

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA DIVISI *FINANCE CENTER BUSINESS PARTNER (FCBP)*

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA STO GAMBIR

ANNISA NABILA FAUZI

8105161073



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Annisa Nabila Fauzi, 8105161073. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada divisi Finance Center Business Partner PT. Telekomunikasi Indonesia (Telkom), Jakarta Pusat, Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2019.

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan dan mendapatkan gelar sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menjadi lebih memahami dan menambah keterampilan dalam mengaplikasikan beberapa bidang kerja perkantoran. Disamping itu, dapat memberikan pengalaman kepada praktikan dalam terjun langsung kedalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di PT. TELKOM selama 24 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d. 21 Februari 2019 dengan kurun waktu 5 hari kerja setiap minggunya. Yang beralamat pada Jalan Medan Merdeka Sel. No.11, RT.11/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bidang manajemen perkantoran, bidang komputer dan administrasi, bidang kearsipan dan bidang kesekretarian. Selama pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tidak tersedianya komputer untuk setiap mahasiswa magang, sedangkan dalam penginputan data harus menggunakan komputer yang sudah terinstal jaringan dan akses dari Telkom, selain itu penataan arsip yang kurang baik, karena setiap datangnya E-faktur data tidak langsung didistribusikan tetapi terabaikan di divisi cash operation.

Penyelesaian dari kendala tersebut adalah, Praktikan membawa laptop pribadi dan meminta instalator dari Pihak Telkom menginstall jaringan SAP khusus Telkom, dan Praktikan menyusun E-faktur yang terabaikan dengan menghimpunnya lalu mengarsipkan ke folder yang berbeda dan mengklasifikasikan sesuai tanggal penerimaan.

Selama melaksanakan PKL Praktikan memiliki pengetahuan baru mengenai dunia kerja khususnya dalam dunia kerja perkantoran, sehingga praktikan memiliki gambaran ketika memasuki dunia kerja nanti. Kemudian praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

Lembar Persetujuan Seminar

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Finance Center Business Partner Di PT.
Telekomunikasi Indonesia STO Gambir

Nama Praktikan : Annisa Nabila Fauzi

Nomor Registrasi : 8105161073

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui

Ketua Program Studi,

Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001



Dr. Nuryetty Zain, MM

NIP. 195502221986022001

Lembar Pengesahan

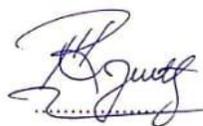
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP 198604122005012002		15 - Juli - 2019
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP 197503302008122001		12 - Juli - 2019
Pembimbing		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP 195502221986022001		11 - Juli - 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA (TELKOM) STO GAMBIR.

Dalam kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan beberapa kendala yang pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan arahan selama proses kegiatan dan penyusunan laporan PKL. Ucapan terima kasih praktikan di tujukan kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing yang selalu mengarahkan dan mengawasi praktikan dalam penyusunan laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

3. Suparno, S.Pd M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Finaly Grahita, S.pd. , selaku pembimbing praktikan serta seluruh pegawai FCBP STO GAMBIR yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
6. Orang tua dan teman- teman Pendidikan AP 2016 yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan ;

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu praktikan berharap adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi para pembaca.

Jakarta , Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
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 Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA	13
A. Sejarah Perusahaan.....	13
B. Profil Perusahaan	15
C. Visi dan Misi Perusahaan.....	17
D. Struktur Organisasi PT. Telkom Sto Gambir bagian FCBP	19
E. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN.....	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN – LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Kerja Pelaksanaan PKL	7
Tabel 1.2 : Tahap Pelaksanaan PKL	9
Tabel 1.3 : Jadwal Kegiatan PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Telkom Indonesia.....	13
Gambar II.2 : Struktur Organisasi FCBP STO Gambir	19
Gambar III.1 : Aplikasi Finest	25
Gambar III.2 : Checklist Verifikasi.....	27
Gambar III.3 : Arsip Bukti Potong.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 6 : Contoh Kwitansi dan Pengeluaran Kas Kecil	54
Lampiran 7 : Struktur Organisasi FCBP PT. Telkom.....	55
Lampiran 8 : Dokumentasi.....	56
Lampiran 9 : Dokumentasi.....	57
Lampiran 10 : Dokumentasi.....	58
Lampiran 11 : Format Saran Perbaikan PKL.....	59
Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia kerja merupakan salah satu tujuan akhir bagi mahasiswa setelah selesai kuliah. Berbagai macam ilmu dan teori yang didapat oleh mahasiswa sangat berhubungan erat dengan dunia kerja. Untuk itu perlu diterapkan dan dipraktikkan tentang ilmu yang sudah didapat oleh mahasiswa selama berada di bangku kuliah agar bisa merasakan bagaimana situasi dan kondisi serta menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Perkembangan dunia kerja saat ini sangatlah pesat, seiring dengan berkembangnya zaman. Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam menciptakan perekonomian Negara. Untuk menciptakan perekonomian Negara yang baik maka dibutuhkan tenaga kerja yang berkualitas. Dalam hal ini kita menyadari bahwa sumber tenaga manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut.

Namun pada kenyataannya saat ini lapangan pekerjaan semakin menurun. Dimana saat ini perusahaan sudah banyak menggunakan teknologi yang mampu menyebabkan tersingkirnya sumber daya manusia. Oleh karena ini tenaga kerja harus memiliki kualitas yang unggul agar dapat bersaing di

dunia kerja. Saat ini perusahaan memilih tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi dan memiliki kemampuan dan keterampilan di bidangnya. Untuk memenuhi syarat tersebut, oleh karena itu mahasiswa/i diberikan kesempatan untuk mengenal dunia kerja terlebih dahulu dengan mengikuti praktek kerja lapangan (PKL).

Untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas tinggi, siap pakai, dan terampil maka pihak pemerintah maupun swasta berupaya mendidik SDM sebelum terjun kedalam dunia kerja yang dijalani. Salah satu caranya adalah melalui lembaga pendidikan seperti sekolah, pendidikan kejurusan dan perguruan tinggi.

Universitas negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mencetak sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan yang memadai dan memiliki keahlian dibidang masing-masing. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan.

Untuk menciptakan tenaga kerja yang berkualitas, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Prodi Pendidikan Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat kelulusan.. Dalam melaksanakan Pratik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih memahami kondisi lingkungan kerja agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud di laksanakan praktik kerja lapangan adalah :

1. Menambah keterampilan dan pengetahuan mahasiswa pada bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menambah wawasan berfikir mahasiswa dalam memecahkan berbagai masalah yang akan ada pada dunia kerja.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari dalam perkuliahan dan mengimplementasikan di dunia kerja.
4. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan kejurusan.
5. Melatih agar mahasiswa dapat disiplin , bekerja sama , dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang berkualitas yang siap terjun ke dunia kerja.
6. Membentuk pola pikir kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi untuk pendewasaan serta kematangan diri sebagai pelengkap kemampuan.

Sedangkan tujuan dilakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja

2. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama Praktik Kerja Lapangan
3. Melatih mahasiswa dalam bersosialisasi, berinteraksi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja
4. Memperdalam pengetahuan tentang Administrasi Perkantoran
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan di peroleh beberapa manfaat bagi beberapa pihak di dalamnya yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan perusahaan atau instansi perusahaan.
 - b. Melatih keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti bangku perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam bersosialisai dan berkomunikasi dengan orang orang yang ada didunia kerja.
 - d. Sebagai sarana melatih praktikan untuk mamp bersikap professional di bidang pekerjaan, dan mampu bertanggung jawab.

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntunan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - b. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - c. Sarana memperkenalkan program studi pendidikan ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kedalam lingkup yang lebih luas.
 - d. Membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diwaktu yang akan datang.

2. Bagi Instansi Perusahaan
 - a. Membantu menciptakan calon tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan berkualitas.
 - b. Membantu instansi/perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang akan dibutuhkan di masa mendatang.

- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.
- d. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial bagi perusahaan
- e. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat terselesaikan sebelumnya.
- f. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas dengan perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 1 bulan sesuai dengan kalender akademik Universitas Negeri Jakarta dengan perincian sebagai berikut :

Nama Instansi : PT. Telekomunikasi Indonesia STO Gambir
Alamat : Jalan Medan Merdeka Sel. No.11,
RT.11/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta10110
Nomor Telepon : 085693898327
Website : <http://www.Telkom.co.id>
Penempatan : PT. Telekomunikasi Indonesia STO Gambir
Pada bagian *Finance Center Business Partner*

Demikian waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada cabang PT. Telekomunikasi Indonesia STO Gambir Kota Jakarta. Dengan waktu pembuatan laporan selama 1 bulan setelah pelaksanaan PKL. Kemudian Praktikan memilih Telkom STO Gambir sebagai tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, karena kantor terletak di lokasi yang strategis, yang mudah untuk dijangkau praktikan dengan kendaraan umum dan Telkom termasuk salah satu badan usaha milik negara. Selain itu, di instansi ini, Praktikan ditempatkan di *Tax Operation Finance*, sehingga praktikan dapat membandingkan sekaligus menerapkan teori yang didapat dari mata kuliah yang berkaitan dengan Pendidikan Ekonomi dan Administrasi Perkantoran.

E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 Hari kerja, terhitung sejak tanggal 21 Januari sampai dengan 21 Februari 2019. Berikut Tabel Jadwal Kerja PKL :

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Perincian dalam Pelaksanaan praktik kerja lapangan di bagi 3 tahap yaitu :

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang perusahaan yang menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan menghubungi kantor pusat Telkom Indonesia untuk mencari informasi tersebut, dan melalui salah satu karyawan di dapat informasi bahwa Telkom STO Gambir sedang menerima mahasiswa PKL.

Setelah mendapat informasi tersebut, selanjutnya praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang di tujukan kepada Telkom STO Gambir.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia STO Gambir pada divisi *Finance Center Business Partner* yaitu terhitung 24 hari kerja sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019.

Kegiatan PKL rutin praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.2 Tahap Pelaksanaan PKL

No	Hari	Waktu Pelaksanaan PKL
1	Senin	08.00 - 16.00
	Istirahat	12.00 - 13.00
2	Selasa	08.00 - 16.00
	Istirahat	12.00 - 13.00
3	Rabu	08.00 - 16.00
	Istirahat	12.00 - 13.00
4	Kamis	08.00 - 16.00
	Istirahat	12.00 - 13.00
5	Jumat	08.00 - 16.30
	Istirahat	12.00 - 14.00

Sumber :
Data diolah oleh
Praktikan

C. Tahap

Penulisa

n

Laporan

Kegiata

n

T

tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, Praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data pendukungnya dalam bentuk laporan tertulis.

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat

kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktik selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia (Telkom) STO Gambir pada bagian *Finance Center Business Partner*. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret sampai dengan Mei 2019, Terdapat jadwal kegiatan praktik kerja lapangan sebagai berikut :

Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap Bulan	Persiapan PKL	Pelaksanaan PKL	Penulisan Laporan PKL
Januari 2019			
Februari 2019			
Maret 2019			
April 2019			
Mei 2019			
Juni 2019			

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data data yang dibutuhkan dalam penelisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta

dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak instansi setempat. Setelah mendapatkan data tersebut, maka praktikan akan menghimpun data – data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA

A. Sejarah PT. Telkom Indonesia



Gambar II.1. Logo Telkom Indonesia

Sumber : PT.Telkom Indonesia

Telkom merupakan perusahaan milik Badan Usaha Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang informasi dan komunikasi. Sejarah PT. Telkom Indonesia ini bermula pada pendirian badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf pada tahun 1882. Pada tahun 1961, status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

Tahun 1974 PN Telekomunikasi disesuaikan menjadi perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL). Tbk. (Indosat) di ambil alih oleh pemerintah RI

menjadi BUMN. Pada tahun 1989, ditetapkan UU Nomor 3 Tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi. Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP No 25 Tahun 1991.

Dalam perjalanan sejarahnya, Telkom telah melalui berbagai dinamika bisnis dan melewati beberapa fase perubahan, yakni kemunculan telepon, perubahan organisasi jawatan yang merupakan kelahiran Telkom, tumbuhnya teknologi seluler, berkembangnya era digital, ekspansi bisnis internasional, serta transformasi menjadi perusahaan telekomunikasi berbasis digital.

Pada 1882, kemunculan telepon menyaingi layanan pos dan telegraf yang sebelumnya digunakan pada 1856. Hadirnya telepon membuat masyarakat kian memilih untuk menggunakan teknologi baru ini. Kala itu, banyak perusahaan swasta menyelenggarakan bisnis telepon. Banyaknya pemain ini membuat industri telepon berkembang lebih cepat: pada 1892 telepon sudah digunakan secara interlokal dan tahun 1929 terkoneksi secara internasional.

Pada tahun 1961, Pemerintah Indonesia mendirikan Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Namun, seiring perkembangan pesat layanan telepon dan telex, Pemerintah Indonesia mengeluarkan PP No. 30 tanggal 6 Juli 1965 untuk memisahkan industri pos dan telekomunikasi dalam PN Postel: PN Pos dan Giro serta PN Telekomunikasi. Dengan pemisahan ini, setiap perusahaan dapat fokus untuk mengelola portofolio bisnisnya masing-

masing. Terbentuknya PN Telekomunikasi ini menjadi cikal-bakal Telkom saat ini. Sejak tahun 2016, manajemen Telkom menetapkan tanggal 6 Juli 1965 sebagai hari lahir Telkom.

B. Profil Perusahaan PT. Telkom Indonesia

PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk (Telkom) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Pemegang saham mayoritas Telkom adalah Pemerintah Republik Indonesia sebesar 52.09%, sedangkan 47.91% sisanya dikuasai oleh publik. Saham Telkom diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan kode “TLKM” dan New York Stock Exchange (NYSE) dengan kode “TLK”.

Dalam upaya bertransformasi menjadi *digital telecommunication company*, TelkomGroup mengimplementasikan strategi bisnis dan operasional perusahaan yang berorientasi kepada pelanggan (*customer-oriented*). Transformasi tersebut akan membuat organisasi TelkomGroup menjadi lebih *lean* (ramping) dan *agile* (lincah) dalam beradaptasi dengan perubahan industri telekomunikasi yang berlangsung sangat cepat. Organisasi yang baru juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menciptakan *customer experience* yang berkualitas.

Kegiatan usaha TelkomGroup bertumbuh dan berubah seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan digitalisasi, namun masih dalam

koridor industri telekomunikasi dan informasi. Hal ini terlihat dari lini bisnis yang terus berkembang melengkapi *legacy* yang sudah ada sebelumnya.

Adapun penulis melakukan magang pada kantor cabang Telkom STO Gambir yang beralamat di Jl. Medan Merdeka Sel. No.11, RT.11/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat. Saat ini TelkomGroup mengelola 6 produk portofolio yang melayani empat segmen konsumen, yaitu korporat, perumahan, perorangan dan segmen konsumen lainnya. Berikut penjelasan portofolio bisnis TelkomGroup:

1. *Mobile*

Portofolio ini menawarkan produk *mobile voice*, SMS dan *value added service*, serta *mobile broadband*. Produk tersebut ditawarkan melalui entitas anak, Telkomsel, dengan merk Kartu Halo untuk pasca bayar dan simPATI, Kartu As dan Loop untuk pra bayar.

2. *Fixed*

Portofolio ini memberikan layanan *fixed service*, meliputi *fixed voice*, *fixed broadband*, termasuk Wi-Fi dan *emerging wireless technology* lainnya, dengan *brand* IndiHome.

