama / Name: <i>[Signature]</i>	Jabatan / Title: CEO	Nama / Name: Yadi J Ruchandi	Jabatan / Title: COO
Nama / Name: Sirthya Roesty	Jabatan / Title: CEO		

Diisi oleh Divisi Treasury / For Treasury Use Only			
Verifikasi Perintah Bayar oleh / Payment Instruction Verified by:		Pelaksanaan Pembayaran oleh / Payment Execution by:	
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	
Tanggal / Date: <input type="text" value="23/2/15"/>		Tanggal / Date: <input type="text" value="23/2/15"/>	
Nama / Name: Fitri Dwi Ariawan	Jabatan / Title: VP Treasury	Nama / Name: Dian Puspitasari	Jabatan / Title: Cashier
Penerima / Received by:		No. Bilyet / Check No.:	
<i>[Signature]</i>			
Nama / Name: Putri Bella	Tanggal / Date: 23 Feb.		

Bukti Kas Keluar/Slip

BANK SYARIAH MANDIRI Bismillahirrahmaanirrahim Peserta KIRING Wajib Luar Wilayah

Bilyet GIRO No. Q 876589
30 Januari 2015

Cabang: **KCP JKT BENDUNGAN HILIR**
Diminta kepada Sdr supaya pada tanggal 30 Januari 2015 memindahkan dana atas beban Dua Puluh Sembilan Juta

PERHATIAN: Rekening kami sejumlah Rp 29.070.000,- (Dua Puluh Sembilan Juta)
Tujuh Ruluh Ribu Rupiah

untuk uang rekening nomor 102.000.4051964 atas nama PT Asuransi Jiwasraya (Persero), Jakarta Selatan B
pada Bank: Mandiri Cab. Simpurg

701.505944.8 PENI INFRASTRUKTUR IND,PT

7) nominal dalam huruf

18 76589 145 100 171: 70 15059448 10

Aplikasi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso
Deposit/Transfer/Clearing/Collection Application

mandiri syariah

Bismillahirrahmaanirrahim No.: B 6004230
Kepada **PT Bank Syariah Mandiri** Tanggal Date 30 Januari 2015
Harap dilakukan transaksi berikut Please do this transaction: Cabang Branch

Jenis Transaksi: Setoran Pemindahbukuan RTGS Kliring-Inkaso SWIFT Wesel Lainnya

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

VALIDASI
Validation

PENERIMA Beneficiary
Name: PT Asuransi Jiwasraya (Persero), Jakarta
No. Rekening: 102.000.4051964
Bank: Mandiri
Alamat & Nomor Telepon: Cab. Simpurg

PENGIRIM
Name: PT PI (Persero)
Nomor Identitas: SS.15720570
Alamat & Nomor Telepon: Cab. Simpurg

MATA UANG
Currency: Rupiah Valuta Asing

SUMBER DANA TRANSAKSI
Source of Fund: Tunai Cek/Bilyet giro

diisi oleh Bank filled out by bank

Jumlah Transfer Amount of Transfer: Dua Puluh Sembilan Juta tujuh puluh Ribu Rupiah

Komis Komission

Biaya Pengiriman (SWIFT/RTGS/SKN)

Biaya Koresponden Correspondent Change

Sub Total

Kurs Rate

Total

Biaya TRANSAKSI Handling Charge: Tunai Debet Rekening

Biaya Bank Koresponden Correspondent Change: Pengirim Penerima

TUJUAN TRANSAKSI Underlying Transaction

Perhatian: Apabila penerima adalah bukan Nasabah/Walk In Customer, maka wajib mengisi alamat dan nomor telepon penerima.

Lampiran 4. Jadwal Kerja Harian

No	Tanggal	Waktu Hadir	Aktivitas yang Dilakukan	Waktu Jam Pulang
1.	15 Juni 2015	08.00	1. Melakukan Pemeriksaan terhadap dokumen transaksi petty cash dan bank payment 2. Latihan melakukan pencatatan memo dalam Mc. Axapta	17.00
2.	16 Juni 2015	08.00	1. Membuat format buku Piutang pada Mc Acs 2. Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo 3. Latihan melakukan pencatatan memo dalam Mc. Axapta	17.00
3.	17 juni 2015	08.00	1. Melakukan Pemeriksaan terhadap dokumen transaksi petty cash dan bank payment 2. Latihan melakukan pencatatan memo dalam Mc. Axapta	17.00

