

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN *FINANCE* PT TELEKOMUNIKASI  
INDONESIA TBK JAKARTA BARAT**

**Evelyne Shafina**

**1701617152**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

**EVELYNE SHAFINA (1701617152).** *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Finance di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Kantor Witel Jakarta Barat. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu menginput tagihan listrik, memverifikasi daftar permintaan transfer, faktur pajak witel jakarta barat, imperest fund, dokumen pelaksanaan pengadaan perjanjian kerja sama dengan mitra, surat tagihan pembayaran restitusi, daftar pertanggung jawaban uang kas, fee sales, serta merekap pendapatan pengawasan plaza.*

*Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalankan dapat berjalan dengan lancar dan baik karena adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya, sehingga kendala yang praktikan alami dapat terselesaikan dan praktikan mendapatkan banyak ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.*

**Kata kunci :** *Praktik Kerja Lapangan, Finance, Tagihan listrik, Faktur Pajak, Restitusi.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian *Finance*  
PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Kantor Witel Jakarta  
Barat.

Nama Praktikan : Evelyne Shafina

Nomor Registrasi : 1701617152

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

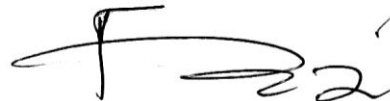
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.  
NIP 196208091990032001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak  
NIP 197705172010121002

## LEMBAR PENGESAHAN



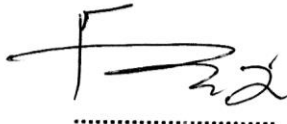
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E.**

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u></b> NIP. 197906102008012028	 .....	18 Desember 2019 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dr. Mardi, M.Si</u></b> NIP. 196003011987031001	 .....	19 Desember 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u></b> NIP. 197705172010121002	 .....	20 Desember 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT. serta shalawat dan salam tak lupa pula terhaturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Karena berkat limpahan nikmat, rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada Bagian *Finance* PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Kantor Witel Jakarta Barat. Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
4. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat.
5. Keluarga besar PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Kantor Witel Jakarta Barat. Terutama Ibu Nurhidayati selaku Manajer dan Pembimbing, ibu Susi, ibu Elis, bapak Kardi, bapak Pur selaku *Officer Finance* serta bapak Ganang selaku KA Ubis Area Pelayanan Slipi.
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, 26 Agustus 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	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 .....	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
<b>BAB II</b> .....	11
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	11
A. Sejarah PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. ....	11
B. Stuktur Organisasi .....	22
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	34

<b>BAB III</b> .....	37
<b>PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	37
A. Bidang Kerja.....	37
B. Pelaksanaan Kerja.....	38
C. Kendala yang Dihadapi .....	43
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44
<b>BAB IV</b> .....	51
<b>KESIMPULAN</b> .....	51
A. Kesimpulan .....	51
B. Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	55
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	56



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I-1 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Telkom Pos 1956–1974 .....	16
Gambar II.2 Logo Telkom PERUMTEL 1974-1991 .....	17
Gambar II.3 Logo Telkom (23 Oktober 1991-23 Oktober 2001) .....	17
Gambar II.4 Logo Telkom (23 Oktober 2001-23 Oktober 2009) .....	19
Gambar II.5 Logo Telkom (23 Oktober 2009-16 Agustus 2013) .....	19
Gambar II.6 Logo Telkom (16 Agustus 2013-sekarang).....	21
Gambar II.7 Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk .....	22
Gambar II.8 Struktur Organisasi Kantor Telkom Witel Jakarta.....	30
Gambar II. 9 Struktur Organisasi Kantor Telkom Witel Jakarta Barat .....	30
Gambar II.10 Struktur Organisasi Bagian <i>Finance</i> .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	56
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	58
Lampiran 3 : Surat Pernyataan Rahasia Dagang PT. Telekomunikasi Indonesia .	59
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL .....	62
Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	63
Lampiran 7 : Daftar Pertanggung Jawaban Pengeluaran .....	66
Lampiran 8 : Daftar Permintaan Transfer .....	66
Lampiran 9 : Nota Tagihan (Invoice).....	67
Lampiran 10 : <i>Check List</i> Verifikasi .....	68
Lampiran 11 : Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Kerjasama dengan Mitra .....	69
Lampiran 12 : Faktur Pajak .....	70
Lampiran 13 : Rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat.....	71
Lampiran 14 : Prestasi Witel Jakarta Barat .....	72
Lampiran 15 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	73
Lampiran 16 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ..	74
Lampiran 17 : Dokumentasi .....	75
Lampiran 18 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL .....	76
Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL .....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perubahan dunia kini tengah memasuki era revolusi industri 4.0 atau revolusi industri dunia keempat dimana teknologi informasi telah menjadi basis dalam kehidupan manusia. Segala hal menjadi tanpa batas (*borderless*) dengan penggunaan daya komputasi dan data yang tidak terbatas (*unlimited*), karena dipengaruhi oleh perkembangan internet dan teknologi digital yang masif sebagai tulang punggung pergerakan dan konektivitas manusia dan mesin. Era ini juga akan mendisrupsi berbagai aktivitas manusia, termasuk di dalamnya bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta pendidikan tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan Inovasi teknologi menimbulkan dampak positif serta negatif. Hal ini jelas menandakan bahwa persaingan dunia kerja akan semakin berat jika tidak diimbangi dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan mampu bersaing.

Berdasarkan hal tersebut, perlu adanya suatu pengembangan yang memungkinkan tenaga kerja Indonesia memperoleh suatu keahlian atau keterampilan yang dapat mendukung kebutuhan dunia kerja. Adapun lembaga pendidik menjadi *sector* yang ditunjuk sebagai lembaga yang

bertanggung jawab dalam melahirkan sumber daya manusia yang mumpuni. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia. Adanya Praktik Kerja Lapangan yang diadakan tiap Program Studi di Universitas Negeri Jakarta sebagai Institusi Perguruan Tinggi Negeri diharapkan mahasiswa memperoleh kesempatan lebih mengenai dunia kerja agar melatih mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, menambah relasi, serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga kerja.

Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mampu mengembangkan mahasiswa dalam hal meningkatkan kemampuan dan mendapat pengalaman serta mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya sehingga mampu mengatasi persaingan di dunia usaha.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Kantor Witel Jakarta Barat yang beralamat di Jalan S. Parman Kavling 8, Slipi, Jakarta Barat. Praktikan ditempatkan pada Bagian *Finance*.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan dibangku perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada praktikan tentang sesuatu yang belum didapatkan di perkuliahan.
5. Mempelajari dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi keuangan di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan.
5. Untuk menambah pengalaman dan relasi, serta memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
6. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun kegunaanya yaitu :

## 1. Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan hal-hal lain yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalinnnya hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.



- c. Menjadi sarana umpan balik berupa masukan dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan/instansi dan tuntutan pembangunan lainnya.

3. Bagi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk :

- a. Sarana peningkatan kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan, yang nantinya dapat menguntungkan kedua pihak.
- b. Meringankan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.
- d. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk

Alamat : Jl. S. Parman Kavling 8, Slipi, Jakarta Barat 1440

Telepon : 021 – 56969100

Fax : 021 – 5655100

Website : <https://www.telkom.co.id/>

Bagian Penempatan : *Finance*

Alasan memilih PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. PT Telekomunikasi Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di Bidang Jasa Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Jaringan Telekomunikasi yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Hal tersebut membuat praktikan tertarik untuk mengetahui sistem kerja yang ada di sebuah perusahaan yang banyak memiliki jaringan kantor seperti itu. Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut bidang kerja yang terdapat di PT Telekomunikasi Indonesia.
2. Lokasi yang mudah diakses oleh angkutan umum sehingga memudahkan dalam hal mobilitas.

## E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Telekomunikasi Indonesia selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
<b>Senin s.d. Jumat</b>	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Tabel I-1 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

*Sumber : Data diolah oleh praktikan*

Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Agustus s.d. September. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi

instansi/perusahaan secara langsung maupun mencari informasi kepada keluarga, saudara, kakak tingkat, orang terdekat, dan lain sebagainya. Praktikan mendatangi PT Telekomunikasi Indonesia Witel Jakarta Barat untuk mencari informasi tersebut. Kemudian praktikan mengunjungi bagian *Human Resources Development* (HRD) PT Telekomunikasi Indonesia untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan apa saja syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada instansi tersebut. Selanjutnya, setelah dipastikan bahwa PT Telekomunikasi Indonesia bisa menerima mahasiswa PKL, praktikan mengurus surat pengantar ke Gedung R Fakultas Ekonomi yang kemudian surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke PT Telekomunikasi Indonesia. Pada tanggal 02 Agustus 2019 PT Telekomunikasi Indonesia memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk selama 1 bulan (25 hari kerja) yang terhitung mulai tanggal 05 Agustus 2019 – 06 September 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu dimulai pada tanggal 05 Agustus 2019 s.d. 06 September 2019. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap penulisan laporan dilakukan secara bertahap yaitu sejak tanggal 26 Agustus 2019. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari PT Telekomunikasi Indonesia dan data pendukung lainnya. Praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 19 November 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Telekomunikasi Indonesia Tbk**

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk biasa disebut Telkom Indonesia atau Telkom saja (IDX: TLKM, NYSE: TLK) adalah perusahaan informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi secara lengkap di Indonesia. Telkom mengklaim sebagai perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia, dengan jumlah pelanggan telepon tetap sebanyak 15 juta dan pelanggan telepon seluler sebanyak 104 juta. Telkom merupakan salah satu BUMN yang 52,09% sahamnya saat ini dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, dan 47,91% dimiliki oleh publik. Telkom juga menjadi pemegang saham mayoritas di 13 anak perusahaan, seperti PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel), Telkom Akses, Telkom Metra. Direktur Utama Telkom saat ini adalah Ririek Adriansyah yang diangkat berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) Telkom Tahun Buku 2018 pada 24 Mei 2019 (Telkom Indonesia, [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)).