3. *Wholesale & International*

Produk yang ditawarkan antara lain layanan interkoneksi, *network service*, Wi-Fi, VAS, *hubbing data center* dan *content platform*, data dan internet, dan *solution*.

4. *Network Infrastructure*

Produk yang ditawarkan meliputi *network service*, satelit, infrastruktur dan tower.

5. *Enterprise Digital*

Terdiri dari layanan *information and communication technology platform service* dan *smart enabler platform service*.

6. *Consumer Digital*

Terdiri dari media dan *edutainment service*, seperti *e-commerce* (blanja.com), video/TV dan *mobile based digital service*. Selain itu, kami juga menawarkan *digital life service* seperti *digital life style* (Langit Musik dan VideoMax), *digital payment* seperti TCASH, *digital advertising and analytics* seperti bisnis *digital advertising* dan solusi *mobile banking*.

C. Visi dan Misi PT. Telkom Indonesia

Pada suatu instansi baik swasta maupun pemerintahan pastinya memiliki suatu visi dan misi yang akan mengarahkan suatu instansi tersebut agar tidak keluar dari jalur yang seharusnya. Berikut visi dan misi dari PT Telkom Indonesia, Tbk

1. Visi PT Telkom Indonesia

Menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan Telecommunication, Information, Media dan Edutainment (TIME) di kawasan regional.

2. Misi PT Telkom Indonesia, Tbk.

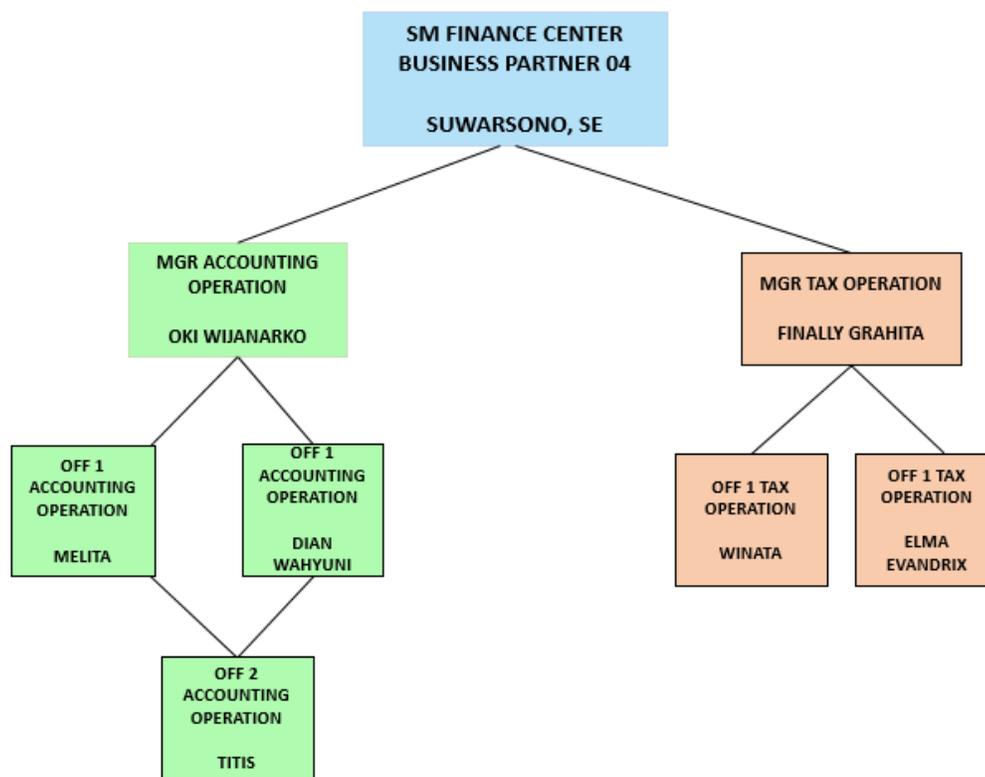
Adapun misi dari PT Telkom Indonesia, Tbk. diantaranya sebagai berikut:

- a. Menyediakan layanan TIME yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
- b. Menjaga model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia

D. Struktur Organisasi PT. Telkom Sto Gambir bagian FCBP

FORMASI FCBP-04 JAKARTA

POSISI 1 JANUARI 2019



Gambar II.2. Struktur Organisasi FCBP STO Gambir

Sumber : Diolah oleh Praktikan

E. Kegiatan Umum PT. Telkom Indonesia

Telkom adalah perusahaan telekomunikasi milik Negara dan penyedia layanan jaringan di Indonesia. Telkom Group melayani jutaan pelanggan di seluruh Indonesia dengan rangkaian layanan telekomunikasi yang meliputi *fixed wireline* dan koneksi *fixed wireless*, komunikasi selular, *networking and interconnection services* dan *internet and data communication services*. Telkom Group juga menyediakan berbagai layanan di bidang informasi, media, *edutainment*, termasuk *cloud-based and server-baser managed services*, *e-payment services and IT enabler*, *E-Commerce* dan layanan portal lainnya.

Berdasarkan anggaran dasar perusahaan, ruang lingkup bisnis kegiatan perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi informatikan serta optimalisasi sumber daya perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan menjalankan kegiatan yang meliputi :

1. Usaha Utama

- a. Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan atau menjual/menyewakan dan memelihara jaringan telekomunikasi dan informatikan dalam arti yang seluas-luasnya dengan atau menjual dan meningkatkan layanan jasa telekomunikasi dan informatika dalam arti memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, memasarkan yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Usaha Penunjang

- a. Menyediakan layanan transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika.
- b. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya yang dimiliki perusahaan, antara lain pemanfaatan asset tetap dan asset bergerak, fasilitas system informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan dan fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pekerjaan yang Praktikan lakukan yaitu Mencetak E-faktur Pajak Pph 22 dan 23 Vendor. E-faktur Pajak tersebut juga dilampiri dengan lembar Bukti potong PPh 22 dan PPh 23 yang berisi data dan alamat serta informasi dan bukti pemotongan pajak yang berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Perkantoran. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama 1 (Satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Perkantoran
2. Bidang Komputer dan Administrasi
3. Bidang Kearsipan
4. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dalam divisi *Finance Center Business Partner* sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang Praktikan lakukan yaitu Mencetak E-faktur Pajak Pph 22 dan 23 Vendor. E-faktur Pajak tersebut juga dilampiri dengan lembar Bukti

potong PPh 22 dan PPh 23 yang berisi data dan alamat serta informasi dan bukti pemotongan pajak yang berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Perkantoran.

a. Praktikan mencetak E-Faktur PPh 22 dan 23 serta mengelola Bukti Potong

Berikut langkah-langkah pelaksanaan kerja praktikan dalam mencetak E-Faktur PPh 22 dan 23 serta mengelola Bukti Potong :

- 1) Praktikan mencari data bukti potong yang sudah disimpan oleh admin *Tax Operation* yang bertugas dalam mengelola E-faktur pada folder yang terdapat dikomputer yang sudah terstruktur nama vendor sesuai dengan abjad
- 2) Praktikan membuka data E- faktur tersebut dan mengecek terlebih dahulu apakah E-faktur telah sesuai dengan data yang akan diserahkan kepada pelanggan, hal ini disebut dengan memverifikasi data. Berikut adalah contoh gambar E- Faktur Vendor dari KOP Koptegel Cabang Bandung :
- 3) Praktikan memverifikasi data, dan jika sudah benar dan sesuai, Praktikan mencetak data tersebut dan menggandakan menjadi dua, yang satu untuk pihak vendor dan yang satu lagi untuk diarsipkan pada PT Telkom sebagai pemberkasan.

- 4) Praktikan mengarsipkan E-faktur PPh 22 dan 23 tersebut sesuai dengan klasifikasi nama Vendor juga tanggal yang berurutan.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Dalam pelaksanaan bidang kerja ini, berkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Database, karena dalam kegiatannya berkaitan dengan penggunaan komputer dan berhubungan dengan jaringan serta data data yang akses dalam suatu aplikasi.

a. Praktikan Merekonsiliasi E-faktur PPh 22 dan 23 atas penagihan barang atau jasa.