4.	18 Juni 2015	07.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemeriksaan terhadap dokumen transaksi petty cash dan bank payment 2. Latihan melakukan pencatatan memo dalam Mc. Axapta 	15.30
5.	19 Juni 2015	07.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemeriksaan terhadap dokumen transaksi petty cash dan bank payment 2. Latihan melakukan pencatatan memo dalam Mc. Axapta 	15.30
6.	22 Juni 2015	07.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo 	15.30
7.	23 Juni 2015	07.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemeriksaan terhadap dokumen transaksi petty cash dan bank payment 2. Mengurutkan dokumet-dokumen pada file petty cash dan bank payment dan scanning (File Desember 2014) 3. Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc 	15.30

			Axapta	
8.	24 Juni 2015	07.30	1. Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta 2. Pemeriksaan buku piutang	15.30
9.	25 Juni 2015	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	15.30
10.	26 Juni 2015	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	15.30
11.	27 Juni 2015	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	12.00
12.	29 Juni 2015	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	15.30
13.	30 Juni	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi	15.30

	2015		Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	
14.	1 Juli 2015	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	15.30
15.	2 Juli 2015	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	15.30
16.	3 Juli 2015	07.30	Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	15.30
17.	6 Juli 2015	07.30	1. Mengurutkan dokumet-dokumen pada file petty cash dan bank payment dan scanning (File April 2015) 2. Melakukan Pencatatan Ekspedisi Dokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta	15.30
18.	7 Juli 2015	--	Absen	--
19.	8 Juli 2015	07.30	1. Melakukan Pencatatan EkspedisDokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc	15.30

			<p>Axapta</p> <p>2. Mengurutkan dokumet-dokumen pada file petty cash dan bank payment dan scanning (File Mei 2015)</p>	
20.	9 Juli 2015	07.30	<p>1. Melakukan Pencatatan EkspedisDokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta</p> <p>2. Mengurutkan dokumet-dokumen pada file petty cash dan bank payment dan scanning (File Mei 2015)</p>	15.30
21.	10 Juli 2015	07.30	<p>Melakukan Pencatatan EkspedisDokumen Permintaan Pembayaran dan Memo dalam Mc Axapta</p>	15.30
22.	13 Juli 2015	07.30	<p>1. Mengurutkan dokumet-dokumen pada file petty cash dan bank payment dan scanning (File Juni 2015)</p> <p>2. Membuat Laporan PKL untuk Perusahaan</p>	15.30

23.	14 Juli 2015	07.30	1. Mengurutkan dokumet-dokumen pada file petty cash dan bank payment dan scanning (File Juni 2015) 2. Membuat Laporan PKL untuk Perusahaan	15.30
24.	15 Juli 2015	07.30	1. Membuat Acara Perpisahan dengan 1 defisi bagian Corporate Strategi and Finance	15.30

Lampiran 5. Surat Permohonan izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2995/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 April 2015

Yth. HRD PT. PII
Sampoerna Strategic Square North Tower 14th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav.45-46
Jakarta

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ayuwinarti Purba, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 15 Juni s.d. 15 Juli 2015
No. Telp/HP : 085335412043

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifulah
NP 195702161984031001

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL

Fingerprint ID 119
 Nama Karyawan Ayuwinarti
 Jabatan Karyawan Magang
 Nama Departemen chief financial officer

Hari	Tanggal	Jam Kerja	Jam Masuk		Jam Keluar		Terlambat		Cepat Pulang		Lembur		Total Hour	
			Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit
Mon	01-06-2015	08:30 - 17:30												
Tue	02-06-2015	08:30 - 17:30												
Wed	03-06-2015	08:30 - 17:30												
Thu	04-06-2015	08:30 - 17:30												
Fri	05-06-2015	08:30 - 17:30												
Sat	06-06-2015	00:00 - 23:59												
Sun	07-06-2015	00:00 - 23:59												
Mon	08-06-2015	08:30 - 17:30												
Tue	09-06-2015	08:30 - 17:30												
Wed	10-06-2015	08:30 - 17:30												
Thu	11-06-2015	08:30 - 17:30												
Fri	12-06-2015	08:30 - 17:30												
Sat	13-06-2015	00:00 - 23:59												
Sun	14-06-2015	00:00 - 23:59												
Mon	15-06-2015	08:30 - 17:30	9	45	17	2								
Tue	16-06-2015	08:30 - 17:30	8	1	17	3								
Wed	17-06-2015	08:30 - 17:30	7	32										
Thu	18-06-2015	08:30 - 17:30	6	19	15	30								
Fri	19-06-2015	08:30 - 17:30	6	27	15	31								
Sat	20-06-2015	00:00 - 23:59												
Sun	21-06-2015	00:00 - 23:59												
Mon	22-06-2015	08:30 - 17:30	6	56	15	33								
Tue	23-06-2015	08:30 - 17:30	6	46	15	35								
Wed	24-06-2015	08:30 - 17:30	6	24	15	31								
Thu	25-06-2015	08:30 - 17:30	6	34	15	31								
Fri	26-06-2015	08:30 - 17:30	6	35	11	45								
Sat	27-06-2015	00:00 - 23:59												
Sun	28-06-2015	00:00 - 23:59												
Mon	29-06-2015	08:30 - 17:30	6	42	15	38								
Tue	30-06-2015	08:30 - 17:30	6	30										
Total								0	0	0	0	0	0	0