#### **Era colonial**

Pada tahun 1882, didirikan sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf. Layanan komunikasi kemudian dikonsolidasikan

oleh Pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan Post Telegraaf Telefoon (PTT). Sebelumnya, pada tanggal 23 Oktober 1856, dimulai pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg). Pada tahun 2009 momen tersebut dijadikan sebagai patokan hari lahir Telkom.

### **Perusahaan Negara**

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).

### **Perumtel**

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Tahun 1980 seluruh saham PT Indonesian Satellite Corporation Tbk (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel. Pada tahun 1989, ditetapkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

### **PT Telekomunikasi Indonesia (Persero)**

Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991.

### **PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk**

Pada tanggal 14 November 1995 dilakukan Penawaran Umum Perdana saham Telkom. Sejak itu saham Telkom tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) (keduanya sekarang bernama Bursa Efek Indonesia (BEI)), Bursa Saham New York (NYSE) dan Bursa Saham London (LSE). Saham Telkom juga diperdagangkan tanpa pencatatan di Bursa Saham Tokyo. Jumlah saham yang dilepas saat itu adalah 933 juta lembar saham.

Tahun 1999 ditetapkan Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. Sejak tahun 1989, Pemerintah Indonesia melakukan deregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas. Dengan demikian, Telkom tidak lagi memonopoli telekomunikasi Indonesia.

Tahun 2001 Telkom membeli 35% saham Telkomsel dari PT Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara Telkom dan Indosat.



Sejak bulan Agustus 2002 terjadi duopoli penyelenggaraan telekomunikasi lokal.

Pada 23 Oktober 2009, Telkom meluncurkan “*New Telkom*” (“Telkom baru”) yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan.

### **Komposisi kepemilikan saham**

Pada Penawaran saham pada 14 November 1995 dan *block sale* Desember 1996, komposisi saham Telkom menjadi:

- Pemerintah Indonesia: 75,80%
- Publik *free-float*: 24,20%

Per 7 Mei 1999, komposisi saham Telkom menjadi:

- Pemerintah Indonesia: 66,20%
- Publik *free-float*: 33,80%

Per 8 Desember 2001, komposisi saham Telkom berubah menjadi:

- Pemerintah Indonesia: 54,30%
- Publik *free-float*: 45,70%

Per 16 Juli 2002, komposisi saham Telkom berubah kembali menjadi:

- Pemerintah Indonesia: 51,19%
- Publik *free-float*: 40,21%
- Bank of New York dan Investor dalam Negeri: 8,79%

Per 31 Desember 2013, komposisi saham Telkom berubah kembali menjadi:

- Pemerintah Indonesia: 53,14%
- Publik *free-float*: 46,86%

Saat Ini, komposisi saham Telkom menjadi:

- Pemerintah Indonesia: 52,56%
- Publik *free-float*: 47,44%

Sebelum penawaran saham perdana, Telkom 100% dimiliki Pemerintah Indonesia.

### **Visi dan Misi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk**

#### **Visi**

*“To become a leading Telecommunication, Information, Media, Edutainment and Services (“TIMES”) player in the region”* (Untuk menjadi pemimpin dalam bidang Telekomunikasi, Informasi, Media, Edutainment dan Services (TIMES)).

#### **Misi**

1. Menyediakan layanan *“more for less”* TIMES.
2. Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

### **Perkembangan Logo PT Telekomunikasi Indonesia Tbk**

Sebagai perusahaan BUMN yang bergerak dibidang informasi dan telekomunikasi ini terhitung sudah enam kali ganti logo sejak tahun 1956.

Menelisik sejarah perkembangan telekomunikasi di Indonesia tentu tak bisa terlepas dari dimulainya pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg) pada tanggal 23 Oktober 1856 lalu. Hari itulah yang saat ini ditetapkan sebagai hari lahir Telkom Indonesia. Pada masa pemerintah kolonial Belanda tepatnya pada tahun 1882, perusahaan ini merupakan badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf, oleh Pemerintah Hindia Belanda kemudian dimasukkan ke dalam jawatan *Post Telegraaf Telefoon* (PTT).

Sejak Indonesia merdeka, perusahaan telekomunikasi ini kemudian dikelola oleh negara. Pada tahun 1961 status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) dengan menggunakan logo berbentuk lingkaran yang ditengahnya terdapat gambar bola dunia dan ikon burung merpati.



Gambar II.1 Logo Telkom Pos 1956–1974

*Sumber:* [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

Pada tahun 1965 PN Postel kemudian dipecah menjadi dua, yakni menjadi PN Pos dan Giro dan satunya menjadi PN Telekomunikasi. Dari PN Komunikasi, pada tahun 1974 perusahaan ini berubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi

(Perumtel) dengan menggunakan logo yang baru berbentuk kotak dengan gambar bola dunia di tengahnya.



Gambar II.2 Logo Telkom PERUMTEL 1974-1991

*Sumber:* [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

Penggunaan logo Perumtel termasuk cukup lama, yakni sejak tahun 1974 hingga 1991 saat Perumtel berakhir dengan berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia. Perubahan bentuk perusahaan ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991. Sejak tanggal 23 Oktober 1991 penggunaan logo Telkom yang baru diberlakukan.



Gambar II.3 Logo Telkom (23 Oktober 1991-23 Oktober 2001)

*Sumber:* [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

Adapun arti logo Telkom yang diluncurkan tahun 1991 ini adalah :

- Bentuk bulatan dari logo melambangkan keutuhan Wawasan Nusantara; Ruang gerak TELKOM secara nasional dan internasional.
- Tulisan TELKOM bermakna, modern, luwes, dan sederhana.
- Warna biru tua dan biru muda bergradasi melambangkan teknologi telekomunikasi tinggi/ canggih yang terus berkembang dalam suasana masa depan yang gemilang.
- Garis-garis tebal dan tipis yang mengesankan gerak pertemuan yang beraturan menggambarkan sifat komunikasi dan kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis.

Masih dengan menggunakan bentuk logo yang sama, pada hari ulang tahun Telkom tanggal 23 Oktober 2001, logo PT Telkom ditambah dengan tulisan Indonesia di bawah tulisan Telkom.



Gambar II.4 Logo Telkom (23 Oktober 2001-23 Oktober 2009)

Sumber: [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

Tulisan INDONESIA tersebut menggunakan huruf *Futura Bold Italic*, yang menggambarkan kedudukan perusahaan TELKOM sebagai Pandu Bendera Telekomunikasi Indonesia (*Indonesian Telecommunication Flag Carrier*). Logo ini digunakan hingga tahun 2009 lalu saat Telkom meluncurkan “*New Telkom*” (“Telkom baru”) yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan.



Gambar II.5 Logo Telkom (23 Oktober 2009-16 Agustus 2013)

Sumber: [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

Logo baru TELKOM memiliki bentuk yang lebih modern, kaya akan warna dengan menghadirkan simbol berupa telapak tangan yang menggenggam bola dunia. Logo baru ini merupakan cerminan dari “*brand value*” baru yang selanjutnya disebut dengan “*Life in Touch*” dan diperkuat dengan tag line baru pengganti “*committed 2U*” yakni “*the world is in your hand*”. Secara rinci, arti logo Telkom ini adalah :

- ✓ *Expertise* : makna dari lingkaran sebagai simbol dari kelengkapan produk dan layanan dalam portofolio bisnis baru TELKOM yaitu *TIME (Telecommunication, Information, Media & Edutainment)*.
- ✓ *Empowering* : makna dari tangan yang meraih ke luar. Simbol ini mencerminkan pertumbuhan dan ekspansi ke luar.
- ✓ *Assured* : makna dari jemari tangan. Simbol ini memaknai sebuah kecermatan, perhatian, serta kepercayaan dan hubungan yang erat.
- ✓ *Progressive* : kombinasi tangan dan lingkaran. Simbol dari matahari terbit yang maknanya adalah perubahan dan awal yang baru.
- ✓ *Heart* : simbol dari telapak tangan yang mencerminkan kehidupan untuk menggapai masa depan.

Makna warna dalam Logo Telkom

- *Expert Blue* pada teks Telkom melambangkan keahlian dan pengalaman yang tinggi.

- *Vital Yellow* pada telapak tangan mencerminkan suatu yang atraktif, hangat, dan dinamis.
- *Infinite sky blue* pada teks Indonesia dan lingkaran bawah mencerminkan inovasi dan peluang yang tak berhingga untuk masa depan.

Pada tanggal 17 Agustus 2013, Telkom kembali meluncurkan wajah logo baru untuk perusahaannya. Dengan mengambil semangat HUT RI ke-68, Telkom memperkenalkan penampilan baru logo Telkom yang mencerminkan komitmen Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.