Dalam pelaksanaan bidang kerja ini, berkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Database, karena dalam kegiatannya berkaitan dengan penggunaan komputer dan berhubungan dengan jaringan serta data data yang akses dalam suatu aplikasi. Berikut langkah – langkah penyusunan kerja Praktikan pada Aplikasi SAP R/3:

- 1) Praktikan membuka aplikasi SAP R/3
- 2) Praktikan mulai login dengan memasukan Username serta Password. Akan tetapi akses login ini hanya untuk karyawan PT. Telkom bagian unit *Finance Center Business* yang bersangkutan sehingga praktikan diberikan akses login yang merupakan

pembimbing selama di Telkom.dan klik tanda Process di pojok kanan atas.

b. Praktikan menginput E-faktur Vendor PPh 22 dan 23

FINeST (*Financial Enhanced Supporting Tools*) (Arsip Telkom) adalah aplikasi *database* untuk transaksi finansial berbasis WEB yang dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar atau karyawan.

Finest digunakan untuk tujuan mendapatkan sistem yang stabil, tepat, dan valid dalam transaksi & pemrosesan, aman dalam hal otorisasi & *user-access level*, Berikut ini adalah tampilan layar saat merekonsiliasi penginputan pada aplikasi Finest :

ID	Tanggal	Saldo	Uraian	Jumlah	Status	Saldo	Jumlah
T741	20190131	5100001942	BD-PT.SIGMA METRASYS SOLUTION/03.156.794.4.063.000	164,297,500,000			
T741	700396	20190131	1900010518 KOP PEGAWAI TELKOM PORTAL (KOPEGTEL PORT	2,490,000			
T741	700396	20190131	1900010135 KOP KARYAWAN PTELEKOMUNIKASI DIVISI FI	2,500,000	✓	T741 1900010335	25,000,000 2,500,000
T741		20190131	5100001834 BD-PT.SIGMA METRASYS SOLUTION/03.156.794.4.063.000	218,400,000			
T741		20190131	5100001825 BD-PT.SIGMA SOLUSI INTEGRASI/01.885.153.5.062.000	61,000,000			
T741	700396	20190131	1900010232 KOP PEGAWAI TELKOM PORTAL (KOPEGTEL PORT	2,350,000			
T741	700396	20190131	1900010159 KOP PEGAWAI TELKOM PORTAL (KOPEGTEL PORT	2,400,000	✓	T741 1900010159	24,000,000 2,400,000
T741		20190131	0100003331 BD-PT.SIGMA CIPTA CARAKA/01.329.073.9.093.000	74,856,000			
T741	700396	20190131	1900010184 KOP KARYAWAN PTELEKOMUNIKASI DIVISI FI	2,450,000	✓	T741 1900010184	24,500,000 2,450,000
T741	700396	20190131	1900010144 KOP PEGAWAI TELKOM PORTAL (KOPEGTEL PORT	2,200,000	✓	T741 1900010144	22,000,000 2,200,000
T741		20190131	5100001824 BD-PT.SIGMA CIPTA CARAKA/01.329.073.9.093.000	91,300,000			
T741		20190131	5100001821 BD-PT.NEURONWORKS INDONESIA/02.735.272.3.424.000	30,795,000			

Gambar III.1 Aplikasi Finest

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Dalam pelaksanaan bidang kerja ini, berkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Database, karena dalam kegiatannya berkaitan dengan penggunaan komputer dan berhubungan dengan jaringan serta data data yang akses dalam suatu aplikasi. Berikut langkah – langkah penyusunan kerja Praktikan pada Aplikasi Finest:

- 1) Praktikan meminta berkas checklist verifikasi yang tentunya sudah di verifikasi dan di *check* kebenaran informasi sesuai vendor yang bersangkutan pada unit bagian Finance Center.
- 2) Praktikan mensortir berkas checklist verifikasi atas pembelian barang atau jasa pada unit bagian T741, T603 (Kode Unit akses Telkom).
- 3) Praktikan membuka aplikasi FINEST, dan login dengan memasukan Username serta Password. Akan tetapi akses login ini hanya untuk karyawan PT. Telkom bagian unit *Finance Center Business* yang bersangkutan sehingga praktikan diberikan akses login yang merupakan pembimbing selama di Telkom.
- 4) Praktikan meng-klik pada bagian “input data FINEST” dan dibagian kiri atas terdapat kolom untuk mencari “*Search*”

- 5) Praktikan memasukan nomor vendor pada kolom *search* yang tertera pada berkas checklist verifikasi. Setelah itu, system otomatis menampilkan data – data serta kelengkapan informasi vendor.

Checklist Verifikasi digunakan untuk mengecek kelengkapan dokumen yang telah dikirimkan vendor atas jasa yang diberikan terdapat nomor agenda, data data vendor dan kolom persyaratan tagihan yang harus dilengkapi. Berikut merupakan contoh gambar Checklist Verifikasi :

CHEKLIST VERIFIKASI		Telkom Indonesia	
FINANCE CENTER BISNIS PARTNER Area-04 Jakarta			
Nomor Agenda : 1-08-01-2019			
Dinas :			
Pekerjaan : Perjanjian pengadaan vicon mobile operational CEO di pematang siantar			
I Data Vendor			
Pembayaran Kepada : KOPKAR TRENDY			
Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan no. 12 Gd. Telkom STO Gambir, Jakarta Pusat			
NPWP : 02.275.296.8-073.000			
Nomor Kontrak :			
II Persyaratan Dokumen Tagihan (Bila Lengkap & Valid pada Kotak beri tanda V)			
	Valid	Lengkap	
1. KONTRAK/SPK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10. JAMINAN UANG MUKA
2. SURAT TAGIHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11. JAMINAN PELAKSANAAN
3. KUITANSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12. JAMINAN PEMELIHARAAN
4. FAKTUR (INVOICE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13. POLIS ASURANSI
5. FAKTUR PAJAK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14. BUKTI PEMBAYARAN PREMI ASURANSI
6. BAST - I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15. PERHITUNGAN DENDA
7. BAST - II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16. BA PENYELESAIAN/PRESTASI PEKERJAAN
8. BAUT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17. BA PENERIMAAN BARANG/JASA
9. BA NEGOSIASI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18. JUSTIFIKASI PEKERJAAN
Kesimpulan : Kelengkapan Persyaratan Dokumen Sesuai / Tidak Sesuai / Terdapat Catatan / Dikembalikan *			
III Nilai Pembayaran			
Nilai Kuitansi	:	55.000.000	IDR
DPP	:	50.000.000	IDR
PPN 10%	:	5.000.000	IDR
KJPE PPN 10%	:	(-) 5.000.000	IDR
PPH 23 Jasa perancang	:	(-) 1.000.000	IDR
PPH	:	(-) 0	IDR
Denda	:	0	IDR
Jumlah Dibayarkan	:	49.000.000	IDR
Terbilang	:		
Date : 2019-01-08		Reviewed by Manager Cash Op DSS & Nits	
Verified by OFF 1 Cash Bank			

Gambar III.2 Checklist Verifikasi

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- 6) Praktikan meng-klik ikon rekonsiliasi. Saat setelah selesai rekonsiliasi terdapat nomor id untuk akses yang nantinya digunakan pada SAP, jadi nomor tersebut harus dicatat untuk kemudian dimasukkan dalam SAP.
- 7) Praktikan menyelesaikan proses rekonsiliasi pada Finest dan mencatat nomor id aksesnya dan pastikan nomor tersebut benar. klik Finish.

c. Praktikan Merekonsiliasi E-faktur dan Bukti Potong pada Aplikasi

SAP R/3

SAP R/3 (Arsip Telkom) merupakan suatu program dari sistem informasi manajemen yang digunakan PT. Telkom. Penggunaan SAP R/3 ini luas, dan memiliki beberapa modul seperti *Financial accounting*, Dalam pelaksanaan bidang kerja ini, berkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Database, karena dalam kegiatannya berkaitan dengan penggunaan komputer dan berhubungan dengan jaringan serta data data

yang akses dalam suatu aplikasi. Berikut langkah – langkah penyusunan kerja Praktikan pada Aplikasi SAP R/3:

- 1) Praktikan membuka aplikasi SAP R/3
- 2) Praktikan mulai login dengan memasukan Username serta Password. Akan tetapi akses login ini hanya untuk karyawan PT. Telkom bagian unit *Finance Center Business* yang bersangkutan sehingga praktikan diberikan akses login yang merupakan pembimbing selama di Telkom. dan klik tanda Process di pojok kanan atas.
- 3) Praktikan memastikan bahwa semua data vendor sudah sesuai dan klik “selesai proses SAP”. Maka setelah itu, data akan otomatis terdistribusikan pada bagian *Management Cash Operation*.