Fingerprint ID 119
 Nama Karyawan Ayuwinarti
 Jabatan Karyawan Magang
 Nama Departemen chief financial officer

Hari	Tanggal	Jam Kerja	Jam Masuk		Jam Keluar		Terlambat		Cepat Pulang		Lembur		Total Hour			
			Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit	Jam	Menit		
Wed	01-07-2015	08:30 - 17:30	6	29	15	31			1	59			9	2		
Thu	02-07-2015	08:30 - 17:30	6	40	15	32			1	58			8	52		
Fri	03-07-2015	08:30 - 17:30	6	56	15	35			1	55			8	39		
Sat	04-07-2015	00:00 - 23:59														
Sun	05-07-2015	00:00 - 23:59														
Mon	06-07-2015	08:30 - 17:30	6	49	15	41			1	49			8	52		
Tue	07-07-2015	08:30 - 17:30														
Wed	08-07-2015	08:30 - 17:30	6	28	15	33			1	57			9	5		
Thu	09-07-2015	08:30 - 17:30	6	27	15	35			1	55			9	8		
Fri	10-07-2015	08:30 - 17:30	6	22	15	34			1	56			9	12		
Sat	11-07-2015	00:00 - 23:59														
Sun	12-07-2015	00:00 - 23:59														
Mon	13-07-2015	08:30 - 17:30	6	22	15	31			1	59			9	9		
Tue	14-07-2015	08:30 - 17:30	6	20	15	34			1	56			9	14		
Wed	15-07-2015	08:30 - 17:30	6	29												
Thu	16-07-2015	08:30 - 17:30														
Fri	17-07-2015	08:30 - 17:30														
Sat	18-07-2015	00:00 - 23:59														
Sun	19-07-2015	00:00 - 23:59														
Mon	20-07-2015	08:30 - 17:30														
Tue	21-07-2015	08:30 - 17:30														
Wed	22-07-2015	08:30 - 17:30														
Thu	23-07-2015	08:30 - 17:30														
Fri	24-07-2015	08:30 - 17:30														
Sat	25-07-2015	00:00 - 23:59														
Sun	26-07-2015	00:00 - 23:59														
Mon	27-07-2015	08:30 - 17:30														
Tue	28-07-2015	08:30 - 17:30														
Wed	29-07-2015	08:30 - 17:30														
Thu	30-07-2015	08:30 - 17:30														
Fri	31-07-2015	08:30 - 17:30														
Total									0	0	17	24	0	0	81	13

Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai PKL



PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Indonesia Infrastructure Guarantee Fund

Jakarta, 14 Juli 2015

Nomor : ⁰⁴⁹ /PII/COS/0715
Perihal : Surat Keterangan Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yeni Rahmawati
Jabatan : Assistant Vice President Human Resource – Corporate Service

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ayuwinarti Purba
Jabatan : Internship Corporate Strategy and Finance

Adalah Tenaga Magang PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) sejak tanggal
15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015, dengan alamat kantor di :

Sampoerna Strategic Square, North Tower, 14 th Floor

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 45-46

Jakarta 12930

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)




Yeni Rahmawati
Assistant Vice President HR - COS

Lampiran 8. Daftar Nilai PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : AYU WARTI RIKA
No.Registrasi : 810513317A
Program Studi : Pengajaran Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Pengamanan Infrastruktur Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Sempurna Historic Square, North Tower, 14th Floor,
Jln Sudirman Kav 46-46, Jakarta Selatan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>Delapan puluh dua.</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82	Delapan puluh dua.	Angka bulat	huruf
82	Delapan puluh dua.						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	820					

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,



 CINA/CIN/IGE
 AVP CORP STRATEGY & FINANCE

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

No	Kegiatan	April 2015	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agus tus 2015	Septe mber 2015	Okto ber 2015
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
	Pelaksanaan Program PKL							
3.	Penulisan Laporan PKL							
4.	Penyerahan Laporan PKL							
5.	Koreksi Laporan PKL							
6.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							
7.	Sidang PKL							