Gambar II.6 Logo Telkom (16 Agustus 2013-sekarang)

Sumber: [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

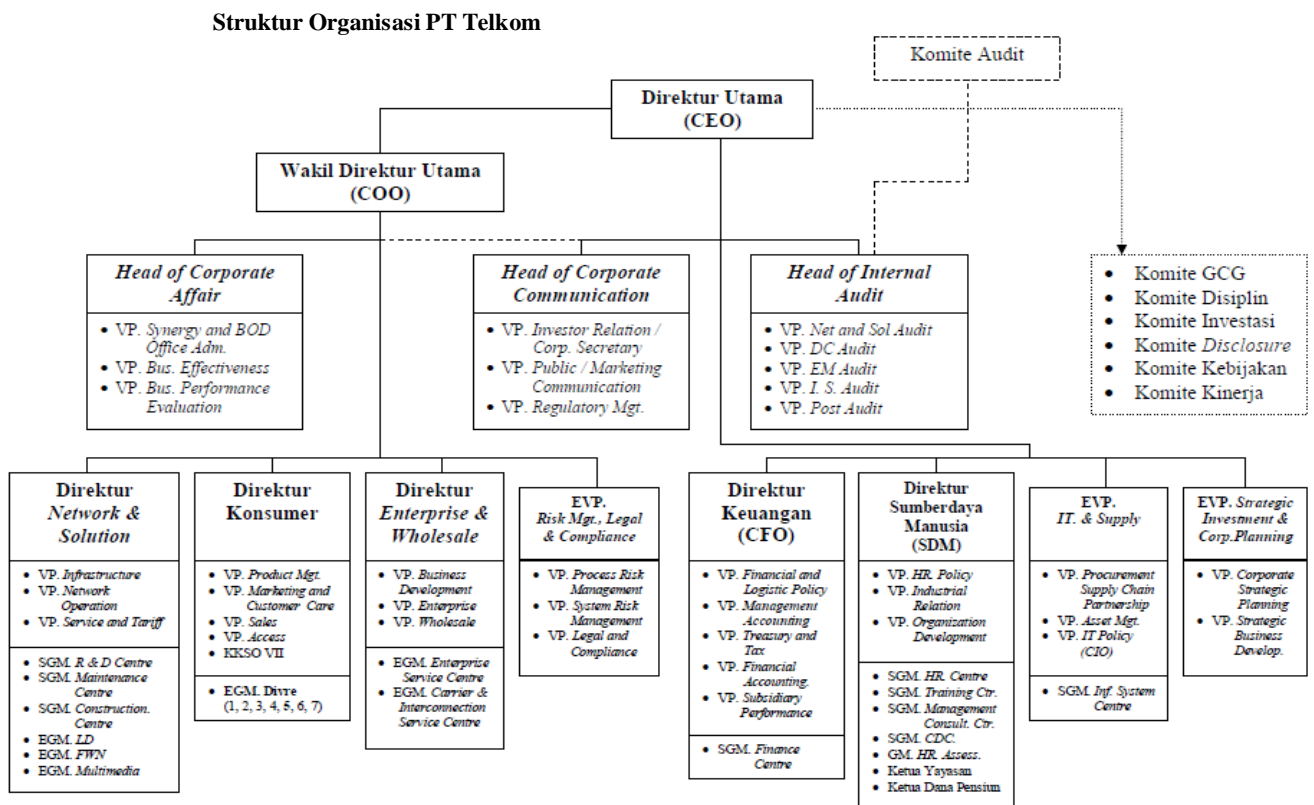
#### Filosofi Warna

- ❖ Merah – Berani, Cinta, Energi, Ulet – Mencerminkan spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan.
- ❖ Putih – Suci, Damai, Cahaya, Bersatu. – Mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
- ❖ Hitam – Warna Dasar – Melambangkan kemauan keras.
- ❖ Abu – Warna Transisi – Melambangkan teknologi.



Semua perubahan tersebut tetap mengacu pada filosofi Telkom *Corporate – Always The Best*, yaitu sebuah keyakinan dasar untuk selalu memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan senantiasa memperbaiki hal-hal yang biasa menjadi sebuah kondisi yang lebih baik. Pada akhirnya akan membawanya menjadi yang terbaik. Selain itu, perubahan logo ini juga menandakan semangat Telkom sebagai perusahaan telekomunikasi nasional hingga internasional. Telkom saat ini telah melakukan ekspansi bisnis di lima negara, yaitu: Timor Leste, Singapura, Hong Kong, Australia, dan Myanmar.

**B. Struktur Organisasi**



Gambar II.7 Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Sumber: [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di PT Telkom adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama (CEO)

Tugas:

- a. Mengkoordinir direksi,
- b. Mengendalikan langsung direktur yang memimpin direktorat pada *corporate office* dalam penyelenggaraan operasional fungsinya, dan
- c. Mengendalikan direktur yang memimpin direktorat pada *operating business*.

2. Wakil Direktur Utama (COO)

Tugas:

Membantu Direktur Utama dalam mengintegrasikan penyelenggaraan operasi direktorat-direktorat yang berada dalam kelompok *operating business*, dan fungsi *corporate support* yang berkaitan dengan *risk, legal, & compliance, dan corporate affair*.

3. Direktur Keuangan (CFO)

Tugas:

- a. Tugas pokok Direktur Keuangan di samping tugasnya sebagai anggota direksi, adalah mengelola dan mengendalikan keuangan perusahaan (fungsi *chief financial officer*) di kantor perusahaan dan seluruh unit bisnis, serta melakukan pengendalian penyelenggaraan aktivitas keuangan secara terpusat.

- b. Guna penyelenggaraan aktivitas operasional keuangan secara terpusat, Direktur Keuangan mengendalikan unit *finance center*, yaitu unit organisasi diluar organisasi *corporate Office* yang diperankan sebagai pusat penyelenggara operasional keuangan.

4. *VP Management Accounting* bertanggung jawab atas:

Terkendalnya anggaran perusahaan dengan upaya memastikan efektivitas pengelolaan *strategic budgeting, business & investment analysis, budgeting operation & control, costing, transfer pricing, dan subsidiaries financial performance*.

5. Direktur Sumber Daya Manusia

Tugas:

- a. Tugas pokok Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) di samping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah memberdayakan secara optimal seluruh SDM perusahaan guna merealisasikan strategi perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan, serta mengendalikan penyelenggaraan operasional manajemen SDM secara terpusat.
- b. Guna penyelenggaraan aktivitas operasional manajemen SDM secara terpusat, Direktur SDM mengendalikan unit *Human Resource Center*, yaitu unit organisasi diluar organisasi *corporate office* yang diperankan sebagai pusat penyelenggara layanan operasional manajemen SDM di seluruh unit organisasi TELKOM.

## 6. *EVP IT & Supply*

Tugas:

- a. Memastikan terkendalinya pengelolaan logistik perusahaan, khususnya pengelolaan logistik yang mempersyaratkan pengelolaan secara terpusat dalam rangka pengendalian efisiensi dan menjaga tercapainya standar kualitas serta ketepatan *supply management* bagi proses pengelolaan bisnis.
- b. Memastikan terselenggaranya proses yang terkait dengan identifikasi dan pengadministrasian asset perusahaan, serta terkendalinya pendayagunaan asset perusahaan.
- c. Memastikan efektivitas pendayagunaan sistem informasi perusahaan, yang dilaksanakan secara terintegrasi, efisien, serta mendukung terciptanya keunggulan kompetitif bagi penyelenggaraan bisnis perusahaan.

## 7. *EVP Strategic Investment & Corporate Planning*

Tugas:

- a. Tugas pokok *EVP Strategic Investment & Corporate Planning*, adalah memastikan tersusunnya *strategic & business planning* untuk memberikan *guideline* yang memadai bagi upaya pencapaian tujuan korporasi, serta memastikan terealisasinya strategi Perusahaan dalam mempertahankan/ meningkatkan pertumbuhan dengan upaya mendayagunakan sumber daya perusahaan melalui pengembangan portofolio bisnis.

- b. Dalam rangka mempertahankan/ meningkatkan pertumbuhan, *EVP Strategic Investment & Corporate Planning* berperan mengendalikan pengelolaan portofolio bisnis pada unit-unit non organik dan upaya persiapan pembentukan *subsidiary* (perusahaan asosiasi/afiliasi).

8. Direktur *Network & Solution*

Tugas:

Tugas pokok Direktur *Network & Solution* di samping tugasnya sebagai anggota direksi, adalah mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur dan jasa, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

9. Direktur Konsumer

Tugas:

Tugas pokok Direktur Konsumer di samping tugasnya sebagai anggota direksi, adalah mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan fungsi *delivery channel* dan layanan *customer* pada segmen retail/ konsumer, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

10. *EGM Divre V*

*EGM Divre V* bertanggung jawab atas:

Tercapainya tujuan bisnis yang diselenggarakan melalui operasi Divisi Regional di wilayah geografisnya, yaitu mencakup :

- a. Tercapainya target *revenue*.
- b. Tertagihnya piutang usaha dari *revenue* yang dihasilkan.

- c. Efisiensi biaya penyelenggaraan fungsi *delivery channel* dan layanan *customer* segmen konsumen / retail, dengan tetap menjaga efektivitas dalam upaya pemenangan kompetisi perebutan *customer* segmen konsumen/ retail.