3. Bidang Kearsipan

Praktikan melakukan kegiatan memfilling surat masuk seperti bukti tagihan pembayaran dan bukti potong PPh 22 dan PPh 23 atas barang atau jasa. Pekerjaan yang praktikan lakukan selama ditempat PKL ini berkaitan dengan bidang kearsipan yaitu pada Mata Kuliah Korespondensi dan Kearsipan dimana Praktikan mempelajari mengenai surat menyurat dan memfilling arisp. Kini dalam pelaksanaan PKL, Praktikan sudah bisa mengaplikasikan secara langsung pelajaran Mata Kuliah Kearsipan ditempat PKL. Berikut bidang kerja Praktikan :

a. Praktikan mengarsipkan bukti potong tagihan vendor

Bukti potong tagihan vendor akan selalu dikirimkan pihak vendor setiap harinya kepada bagian FCBP, dan tagihan tersebut harus segera diinput melalui aplikasi SAP R/3. Dan setelah ini digandakan untuk diarsipkan sebagai bukti transaksi PT. Telkom. Berikut merupakan langkah – langkah Praktikan mengarsipkan bukti potong :

- 1) Praktikan menerima bukti potong saat vendor datang untuk menyerahkan e-faktur dan melakukan penagihan.
- 2) Praktikan melakukan verifikasi atau mengecek ulang kelengkapan semua data data dari pihak vendor dan melakukan input dan rekonsiliasi pada aplikasi Finest dan SAP.
- 3) Praktikan menggandakan file tersebut menjadi 2 rangkap, dengan maksud 1 lampiran untuk diserahkan pada unit *Cash Distribution*.
- 4) Praktikan mengarsipkan sesuai dengan system abjad nama perusahaan vendor yang bersangkutan. Berikut merupakan contoh gambar tampilan folder Bukti Potong Vendor :



Gambar III.3 Arsip Bukti Potong

Sumber : Diolah oleh Praktikan

4. Bidang Kesekretarian

Praktikan melakukan kegiatan pelayanan tamu seperti halnya menerima dan melakukan panggilan telepon maupun resepsionis. Pada bidang kesekretarian ini berhubungan dengan Mata Kuliah Kepribadian dan Kesekretarian. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

a. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon kepada Pelanggan

Untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar, praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- 1) Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon
- 2) Praktikan membuat daftar nomor telepon yang akan dan sering dihubungi dan meletakkannya di meja kerja.

- 3) Praktikan menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelpon.
- 4) Praktikan menyiapkan nomor telepon yang dituju.
- 5) Praktikan menyiapkan catatan pembicaraan yang akan disampaikan.

Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien. Adapun cara praktikan menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan.
- 2) Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi/siang/sore dengan Annisa Nabila , Telkom STO Gambir FCBP ada yang bisa saya bantu?”
- 3) Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
- 4) Praktikan memberikan petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.

- 5) Praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Sarana kantor kurang memadai

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Selain itu, dalam pelaksanaan tugas praktikan harus menginput beberapa data menggunakan aplikasi yang disediakan oleh PT. Telkom dengan akses langsung. Namun, dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna karena terdapat kendala yang dihadapi yaitu tidak tersedianya komputer khusus untuk mahasiswa PKL sementara aplikasi yang harus Praktikan gunakan untuk melakukan penginputan harus diinstal agar tersambung pada jaringan akses PT. Telkom sehingga menyebabkan kurang maksimalnya praktikan dalam melakukan tugas Kendala tersebut yaitu Fasilitas kantor yang kurang memadai.

Fasilitas kantor adalah sesuatu yang dapat membantu memudahkan pekerjaan, tugas, pelaksanaan fungsi, dan sebagai sarana pendukung

dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, serta memberikan manfaat untuk masa yang akan datang salah satunya seperti laptop atau komputer (Waluyo, 2011). Sarana kantor adalah istilah generik yang mengacu kepada semua perlengkapan yang umumnya digunakan di kantor, peranannya yang cukup penting bagi pekerjaan instansi, sarana kantor yang baik, cukup jumlahnya, beraneka ragam jenisnya akan semakin mempermudah pekerjaan para pegawainya (Tan, 2014). Sedangkan Menurut Moenir (1992-119) sarana kantor adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan berhubungan dengan organisasi kerja.

Dalam pelaksanaan tugas, praktikan menginput data data dan direkonsiliasi kedalam 2 aplikasi penunjang yaitu SAP R/3 dan FINeST. SAP R/3 (Arsip Telkom) merupakan suatu program dari sistem informasi manajemen yang digunakan PT. Telkom. Penggunaan SAP R/3 ini luas, dan memiliki beberapa modul yang cukup banyak seperti *Financial accounting, material management (MM), plant maintenance, production planning, HR, etc.* Tiap modul masing-masing mempunyai Tcode di SAP dan digunakan berdasarkan aliran bisnis prosesnya. Untuk keperluan transaksi keuangan. Sedangkan aplikasi FINeST (Arsip Telkom)

dibangun untuk tujuan mendapatkan sistem yang stabil, tepat, dan valid dalam transaksi & pemrosesan, aman dalam hal otorisasi & *user-access level*, dan memiliki kapasitas data yang memadai, mudah & cepat dalam pengoperasiannya (*user friendly*).

2. Penataan arsip yang kurang baik

Arsip merupakan bagian dari kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari segenap aktivitas menghimpun, mengolah, mencatat, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu Organisasi (Gie, Pengelolaan Arsip, 1980). Hal ini berkaitan dengan keterangan-keterangan dan warkat-warkat.

Pada fakta dilokasi, Praktikan menemukan terdapat surat masuk seperti *invoice* yang menumpuk dibagian *receiving* dan tidak langsung ditanganin atau diproses, sehingga pendistribusiannya terlambat, bahkan terkadang seringkali *invoice* tersebut hilang karena tidak langsung disimpan dalam folder.

Peranan arsip sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang

kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran (Wursanto, 2011).

Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip. Namun pada tempat praktikan PKL terdapat salah satu jenis arsip yang dalam penataan arsip digabungkan menjadi satu dalam beberapa folder sehingga dalam seringkali susah dalam hal penemuan kembali dan juga masih banyak arsip yang masih tertumpuk dan tidak memperhatikan jadwal retensi arsip. Jadwal Retensi Arsip adalah keterangan yang berisi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip (basir, 2009)

D. Cara Menghadapi Kendala

1. Sarana kantor kurang memadai

Sarana kantor yang dimiliki oleh tempat praktikan melakukan kegiatan PKL dirasa kurang memadai sehingga praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan optimal. Ketersediaan sarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik sangat dibutuhkan setiap lembaga dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi perkantoran, maupun kegiatan operasional lainnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Tanpa adanya sarana kantor, tujuan suatu lembaga tidak akan dapat tercapai (Terry, 2008)

Kantor sebagai tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan maupun administrasi, juga sangat memerlukan sarana kantor. Untuk mencapai tingkat efektifitas yang tinggi tentunya tergantung kepada kebutuhan dan situasi yang ada dengan memperhitungkan efisiensi kerja yang akan dicapai. Dalam pencapaian efisiensi kerja, banyak faktor yang menentukan sehingga tujuan tersebut tercapai, salah satunya adalah pengadaan alat perlengkapan kantor yang seperti laptop atau komputer (Soetrisno, 2009).