#### 11. Direktur *Enterprise & Wholesale*

Tugas:

Tugas pokok Direktur *Enterprise & Wholesale* di samping tugasnya sebagai anggota direksi, adalah mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan fungsi *delivery channel* dan layanan *customer* pada segmen *enterprise & wholesale*, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

#### 12. EVP *Risk Management, Legal, & Compliance*

Tugas:

Tugas Pokok EVP *Risk Management, Legal & Compliance* adalah memimpin unit organisasi *corporate office* yang berperan sebagai unit pendukung bagi penyelenggaraan fungsi *corporate office* dalam mengelola upaya pengendalian potensi risiko, dari seluruh *business unit & support unit* yang meliputi *regulatory risk, strategic risk, financial risk, operational risk, dan other risk (supplies failure, legal, technology, reputational risk)*, serta gangguan yang dapat menghambat kelangsungan kegiatan bisnis dan eksistensi perusahaan, sehingga memungkinkan bagi manajemen untuk lebih efektif dalam mengantisipasi ketidakpastian dan resiko serta *opportunity* yang menyertainya.

### 13. *Head of Corporate Affair*

*Head of Corporate Affair* bertanggung jawab atas:

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas pengendalian sinergi operasi, *regulatory management*, proses *management & support*, *enterprise management quality*, *program/ project management*.
- b. Terbentuknya sinergi operasi dan bisnis dengan *subsidiary* (perusahaan afiliasi/asosiasi).
- c. Standarisasi bisnis proses perusahaan berikut rumusan *Key Performance Indicator (KPI)*.
- d. Kesiapan rekomendasi kebijakan *quality* Manajemen, berikut pengawalan program implementasi, penyelenggaraan *assessment* dan pengelolaan tindak lanjut pengembangannya.

### 14. *Head of Corporate Communication*

*Head of Corporate Communication* bertanggung jawab atas:

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas *shareholder relation*, *board & shared/securities management*, *corporate communication & image management*, dan *community relation management*.
- b. Terkondisinya kepercayaan *shareholder* dan komunitas pasar modal atas informasi yang diberikan perusahaan berkaitan dengan *corporate action* dan *corporate performance*, serta terjaganya ketaatan dengan berbagai regulasi sekuritas dan terpenuhinya berbagai tuntutan terhadap kecukupan pemenuhan *disclosure*.

- c. Terjaganya *corporate image* yang positif, melalui upaya komunikasi dengan pihak eksternal (*market/ publik*, dan komunitas industri), serta terjaganya keutuhan, sinergi dan koordinasi dalam proses *marketing communication*.

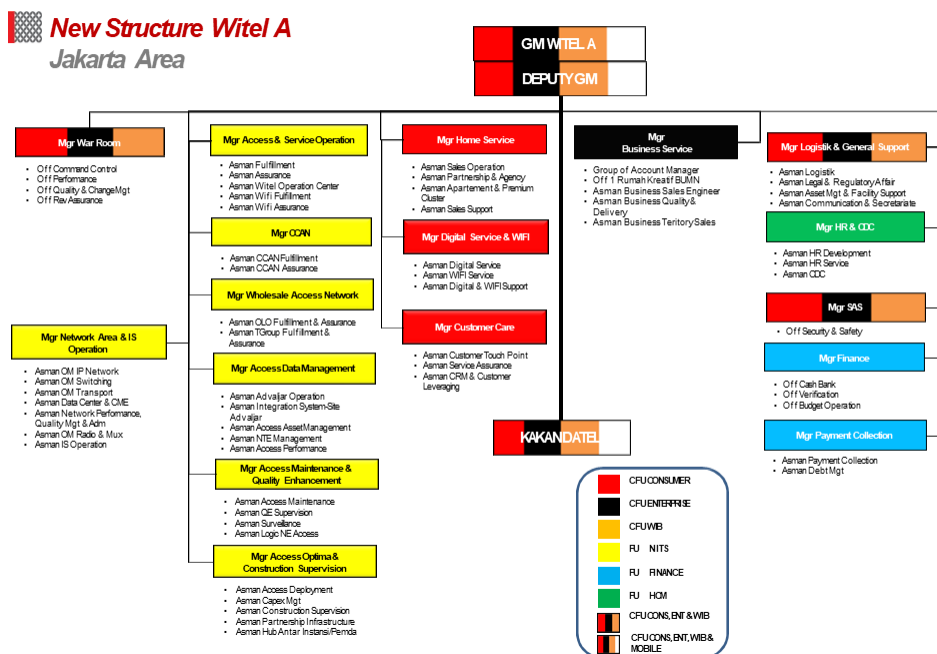
#### 15. *Head of Audit Internal*

*Head of Audit Internal* bertanggung jawab atas:

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas internal audit yang dilaksanakan dengan mengimplementasikan prasyarat SOA 302/404, dan dikelola dengan pendekatan *risk based audit*.
- b. Efektivitas penyelenggaraan fungsi internal audit, serta memastikan system pengelolaan kinerja seperti : KPI, program coaching berjalan dengan baik.
- c. Terselenggaranya koordinasi dan kerjasama yang efektif baik dengan pihak internal (seluruh unit bisnis) maupun dengan pihak eksternal (KAP).



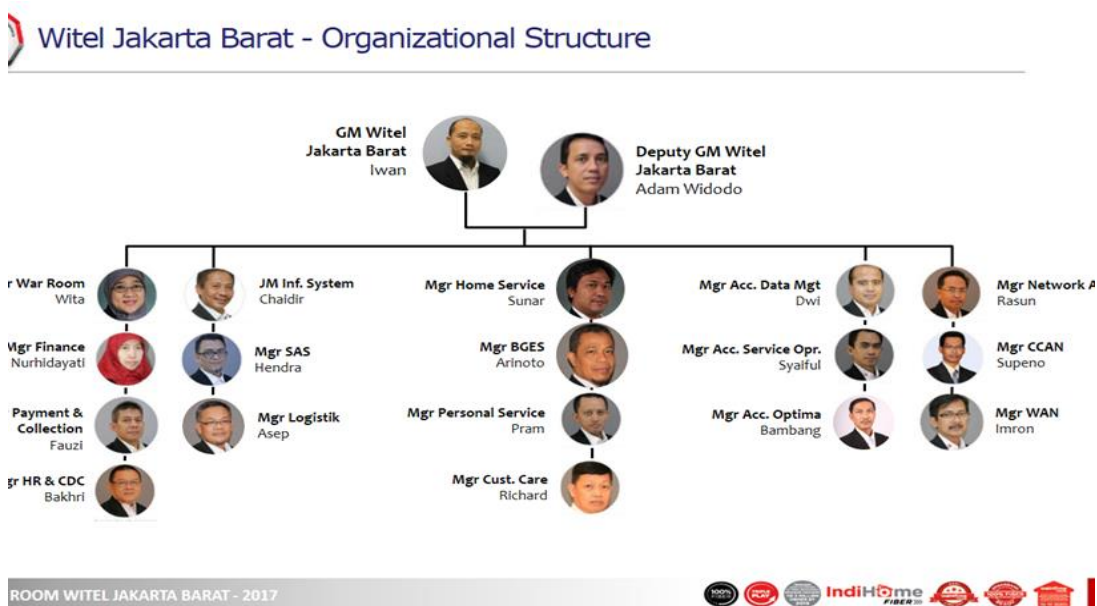
## Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia Jakarta Area



Gambar II.8 Struktur Organisasi Kantor Telkom Witel Jakarta

Sumber: Kantor Telkom Witel Jakarta Barat

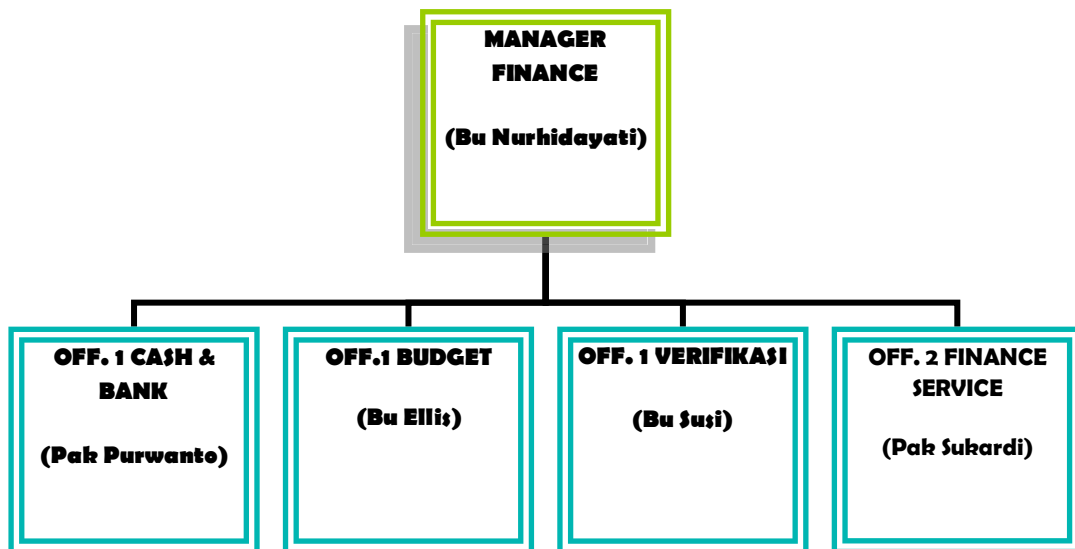
## Struktur Organisasi Witel Jakarta Barat



Gambar II. 9 Struktur Organisasi Kantor Telkom Witel Jakarta Barat

Sumber: Kantor Telkom Witel Jakarta Barat

## Struktur Organisasi Bagian Finance



Gambar II.10 Struktur Organisasi Bagian *Finance*

*Sumber: Kantor Telkom Witel Jakarta Barat*

Adapun Deskripsi pekerjaan yang ada di Bagian *Finance* Jakarta Barat adalah sebagai berikut :

1. *Manager Finance*
  - a. Melakukan pengawasan mengenai *finance*.
  - b. Membantu pencapaian sasaran keuangan perusahaan dengan mempersiapkan laporan secara tepat waktu.
  - c. Membantu *General Manager* mengumpulkan atau menyusun data untuk rancangan keuangan jangka pendek maupun jangka panjang.
  - d. Merencanakan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan pembukuan dan keuangan perusahaan.

- e. Mengembangkan dan mendukung kebutuhan sarana dan prasarana informasi bagi departemen lain.
- f. Memeriksa dan menganalisa data atau laporan keuangan perusahaan.
- g. Bertanggung jawab kepada *General Manager*.

2. *Cash and Bank*

- a. Menangani *cash flow* keuangan dalam perusahaan.
- b. Membuat dan mencetak perintah pembayaran berupa nota dan daftar transfer pembayaran.
- c. Mengirimkan nota dan daftar transfer pembayaran ke bank.

3. *Budget*

- a. Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, dengan menyusun dan mengumpulkan data/informasi, menjadwalkan dan menata prioritas kegiatan, dan melaksanakan program secara periodik.
- b. Memastikan kriteria dan persyaratan legalitas keabsahan suatu dokumen transaksi keuangan.
- c. Memastikan seluruh dokumen transaksi dipelihara dan disimpan dengan prinsip-prinsip kearsipan yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan perusahaan.
- d. Memastikan dokumen pendukung pengeluaran kas, *review* dan di verifikasi keabsahannya untuk menjamin seluruh dokumen sah dan legal.

- e. Memastikan dokumen tagihan (SPB) yang menjadi kewenangan FIATUR telah diverifikasi.
- f. Memastikan seluruh dokumen tagihan/SPB diverifikasi kelengkapan dan legalitasnya sebelum disetujui.
- g. Mendistribusikan uang ke unit-unit terkait contohnya *customer care*, *home service*, *warroom*, *unit billing collection*, dan lain-lain.

#### 4. *Verification*

- a. Menerima dokumen pendukung.
- b. Memvalidasi keabsahan dokumen pendukung.
- c. Membuat dan memverifikasi *checklist* pemeriksaan dokumen.
- d. Memverifikasi berkas eksternal/mitra, mulai dari verifikasi sampai proses pembayaran.
- e. Mengirimkan dokumen yang telah diverifikasi beserta *checklist* ke *financial service*.
- f. Mencatat pengiriman dokumen dalam *log book*.

#### 5. *Finance Service*

- a. Menerima dokumen yang telah diverifikasi.
- b. Input dokumen kedalam SAP.
- c. Melakukan *review* hasil *input* dan melakukan *posting* ke SAP.

- d. Memproses dan mencetak SPB untuk ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- e. Memverifikasi berkas internal sampai pembayaran.
- f. Menangani tagihan listrik.
- g. Pengawasan plaza.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum PT Telekomunikasi Indonesia Tbk berdasarkan anggaran dasar perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika serta optimalisasi sumber daya perusahaan (Telkom Indonesia, [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)). Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, PT Telekomunikasi Indonesia Tbk menjalankan kegiatan usaha yang meliputi :

#### **1. Usaha Utama**

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

- c. Melakukan investasi termasuk penyertaan modal pada perusahaan lainnya sejalan dengan dan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

## 2. Usaha Penunjang

- a. Menyediakan jasa transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika.
- b. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki perseroan, antara lain pemanfaatan aktiva tetap dan aktiva bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan, fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.
- c. Bekerja sama dengan pihak lain dalam rangka mengoptimalkan sumber daya informatika, komunikasi atau teknologi yang dimiliki oleh pihak lain pelaku industri informatika, komunikasi dan teknologi, sejalan dengan dan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

Empat segmen usaha PT Telkom menyediakan enam portofolio produk, yaitu:

### 1. *Mobile*

Portofolio ini menawarkan produk *mobile voice*, SMS dan *value added service*, serta *mobile broadband*. Produk tersebut ditawarkan melalui entitas anak, Telkomsel, dengan merek 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 and International*

Produk yang ditawarkan antara lain layanan interkoneksi, *network service*, *Wi-Fi*, *VAS*, *hubbing*, *data center* dan *content platform*, data 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* serta *enterprise digital service* yang menawarkan layanan *Internet of Things* (IoT).

## **BAB III**

### **PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan pada Bagian *Finance* PT Telekomunikasi Indonesia Jakarta Barat. Bagian *Finance* terdiri dari *Manager Finance*, *Cash & Bank*, *Budget*, *Verification*, dan *Finance Service*. Tugas pokok bagian *finance* adalah melakukan pengawasan mengenai keuangan, menangani *cash flow* keuangan dalam perusahaan, mendistribusikan uang ke unit-unit terkait, memverifikasi berkas internal, eksternal, dan mitra mulai dari verifikasi sampai dengan proses pembayaran, melakukan pengelolaan keuangan perusahaan, melakukan transaksi keuangan perusahaan, mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan, menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya serta memastikan dokumen tersebut sampai ke pelanggan, memastikan laporan perpajakan tersampaikan sesuai dengan waktunya. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput tagihan listrik dan *checklist* verifikasi *imperest fund*
2. Verifikasi rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat
3. Verifikasi dokumen pelaksanaan pengadaan perjanjian kerja sama dengan mitra
4. Verifikasi daftar permintaan transfer



5. Verifikasi daftar pertanggungjawaban uang kas
6. Verifikasi surat tagihan pembayaran restitusi
7. Verifikasi *fee sales*
8. Merekap pendapatan pengawasan plaza

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 05 Agustus 2019 s.d. 06 September 2019. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja.

Sebelum akhirnya di tempatkan pada bagian *finance*, praktikan bertemu terlebih dahulu dengan Bapak Iyan selaku *Officer 1* SDM, kemudian Pak Iyan mengarahkan untuk penempatan pada bagian *finance* dan menenumi Ibu Nurhidayati selaku *Manager Finance* dan pembimbing praktikan. Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan pada bagian *finance* selama Praktik Kerja Lapangan.

Berikut adalah pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung:

1. Menginput tagihan listrik dan *checklist* verifikasi *imperest fund*

Pada tahap ini praktikan ditugaskan untuk menginput tagihan listrik kedalam *spreadsheet* menggunakan data-data yang diberikan oleh bagian *logistic & general support*.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Tahap pertama yang harus dilakukan adalah mengisi data *vendor* dengan melihat faktur pajak dan kwitansi. Lalu mengisi Dasar Pengenaan Pajak (DPP) sesuai dengan jenis pajak yang diberikan pada *vendor* tersebut.
- 2) Tahap kedua adalah mengecek kelengkapan dan kevalidan dokumen tagihan yang diberikan oleh *vendor* tersebut.
- 3) Selanjutnya menghitung jumlah yang harus dibayarkan oleh *vendor* dengan cara mengurangi nilai kwitansi dengan pajak yang diberikan oleh *vendor* tersebut.
- 4) Lalu, tahap selanjutnya adalah membuat memo jurnal sesuai dengan periode pembayaran tagihan listrik *vendor* tersebut yang debit dan credit nya harus balance.
- 5) Setelah tagihan listrik selesai dibuat lalu diprint dan di verifikasi kembali oleh *Manager Finance*.

**CHECK LIST VERIFIKASI**

Unit/Bagian: Mgr Logistik & General Support Jakarta-Barat  
 Pekerjaan: Pembayaran Listrik HRB Mal Taman Palem- Barat  
 Februari 2019

**II DATA VENDOR**

6406682  
 PT BANGUN CIPTA KARYA PERKASA  
 JL KAMAL BAYA OUTER RINGROAD BL D NO 98 MALL THN PALEM  
 03 596.316-038000  
 PT BANGUN CIPTA KARYA PERKASA  
 557-0210750  
 BCA Kuningan- Menara Karya

**III VERIFIKASI PAJAK**

NO	URUTAN	DESKRIPSI	DEBIT	KREDIT
1	1 PPN	0,360	0,360	0,000
2	2 PPh P.21	0,000	0,000	0,000
3	3 PPh P.22	0,000	0,000	0,000
4	4 PPh P.23	3,360,500	0,000	3,360,500
5	5 PPh P.4(3)	0,000	0,000	0,000
6	6 PPh P.26	0,000	0,000	0,000

**MEMO JURNAL**  
MARET 2019

NO	ASSUMEN	PK	ACCOUNT	DESCRIPTION	CC / FK	TAR	DA	AMOUNT	DEBIT	CREDIT	TEST	TAL	ENTRY
1	Vitel Jabbar	40	51383001	Beban Listrik Air Gas	T613A01	ID	T813	3,362,500					
2	Vitel Jabbar	40	18002001	VAT Input B1	T862			395,250					
3	Vitel Jabbar	31	60008002	PT BANGUN CIPTA KARYA PERKASA	T862			4,268,750					
4	Vitel Jabbar	50	20508004	TAS Lubrioles Article 23	T862VM		T862	73,000					
								<b>JUMMLAH</b>	<b>4,242,751</b>	<b>4,242,751</b>			