Pemenuhan sarana kantor sangat penting karena kantor sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. (Abidin Shalih, 2013)

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan PKL. Hal yang dilakukan Praktikan adalah membawa Laptop sendiri untuk mengerjakan tugas yang di berikan oleh pegawai karena komputer yang ada tidak cukup untuk seluruh FCBP STO Gambir dan meminta instalasi untuk terhubung pada jaringan akses Telkom, agar aplikasi Finest dan

SAP dapat digunakan, walaupun untuk masuk atau *login* harus meminta akses pengguna yang terdaftar yaitu pegawai PT. Telkom.

2. Penataan arsip

Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip. Namun pada tempat praktikan PKL terdapat salah satu jenis arsip yang dalam penataan arsip digabungkan menjadi satu dalam beberapa folder sehingga dalam seringkali susah dalam hal penemuan kembali (Mulyono, 2011).

Dalam hal tersebut, praktikan menyortir semua arsip yang ada terlebih dahulu. Kegiatan menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan sehingga memudahkan untuk penyimpanan (Haryadi, 2009).

Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip, untuk itu perlu diadakannya suatu sistem yang prosedural dalam suatu perusahaan mulai dari penerimaan arsip dan menyimpannya sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan, sehingga mudah dalam proses penemuan kembali (Adamnsyah Iman, 2012).

Setelah disortir kemudian praktikan mengklasifikasi warkat tersebut sesuai jenis permasalahan atau subjek dan menyusunnya kembali

pada folder yang telah disediakan Selain itu, praktikan juga menyusun kembali dan memeriksa gudang jika terdapat arsip yang sudah lewat dari jadwal retensi arsip, maka arsip-arsip tersebut harus melakukan pendotroyan atau penghancuran agar tidak menumpuk dalam suatu tempat tanpa ada nilai kegunaanya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Sel. No.11, RT.11/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan bidang kerja Manajemen Perkantoran, bidang kerja Kearsipan, bidang kerja Administrasi Komputer dan bidang kerja Kesekretarisan
2. Praktikan ditempatkan di bagian *Finance Center Business Partner* (FCBP) 04, praktikan melaksanakan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional berkaitan dengan tugasnya, yaitu melakukan pengolahan data dari aplikasi.

3. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu sarana kantor yang kurang memadai yaitu kurangnya komputer yang disediakan untuk mahasiswa PKL sehingga praktikan harus menunggu pergantian staff dan juga penempatan arsip yang masih belum tertata dengan baik dan benar menyebabkan arsip susah untuk ditemukan kembali.
4. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menginstal jaringan akses Telkom ke Laptop pribadi praktikan. Sehingga dalam pelaksanaan tugas jadi cepat tanpa harus menunggu giliran pemakaian laptop. Selain itu, penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk menemukan kembali arsip, untuk itu perlu diadakannya suatu sistem yang prosedural. Praktikan melakukan penataan arsip dengan mengklasifikasikan arsip-arsip menurut system subjek agar lebih mudah dalam penemuan arsip kembali bila dibutuhkan.

B. Saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempunyai saran – saran bagi semua pihak agar kegiatan PKL ini dapat berjalan lebih baik di kemudian hari. Berikut adalah saran-saran dari praktikan :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri berupa pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran maupun pengetahuan dalam

bersikap di dunia kerja sehingga membantu dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Mahasiswa meninjau terlebih dahulu tempat yang akan di jadikan sebagai Praktik Kerja Lapangan apakah tempat tersebut terdapat posisi yang tersedia sesuai jurusan dan keahlian mahasiswa.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menambah beberapa kerjasama dengan perusahaan ataupun instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan ketersediaan peralatan dan perlengkapan bagi setiap karyawan juga bagi para mahasiswa PKL untuk terpasang instalasi jaringan pada komputer. Sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien
- b. Satuan kerja memeriksa kembali pekerjaan yang telah dilakukan dan segera menindak lanjuti semua surat masuk yang harus dikelola dan distribusikan sehingga tidak ada keterlambatan jadwal *posting* juga tidak ada *file* yang hilang ataupun sulit dalam penemuan kembali jika dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, B. (2009). Jadwal Retensi Arsip. In B. basir, *Manajemen kearsipan* (p. 32). Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (1980). Pengelolaan Arsip. In T. L. Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (p. 77). Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Haryadi. (2009). Komunikasi Organisasi. In Haryadi, *Administrasi Perkantoran dan Manajemen* (p. 78). Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Mulyono. (2011). Kerasipan. In Mulyono, *Pengelolaan Arsip* (p. 77). Semarang: Unnes Press.
- Soetrisno. (2009). Managemen Perkantoran Modern. In Soetrisno, *Manajemen Perkantoran Edisi II* (p. 21). Jakarta: Lembaga Administrasi.
- Tan, E. (2014). Sarana Prasarana Kantor. In E. Tan, *Manajemen Kantor* (p. 55). Bandung: Rosdakarya.
- Terry. (2008). Manajemen Perkantoran. In Terry, *Manajemen Perkantoran* (p. 32). Jakarta: UNJ Press.
- Waluyo, J. (2011). Manajemen Kantor. In J. Waluyo, *Administrasi Perkantoran* (p. 54). Bandung: Bina Insan.
- Wursanto. (2011). Mengelola Arsip. In Wursanto, *Kearsipan* (p. 5). Yogyakarta: Kanisius.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Arsip lokal PT. TELKOM Divisi FCBP04 Jakarta
- https://id.wikipedia.org/wiki/Telkom_Indonesia diakses pada 30 Mei 2019 Pukul 15.19

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895 130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 475908 1, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building
 Future
 Leaders

Nomor : **15771/UN39.12/KW/2018** **29 Oktober 2018**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala HRD
PT TELKOM INDONESIA
STO GAMBIR
Jl. Medan Merdeka Sel. no.11
Gambir, Jakarta Pusat

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

Nama : **Annisa Nabila Fauzi**
 Nomor Registrasi : **8105161073**
 Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **087775528832**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal **21 Januari s.d. 21 Februari 2019** .

Atas perhatian dan kerjasama Saudara , kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 32 / FCBP04 / II / 2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Finaly Grahita Windra**

Jabatan : Manager Tax Operation Jakarta 3 PT. Telekomunikasi Indonesia

Memberikan Keterangan bahwa Mahasiswa/i dengan identitas dibawah ini

Nama : **Annisa Nabila Fauzi**

NIM : 8105161073

Merupakan Mahasiswi di Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah menyelesaikan kegiatan magang pada satuan kerja kami terhitung tanggal 21 Januari 2019

Mahasiswi yang bersangkutan telah menyelesaikan magangnya dengan baik dan kami berharap ilmu yang didapatkan di lapangan dapat menambah wawasan yang dapat menunjang studi yang bersangkutan. Kami juga berharap semoga kegiatan yang bermanfaat ini menambah pengalaman dalam menempuh dunia kerja yang sesungguhnya.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Februari 2019