Keterangan: Pph. P.23 Lihat Check List Verifikasi

Gambar III. 1 Tagihan Listrik

Sumber: Data diolah oleh praktikan

**MEMO JURNAL**  
**MARET 2019**

NO	ASSIGNMENT	PK	ACCOUNT	DESCRIPTION	CC PFC	TAX CODE	RA	DEBIT	CREDIT	TEXT	TGL ENTRY
1	Vitel Jakbar	40	0130001	Beban Listrik Air Gas	TG13A01	10	TB13	3,952,501			
2	Vitel Jakbar	40	1802011	VAT Input BI				395,250			
3	Vitel Jakbar	71	6036882	PT BANGUN Cipta Karya PERUSAHA			TB62		4,268,701		Pembayaran Ltron HRS Ma Tahun Pakem Bulan Februari 2019
4	Vitel Jakbar	60	2059004	TASU Jabbar Article 27	TB62VM		T602		79,050		
<b>JUMLAH</b>								<b>4,347,751</b>	<b>4,347,751</b>		

**Verifikasi**  
Verified by OFF. 2 FS JAKBAR  
Date: 03-2019  
Reviewed by: MANAGER F.S. VITEL JAKBAR

**SUKARDI**  
NIK: 670527

**NUHIDAYATI**  
NIK: 690034

Gambar III.2 Checklist Verifikasi

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Setelah tagihan listrik tersebut selesai diprint, maka langkah selanjutnya adalah melakukan *checklist* verifikasi pada tagihan listrik yang sudah dibuat dengan data yang diberikan oleh bagian *logistic & general support* berupa faktur pajak, kwitansi, invoice, PPh, kartu kwh meter, rincian biaya pemakaian listrik, dan form kebutuhan barang/jasa, daftar pertanggung jawaban pengeluaran, daftar pertanggung jawaban uang kas yang dibuat oleh bagian *logistic & general support*.

## 2. Verifikasi rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat

Verifikasi rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat dengan cara mencocokkan rekap faktur pajak yang berupa nama rekanan, nomor dokumen, NPWP, tanggal, nomor seri, DPP, nilai nominal faktur pajak, dan saldo SAP dengan faktur asli masing-masing *vendor*.

## 3. Verifikasi dokumen pelaksanaan pengadaan perjanjian kerja sama dengan mitra

Pada tahap ini praktikan harus membaca pasal-pasal yang disepakati dalam pelaksanaan pengadaan perjanjian kerja sama dengan mitra.

Selanjutnya, praktikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas tersebut sesuai dengan kesepakatan antara kedua belah pihak. Beberapa dokumen yang diperiksa yaitu justifikasi kebutuhan barang dan jasa, justifikasi pengadaan barang dan jasa, surat undangan pengambilan *bill of quantity*, penetapan surat pesanan, surat kesanggupan mitra, surat tugas uji terima, berita acara penyelesaian pekerjaan, jaminan pemeliharaan, asuransi *all risk*, kwitansi, faktur pajak, sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi, dan sebagainya.

4. Verifikasi daftar permintaan transfer

Dokumen ini dibuat berdasarkan Surat Perintah Bayar, isi dokumen tersebut berupa SPB No, *Business Area*, *Cost Center*, *Vendor Name*, Bank, Cabang, *Account No*, *Current*, dan *Paid Amount*. Praktikan ditugaskan untuk memverifikasi dan mencocokkan dengan SPB khususnya pada *Account No*, dan *Paid Amount* untuk menghindari terjadi kesalahan penginputan. Dokumen ini dibuat oleh *Off Cash & Bank*, dan ditandatangani oleh *Manager Finance Service* untuk persetujuan transfer.

5. Verifikasi daftar pertanggungjawaban uang kas

Dokumen ini berisi tentang daftar uraian pengeluaran kas serta jumlah nominal yang harus dibayar setelah dikurangi PPN. Praktikan ditugaskan untuk memverifikasi nilai nominal pada kwitansi, PPN, PPH, dan jumlah yang dibayarkan yang tertera pada daftar

pertanggungjawaban uang kas dengan nilai nominal yang tertera pada SPB.

6. Verifikasi surat tagihan pembayaran restitusi

Pada tahap ini praktikan ditugaskan untuk memverifikasi surat tagihan pembayaran restitusi dengan faktur pajak yang berupa PPN *Income* & PPN *Outcome*. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang. Restitusi terjadi apabila PPN *Income* lebih besar daripada PPN *Outcome* oleh karena itu kita bisa mengajukan restitusi untuk dikembalikan kelebihan uang tersebut atau juga dapat melakukan kompensasi untuk masa pajak yang akan datang.

7. Verifikasi *fee sales*

Pada tahap ini praktikan ditugaskan untuk memverifikasi berkas *fee sales* yang berasal dari bagian *home service* dengan memperhitungkan *fee dealer*, *fee supervisor*, dan *fee sales force* sesuai dengan persentase yang ditentukan.

8. Merekap pendapatan pengawasan plaza

Daftar pendapatan plaza yang berasal dari bagian *customer data management* selanjutnya direkap dalam laporan pengawasan plaza Jakarta Barat sesuai periode berjalan. Hasil pendapatan tersebut diambil dari pendapatan plaza, EDC BRI, EDC BNI, EDC Mandiri, RK BNI, RK BRI, dan RK Mandiri.

TEL 72	DEPOSIT	TOTAL PENDPT	SISA	CCF/EKIOS	L.11	CCF/EKIOS	TRANSFER TGL	SSKA	L.11	EDC MDR	EDC MDR BRI	EDC MDR BNI	INTERFACE SAP	TOTAL SAP	TOTAL PENDAPATAN
14	15	16	29	30	31	32		33	34	35					36
2,099,366	3,517,849	0	0	2,099,366				2,099,366	3,517,849		476,458		2,099,366	2,099,366	2,099,366
1,549,488	1,549,488	0	0	1,549,488				1,549,488			743,209		1,549,488	1,549,488	2,292,757
4,201,184	4,201,184	0	0	4,201,184							3,348,904	3,828,562	4,211,798	3,275,797	11,178,850
3,073,768	3,073,768	0	0	3,073,768				3,073,768			3,514,916		3,073,768	3,514,916	8,588,684

Gambar III.3 Laporan Pengawasan Plaza Jakarta Barat

Sumber: Data diolah oleh praktikan

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak luput dari ketidaksempurnaan dalam menjalankan tugas yang diberikan, adapun beberapa kendala yang terjadi antara lain :

- Fasilitas kantor yang kurang memadai seperti komputer sehingga selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan selalu membawa laptop sendiri.
- Praktikan ditugaskan untuk melakukan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh dua orang yang berbeda seperti mengerjakan *input* tagihan listrik dan *checklist* verifikasi *imprest fund* tetapi pada tahap ini praktikan hanya mengerjakan sendiri.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

- a. Fasilitas kantor merupakan faktor terpenting dalam menunjang tiap pekerjaan para karyawan sebagaimana fasilitas itu sendiri menurut Lupiyoadi (Rambat & Hamdani, 2006) berpendapat bahwa:

“Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya”.

Fasilitas kantor memiliki pengaruh dalam meningkatkan kinerja karyawan dan juga menjadi salah satu faktor yang sangat penting dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan Suad Husnan (Ranupandojo & Husnan, 2002) mengenai fasilitas kantor, yaitu:

Fasilitas kantor merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Menurut Moenir (Moenir, 1987) Indikator Fasilitas dapat dibagi tiga golongan besar yaitu:

1. Fasilitas Alat Kerja

Seorang pegawai atau pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Alat kerja ini pun terbagi atas dua jenis yaitu alat kerja manajemen dan alat kerja

operasional. Alat kerja manajemen berupa aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya.

Jadi dengan alat kewenangan dan kekuasaan itulah manajemen dapat menjalankan fungsinya untuk memimpin, mengarahkan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai atau pekerja. Alat kerja operasional yaitu semua benda atau barang yang berfungsi sebagai alat yang langsung digunakan dalam produksi. Dengan pengertian ini termasuk didalamnya semua alat kerja di kantor seperti mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, mesin komputer.

## 2. Fasilitas Perlengkapan Kerja

Perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk berproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan. Termasuk dalam perlengkapan kerja ini ialah:

- a. Gedung dengan segala sarana yang diperlukan, termasuk jalan, selokan, air bersih, pembuangan air kotor dan halaman paker.
- b. Ruang kerja dan ruangan lain yang memadai dengan layout yang efisien.
- c. Penerangan yang cukup.



- d. Mebel yang meliputi meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, almari dengan segala bentuk dan keperluan, meja serba guna dan segala macam meja kursi lemari yang diperlukan di tempat kerja.
- e. Alat komunikasi berupa telepon, teleks, dan kendaraan bermotor (sebagai perlengkapan kerja) antara lain untuk kurir, antar jemput pegawai.
- f. Alat-alat yang berfungsi untuk penyegar ruangan, seperti kipas angin, *exhaust fan*, air conditioning.
- g. Segala macam peralatan rumah tangga kantor (alat pemasak, alat pencuci, alat pembersih, pecah belah dan lain-lain).

### 3. Fasilitas Sosial

Fasilitas sosial yaitu fasilitas yang digunakan oleh pegawai dan berfungsi sosial. Misalnya penyediaan mess, asrama untuk para pegawai bujangan, rumah jabatan, rumah dinas dan kadang-kadang kendaraan bermotor termasuk juga sebagai fasilitas sosial (motor, kendaraan sedan). Penyediaan dari penggunaan sosial ini tidak mungkin dapat memenuhi kepuasan pegawai, baik dari segi jumlah maupun segi kualitas. Pengaturan yang objektif dan dirasa adil akan sangat membantu kedua belah pihak (organisasi dan pegawai) dalam memperlancar usaha.

Dari teori tersebut Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa dengan perusahaan memiliki fasilitas kantor yang mumpuni dan memadai untuk para karyawannya maka karyawan pun dapat bekerja dengan efektif dan efisien, meningkatkan produktifitas kerja karyawan, memberikan hasil yang lebih baik, dan memberikan manfaat yang cukup besar bagi perkembangan perusahaan itu sendiri.

b. Menurut Kamus Besar Ekonomi (Winarno & Ismaya, 2003) menyatakan bahwa efisiensi adalah :

“Hubungan atau perbandingan antara faktor keluaran (output) barang dan jasa dengan masukan (input) yang langka di dalam suatu unit kerja, atau ketetapan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya).”

Menurut Mulyadi (Mulyadi, 2007) mengemukakan bahwa :

“Efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara input dan output atau biaya dan keuntungan.”

Menurut Hasibuan (Hasibuan, 2005) menyatakan bahwa :

“Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan.”

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdiknas, 2001)

menyatakan bahwa efisiensi adalah :

“Ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya), kedayagunaan, ketepatangunaan, kesangkilan serta kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya).”

Dari uraian disimpulkan bahwa efisiensi adalah suatu cara dengan bentuk usaha yang dilakukan dalam menjalankan sesuatu dengan baik dan tepat serta meminimalisir pemborosan dalam segi waktu, tenaga dan biaya.

Beberapa bentuk konflik kepentingan yang sering terjadi dan dihadapi oleh Penyelenggara Negara salah satunya adalah adanya rangkap jabatan di beberapa lembaga/ instansi/ perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya (Korupsi, 2009). Rangkap Jabatan adalah melanggar asas larangan konflik kepentingan dan konflik kepentingan terbukti di Indonesia menjadi sumber penyebab terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme (Prasojo, 2009).

Dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 1 ayat 14 disebutkan bahwa konflik kepentingan adalah kondisi pejabat pemerintahan yang kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang, sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat

dan/atau dilakukannya. Sedangkan rangkap jabatan adalah dua atau lebih jabatan yang dipegang oleh seseorang dalam pemerintahan atau organisasi, seperti sekretaris jenderal, kepala biro. Kedua hal ini sangatlah berkesinambungan, dimana ada rangkap jabatan pasti akan konflik kepentingan di dalamnya (Charity , 2016).

Didalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pejabat dilarang merangkap sebagai komisaris yang berasal dari lingkungan instansi, BUMN dan BUMD. PNS yang merangkap jabatan (komisaris) akan memberi dampak tugas pelayanan publik terabaikan, adanya konflik kepentingan, rawan intervensi, pendapatan ganda, kapasitas/kapabilitas, berpotensi KKN.

Dalam pasal 23 UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara “Menteri dilarang merangkap jabatan sebagai pejabat negara lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan komisaris atau direksi pada perusahaan atau perusahaan swasta....”, dan pasal 8 PP. RI No. 100 tahun 2000 tentang pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural “pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan struktural maupun dengan jabatan fungsional”.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya rangkap jabatan dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan seperti dampak tugas pelayanan publik terabaikan, adanya konflik kepentingan, rawan intervensi, pendapatan ganda, kapasitas/kapabilitas, berpotensi KKN. Hal tersebut harus dihindari dalam rangka meningkatkan profesionalisme, pelaksanaan urusan yang lebih fokus kepada tugas pokok dan fungsinya yang lebih bertanggung jawab.

Dari teori tersebut Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa pekerjaan yang dikerjakan oleh 2 orang atau lebih akan didukung dengan kemampuan yg baik maka pekerjaan akan lebih efisien dan kesalahan hasil pekerjaan pun dapat diminimalisir serta terhindar dengan adanya rangkap jabatan dan hal-hal yang tidak diinginkan seperti dampak tugas pelayanan publik terabaikan, adanya konflik kepentingan, rawan inervensi, pendapatan ganda, kapasitas/kapablitas, berpotensi KKN.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja. Program PKL ini juga memfasilitasi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi dan bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dan mengetahui dunia kerja secara nyata sehingga pengetahuan praktikan akan dunia kerja menjadi bertambah luas serta praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak diperoleh pada saat kegiatan perkuliahan.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Finance* PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Jakarta Barat, secara garis besar ilmu yang praktikan dapat diantaranya yaitu:

- 1) Gambaran tentang kehidupan serta suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- 2) Memberikan motivasi untuk lebih memikirkan profesi masa depan.

- 3) Memberikan bekal sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan maupun persaingan di dunia kerja.
- 4) Praktikan menjadi terlatih untuk dapat terbuka dengan orang baru, bertanggung jawab, mandiri dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru atau lingkungan kerja.
- 5) Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja dalam PT Telekomunikasi Indonesia yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih baik kedepannya. Saran yang dapat diberikan antara lain:

- 1) Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa yang hendak mempersiapkan PKL, ada baiknya selalu mencari informasi kepada rekan ataupun mahasiswa lain yang sebelumnya telah melakukan PKL terkait perusahaan dan info-info PKL lainnya seperti pemberkasan yang diperlukan.
  - b. Saat pelaksanaan, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan berusaha menjaga nama baik pribadi serta universitas dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
  - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan pegawai dan sikap inisiatif yang tinggi dan diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Bagi Universitas
  - a. Membuat hubungan yang baik sehingga terjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang nantinya dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL.



- b. Memberikan pengarahan secara terpadu kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - c. Adanya pembekalan atau bimbingan secara sistematis agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
- 3) Bagi Perusahaan
- a. Memberikan fasilitas kantor yang memadai contohnya penambahan sarana komputer sehingga mahasiswa magang dapat menghasilkan arus kerja lebih efektif dan efisien, meningkatkan produktifitas kerja, memberikan hasil yang lebih baik, dan memberikan manfaat yang cukup besar bagi perkembangan perusahaan itu sendiri.
  - b. Menghindari adanya pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh dua orang yang berbeda tetapi hanya dikerjakan oleh seorang praktikan karena hal tersebut akan menimbulkan hasil pekerjaan menjadi tidak efisien dan adanya rangkap jabatan.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku :**

- Depdiknas. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Hasibuan, M. S. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Korupsi, K. P. (2009). *Konflik Kepentingan*. Jakarta: Komisi Pemberantasan Korupsi.
- Moenir, A. (1987). *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Mulyadi. (2007). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rambat, L., & Hamdani, A. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa Edisi kedua*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ranupandojo, H., & Husnan, S. (2002). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.
- Winarno, S., & Ismaya, S. (2003). *Kamus Besar Ekonomi*. Bandung: Pustaka Grafika .

### **Jurnal :**

- Charity , M. L. (2016). *Irony Practices Of The Double Duty In The Indonesian State System*. Jurnal Legislasi Indonesia, 1-110.

### **Internet :**

- Gambaran Umum PT. Telekomunikasi Indonesia* ([www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)), diakses pada tanggal 14 September 2019
- Prasojo, E. (2009, Oktober Selasa, 27). Rangkap Jabatan dan Konflik Kepentingan.
- Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia* ([www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)), diakses pada tanggal 30 Agustus 2019

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**



Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp : (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 8373/UN39.12/KM/2019

01 Agustus 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Pimpinan Telkom Training Centre

Jalan Letjend S. Parman Kav.8 1 7, RT.1/RW.7, Tomang, Kec. Grogol petamburan, Kota Jakarta Barat,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11440

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah. dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Evelyne Shafina, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Pelatihan Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019 .  
No. Telp/Hp : 081289347015

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih .



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmiyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Nomor : 8373/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PELATIHAN KERJA LAPANGAN**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Evelyne Shafina	1701617152	081289347015
2.	Rizki Novianto	1701617144	0895634618047
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Ketua Kelompok



Evelyne Shafina  
NOREG. 1701617152

## Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL

## Nota Dinas



Nomor : C.Tel. 67/LG 520/R2W-2B520000/2019  
 Kepada : Sdr. MGR FINANCE JAKARTA BARAT  
 Dari : MGR HR AND CDC JAKARTA BARAT  
 Lampiran : -  
 Perihal : Penempatan Siswa Pelatihan Kerja Lapangan (1 org)

1. Menunjuk Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, Nomor : 8373/UN39.12/KM/2019, tanggal 1 Agustus 2019, Perihal Permohonan Pelatihan Kerja Lapangan / PKL.
2. Diberitahukan bahwa Mahasiswi Jurusan Pendidikan Ekonomi, akan melaksanakan Kerja Praktek / KP di unit kerja Saudara, mulai tanggal 05 Agustus sampai dengan 06 September 2019 atas nama :

NO	NAMA / NIM	PROG STUDI	NO TLP	TEMPAT PELAKSANAAN
1	EVELYNE SHAFINA / 1701617152	Pendidikan Ekonomi	081289347015	FINANCE

3. Mohon bantuan Saudara untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswi tersebut untuk melaksanakan Pelatihan Kerja Lapangan / PKL di unit Saudara dan menugaskan Staff Saudara sebagai pembimbing.
4. Untuk menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan, kepada siswi yang bersangkutan diwajibkan menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai Cukup (Rp.6.000,-) yang telah kami sediakan dan selama melaksanakan Pelatihan Kerja Lapangan / PKL, *tidak diberikan uang lelah atau uang transport.*
5. Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 2 Agustus 2019

  
  
**Bakhti Irawan**  
 NIK: 040790

**Tembusan:**

1. Sdr. DEPUTY GM WITEL JAKARTA BARAT
2. Sdr. MGR SAS JAKARTA BARAT
3. Sdr. Kepala Biro Akademik, UNJ



PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk  
 Telkom Witel Jakarta Barat  
 Jl. S. Parman Kav. 8  
 Jakarta - 11440 Indonesia

Phone : +62 21 56969100  
 www.telkom.co.id



## Lampiran 3 : Surat Pernyataan Rahasia Dagang PT. Telekomunikasi Indonesia

Lampiran Keputusan Direksi Nomor : KD 69/HK 000/SEK-20/2003

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Evelyne shafina  
Alamat : Jl. Kincir raya RT 12/06 NO. 37, Cengkareng Timur  
Jakarta Barat  
No. Tanda Pengenal : 3173015604990008  
(No. KTP/SIM/PASPOR)  
Jabatan \*) : - Praktek Kerja Lapangan

Dengan ini menyatakan bersedia untuk merahasiakan seluruh informasi/data milik TELKOM yang telah ditetapkan sebagai Rahasia Dagang TELKOM yang saya ketahui selama saya berhubungan dengan TELKOM untuk jangka waktu yang tidak terbatas.