Finaly Grahita Windra

Manager Tax Operation Jakarta 3

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan


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

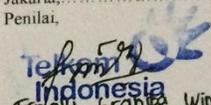


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Annisa Nabila Fauzi
 No. Registrasi : 8105161073
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : TELKOM (TO) GAMBIR
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka selatan
 no. 1, Gambir - Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 - Januari - 2019	1. <i>fn</i>	
2.	Selasa, 22 - Januari - 2019	2. <i>fn</i>	
3.	Rabu, 23 - Januari - 2019	3. <i>fn</i>	
4.	Kamis, 24 - Januari - 2019	4. <i>fn</i>	
5.	Jum'at, 25 - Januari - 2019	5. <i>fn</i>	
6.	Senin, 28 - Januari - 2019	6. <i>fn</i>	
7.	Selasa, 29 - Januari - 2019	7. <i>fn</i>	
8.	Rabu, 30 - Januari - 2019	8. <i>fn</i>	
9.	kamis, 31 - Januari - 2019	9. <i>fn</i>	
10.	Jum'at, 1 - Februari - 2019	10. <i>fn</i>	
11.	Senin, 4 - Februari - 2019	11. <i>fn</i>	
12.	Selasa, 5 - Februari - 2019	12. <i>fn</i>	
13.	Pabu, 6 - Februari - 2019	13. <i>fn</i>	
14.	Kamis, 7 - Februari - 2019	14. <i>fn</i>	
15.	Jum'at, 8 - Februari - 2019	15. <i>fn</i>	

Jakarta, 20 - Februari - 2019
 Penilai,


 Finaly Grantha Winda
 MGR - Tax Operasional Jakarta

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?.. SKS

Nama : Annisa Nabila Fauzi
No. Registrasi : 8105161073
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Telkom STO GAMBIR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan
No. 11, Gambir, Jakarta - Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 - Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 - Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 - Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 - Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 - Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18 - Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 19 - Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 20 - Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 21 - Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 20 - Februari - 2019
Penilai,

[Signature]
Indonesia
(Finaly branta Winda)

M&R - Tax Operational Jakarta

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

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Annisa Nabila Fauzi
No Registrasi : 8105161073
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : TELKOM STO GAMBIR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka sel. NO 11
Gambir - Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</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
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																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	100																															
4	Kemampuan Dasar	100																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">$\frac{1000}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 100 \dots$</div>																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>100</u></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Angka bulat</small></td> <td style="text-align: center;"><small>huruf</small></td> </tr> </table>	<u>100</u>	<u>A</u>	<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>																										
<u>100</u>	<u>A</u>																																
<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>																																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																															
10	Hasil Pekerjaan	100																															
Jumlah		1000																															

Jakarta, 20 - Februari - 2019
Penilai,


Men. Tax Operational Jakarta

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan

NO	HARI/TGL	JENIS KEGIATAN
1	Senin, 21 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan Posisi Praktikan • Perkenalan Praktikan kepada Pegawai • Perkenananan Praktikan mengenai Struktur Organisasi • Perkenalan Praktikan mengenai bidang kerja • Verifikasi data
2	Selasa, 22 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai E-Faktur • Penjelasan mengenai penyimpanan arsip menggunakan system Abjad berdasarkan nama perusahaan • Verifikasi Data
3	Rabu, 23 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data • Menerima Telepon • Menginput E-faktur

		<ul style="list-style-type: none"> • Cek kuitansi
4	Kamis, 24 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai aplikasi FINEST • Penjelasan mengenai implementasi SAP • Menginput E-Faktur • Mengeprint E-Faktur • Menginput Checklist
5	Jumat, 25 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput E-Faktur • Mengeprint E-Faktur • Check Bukti Kas Keluar • Menerima Telepon
6	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi berkas kontrak • Verifikasi berita acara pemeriksaan penerimaan barang • Menggandakan E-faktur • Memfiling berita acara pemeriksaan penerimaan barang
7	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung pajak vendor menggunakan E-SPT • Menerima Telepon • Membagikan E-Faktur pada vendor

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Checklist
8	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Cek kuitansi • Verifikasi bukti pengeluaran kas kecil • Menghitung pajak vendor menggunakan E-SPT
9	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Cek Kuitansi • Verifikasi berkas kontrak • Verifikasi berita acara pemeriksaan penerimaan barang • Input FINest • Input SAP
10	Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Cek Kuitansi • Verifikasi berita acara pemeriksaan penerimaan barang • Input FINest • Input SAP
11	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen-dokumen • Membuat New Tag Dokumen • Verifikasi berita acara pemeriksaan penerimaan barang

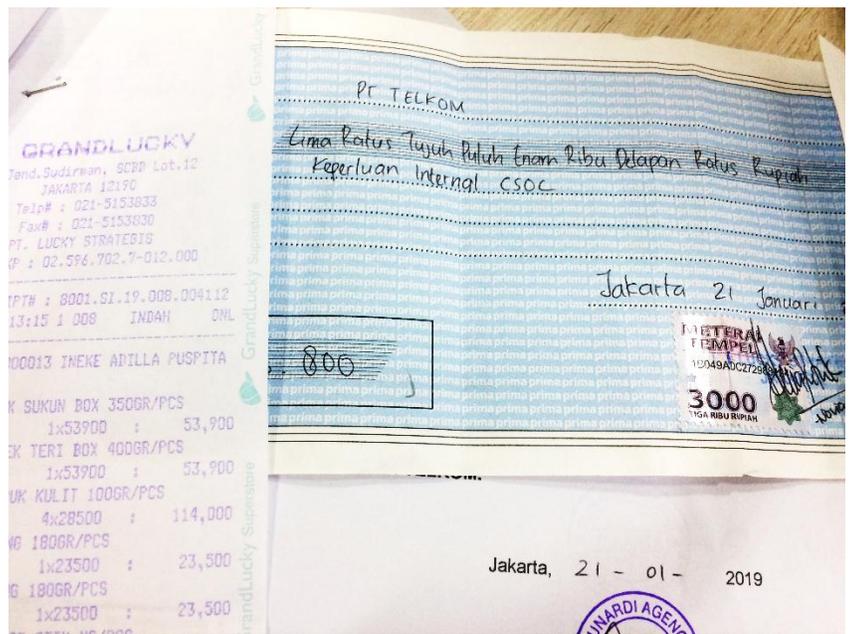
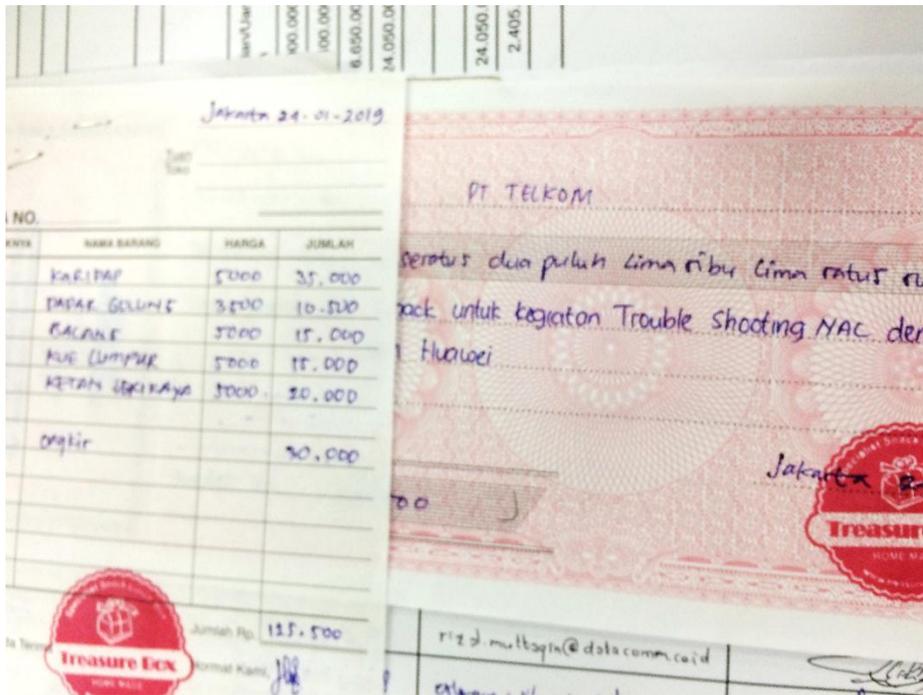
12	Selasa, 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari faktur pajak • Rekonsiliasi Pajak pada FINEST • Menerima Panggilan Telepon
13	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput E-Faktur • Mengeprint E-Faktur • Menginput Checklist • Verifikasi Checklist
14	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Checklist • Mengecheck Bukti Kas Keluar • Menggandakan berkas • Scan Dokumen
15	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi pajak melalui FINest • Menginput SAP • Verifikasi Checklist • Memfilling Bukti Potong
16	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan pajak di perusahaan • Verifikasi Checklist • Mengecheck Bukti Kas Keluar • Menggandakan berkas

17	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Cek Kuitansi • Verifikasi berita acara pemeriksaan penerimaan barang • Input FINest • Input SAP
18	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Cek Kuitansi • Verifikasi Checklist barang • Verifikasi berita acara pemeriksaan penerimaan barang
19	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan data wajib pajak • Memfilling Bukti Potong
20	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai SPT Pribadi • Scan Dokumen • Cek Kuitansi • Mencari dokumen faktur pajak
21	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen faktur pajak • Menerima Telepon • Mengecheck Bukti Kas Keluar • Membuat surat pernyataan
22	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen

		<ul style="list-style-type: none">• Cek Kuitansi• Mencari dokumen faktur pajak• Destroy Dokumen
23	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">• Input FINest• Input SAP• Scan Dokumen• Mengirim Ekspedisi
24	Kamis, 21Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">• Memfilling Bukti Potong• Cek Kuitansi• Verifikasi Checklist barang• Perpisahan

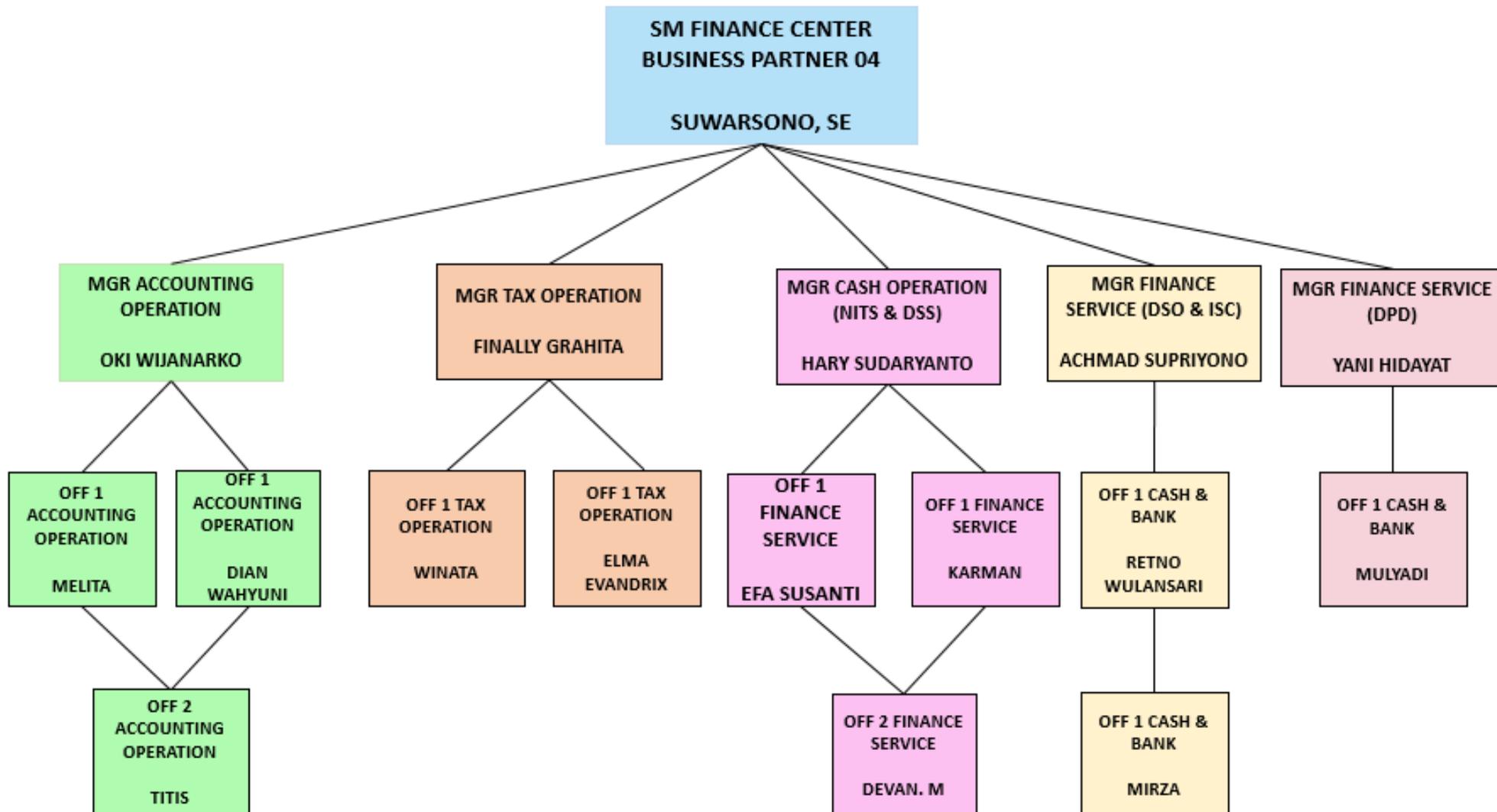
Lampiran 6

Contoh Kwitansi dan Bukti Pengeluaran Kas Kecil



Lampiran 7

Struktur Organisasi PT. Telkom Sto Gambir bagian FCBP



Lampiran 8

Dokumentasi Praktikan

Memfilling



Mendestroy / Menghancurkan Dokumen



Lampiran 9

Dokumentasi Praktikan

Menerima Telepon



Menginput Data



Lampiran 10

Dokumentasi Praktikan



Lampiran 11

Format Saran dan Perbaikan



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Anniso Nabila Fauzi
2. No.Registrasi : 8105161013
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 3 - Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	- Tambahkan tujuan pada lembar eksekutif	i	
2		- Gambar harus dengan sumber	12 - 13	
3		- Tabel tidak boleh terputus	7	
4		- klasifikasikan bidang kerja	22	
5		- Saran harus sesuai dengan kendala	43	
6	Munawaroh, M.Si	- Tambahkan bidang kerja di lembar eksekutif	1	
7		- Tambahkan kata "praktikan"	22	
8		- Tambahkan 3 Teori pada kendala	34	
9		- Penyusunan pada kesimpulan: bidang kerja,	41	
10		kendala, dan cara menghadapi kendala		
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing Dr. Nurgetty Zain, M.M.		Paraf Pembimbing Dr. Nurgetty Zain, M.M.

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



Scanned with
CamScanner

Lampiran 12

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Annisa Nabila Fauzi	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. No.Registrasi	: 9105161073	Pada	: Divisi Finance Center business Partner
3. Program Studi	: Pendidikan Ekonomi (Pend. Ap)	(FCBP) Di	: PT. Telekomunikasi Indonesia
4. Dosen Pembimbing	: Dr. Nurjety Zain MM	STO	: Gambir
	NIP. 195502221996022001		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 / Juni / 2019	Penulisan Pada Laporan PKL.	- Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar	HE
2	11 / Juni / 2019		- Tabel, Daftar Gambar & Lampiran.	HE
3	12 / Juni / 2019		- Penulisan sesuai dengan pedoman	HE
4	13 / Juni / 2019		- Kata Pengantar menggunakan	HE
5			Times New Roman	
6	14 / Juni / 2019	Pengetikan Pada Laporan PKL.	- Penggunaan Teori harus sesuai	HE
7			- Menggunakan body note & bibliography	HE
8	17 / Juni / 2019	Evaluasi Pengetikan Pada Laporan PKL.	- Penggunaan Tanda baca & huruf besar	HE
9			- Spasi dan Paragraf	HE
10	18 / Juni / 2019	Evaluasi Laporan PKL		
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				HE

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



Scanned with
CamScanner