Apabila saya ternyata terbukti menyebarluaskan atau memberikan kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun Rahasia Dagang TELKOM tersebut tanpa izin tertulis dari TELKOM c.q pejabat yang berwenang, maka bersedia untuk dituntut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa adanya paksaan dalam bentuk apapun dari pihak manapun.

Jakarta,

Materai Rp. 6000,-



Evelyne shafina

NIM : 1701617152

\*) Misalnya : peserta magang/ praktek kerja lapangan/ peneliti untuk skripsi/ tesis dan lain-lain.

## Lampiran 4 : 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 : Evelyne Shafina  
No. Registrasi : 1701617152  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Finance  
Alamat Praktik/Telp : Telkom Witel Jakarta Barat  
Jl. S. Parman Kav. 8, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. -	izin
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. -	izin

Jakarta, 4 September 2019  
Pengantar

Telkom Indonesia  
Sudharyanto, SE, MM, MSI, CMA

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



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  
... SKS

Nama : Evelynne Shafina  
No. Registrasi : 170161712  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Finance  
Alamat Praktik/Telp : Telkom Witel Jakarta Barat  
Jl. S. Parman Kav. 8, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 2 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 3 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 4 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 5 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 6 Agustus 2019	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 4 September 2019  
Penilai

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

Telkom Indonesia  
Nurhidayahati, SE, MM, MSI, CMA



Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL

<b>JADWAL KEGIATAN PKL</b>							
<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>BULAN</b>					
		<b>JUL</b>	<b>AGST</b>	<b>SEP</b>	<b>OKT</b>	<b>NOV</b>	<b>DES</b>
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Program PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

## Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan pengecekan daftar permintaan transfer, dan SPB (Surat Pemberitahuan)</li> <li>▪ Melakukan pengecekan rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat dengan faktur pajak yang ada</li> <li>▪ Membaca isi dari PKS KHS</li> </ul>
Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput daftar permintaan pendapatan</li> </ul>
Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap pendapatan pengawasan plaza</li> <li>• Verifikasi dokumen pelaksanaan pengadaan PT. REXAYA CONSTRUCTION</li> </ul>
Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi berkas <i>imperest fund</i> tagihan listrik</li> <li>• Input pembayaran tagihan listrik</li> </ul>
Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi dokumen pelaksanaan pengadaan PT. GETRA ABADI MANDIRI</li> <li>• Verifikasi berkas PT. KOPEGTEL BARATA</li> </ul>
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput &amp; memverifikasi berkas tagihan listrik</li> <li>• Verifikasi restitusi</li> </ul>
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi berkas <i>fee sales</i> PT. MAKMUR BERSAMA</li> </ul>

	SEJAHTERA, PT. MEGA CREATIVE PROMOSINDO, PT. INFOMEDIA NUSANTARA
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan listrik</li> <li>• Verifikasi berkas tagihan listrik</li> </ul>
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi berkas tagihan listrik</li> <li>• Menginput tagihan listrik</li> <li>• Verifikasi surat tagihan pembayaran restitusi</li> <li>• Verifikasi berkas <i>fee sales</i> PT. INFOMEDIA SOLUSI HUMANIKA</li> </ul>
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi daftar permintaan transfer</li> <li>• Verifikasi daftar pertanggungjawaban uang kas</li> </ul>
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi berkas tagihan listrik</li> <li>• Menginput tagihan listrik</li> <li>• Merekap pendapatan pengawasan plaza</li> </ul>
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat</li> <li>• Verifikasi dokumen pelaksanaan perjanjian kerja sama dengan mitra</li> </ul>
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan listrik &amp; <i>checklist</i> verifikasi <i>imperest fund</i></li> <li>• Verifikasi surat tagihan pembayaran restitusi</li> <li>• Verifikasi daftar permintaan transfer</li> </ul>
Kamis, 22 Agustus 2019	Izin

Jumat, 23 Agustus 2019	Izin
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi daftar permintaan transfer</li> <li>• Verifikasi daftar pertanggungjawaban uang kas</li> <li>• Verifikasi <i>fee sales</i></li> </ul>
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan listrik &amp; <i>checklist</i> verifikasi <i>imperest fund</i></li> <li>• Verifikasi surat tagihan pembayaran restitusi</li> </ul>
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi berkas tagihan listrik</li> <li>• Menginput tagihan listrik</li> <li>• Verifikasi berkas <i>fee sales</i></li> <li>• Verifikasi daftar permintaan transfer</li> </ul>
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Surat Perintah Bayar (SPB)</li> <li>• Verifikasi berkas faktur pajak</li> </ul>
Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi lampiran nota dinas &amp; SPB</li> </ul>
Senin, 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan listrik</li> <li>• Verifikasi berkas tagihan listrik</li> </ul>
Selasa, 03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Surat Perintah Bayar</li> <li>• Verifikasi berkas faktur pajak</li> </ul>
Rabu, 04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat</li> <li>• Verifikasi dokumen pelaksanaan perjanjian kerja sama dengan mitra</li> </ul>
Kamis, 05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan listrik</li> <li>• Verifikasi berkas tagihan listrik</li> </ul>
Jumat, 06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput tagihan listrik</li> <li>• Verifikasi berkas tagihan listrik</li> </ul>

## Lampiran 7 : Daftar Pertanggung Jawaban Pengeluaran

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk (Persero)

**DAFTAR PERTANGGUNGAN PENGELUARAN**

KODE PP : T910EX4  
 NO. PERKIRAAN : 51361001  
 NAMA PERKIRAAN : BEBAN LISTRIK AIR DAN GAS  
 NOMOR DRK :

NO	SURAT BUKTI		URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
	NO	TGL			
1			PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK PERANGKAT HRB GRAHA MULTI BUILDING Pemakaian Juli 2019	Rp. 2.386.571	
			PT. MULTIGRAHA PROPERTINDO BNI CABANG GRAHA MULTI NO REKENING: 0536-500301		
TOTAL				Rp. 2.386.571,00	

Budget Center : T910EX4  
 No Urut PRP/DRK :  
 No Perkiraan : 51361001  
 Anggaran Th : 2018  
 Alokasi Tahun ini :  
 Pengeluaran Y.L :  
 Saldo :  
 Pengeluaran ini :  
 Tanggal :  
 Paraf Plgs Anggaran :

Jakarta, 02 Sept 2019  
 ASMAN LOGISTIK JAKBAR

*[Signature]*  
 KHAIRUDDIN  
 NIK.650769

CS Scanned with CamScanner

## Lampiran 8 : Daftar Permintaan Transfer

Lampiran Nota Dinas No CTel /KU 000/R2W-2B550000/2017  
 Tanggal 30 Agustus 2019  
**DAFTAR PERMINTAAN TRANSFER**

NO	SPB No	Business Area	Cost Center	Vendor Name	Bank	Cabang	Account No	Curr	Paid Amount	Status	Ket
I EKSTERNAL (PIHAK KETIGA) :											
Jumlah Eksternal											
II INTERNAL (IMPREST FUND) :											
	0003042955	Divisi Telkom Barat	T910EV1	IF VA DEBIT REGIONAL 2	BANK BNI	GKP Telkom	2011770542	IDR	1.000.000	Approved	
	0003042674	Divisi Telkom Barat	T910EV1	IF VA DEBIT REGIONAL 2	BANK BNI	GKP Telkom	2011770542	IDR	3.045.000	Approved	
	0003042910	Divisi Telkom Barat	T910EV1	IF VA DEBIT REGIONAL 2	BANK BNI	GKP Telkom	2011770542	IDR	3.496.850	Approved	
	0003042445	Divisi Telkom Barat	T910EV1	IF VA DEBIT REGIONAL 2	BANK BNI	GKP Telkom	2011770542	IDR	3.996.400	Approved	
	0003042595	Divisi Telkom Barat	T910EV1	IF VA DEBIT REGIONAL 2	BANK BNI	GKP Telkom	2011770542	IDR	3.996.400	Approved	
Jumlah Internal									15.534.650		
TOTAL									15.534.650		

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
 MANAGER FINANCE

NURHIDAYATI  
 NIK.690034

Jakarta, 30 Agustus 2019  
 OFFICER-1 KAS BANK

*[Signature]*  
 PURWANTO  
 NIK.660273

CS Scanned with CamScanner

## Lampiran 9 : Nota Tagihan (Invoice)

**PT MULTIGRAHA PROPERTINDO**  
 Graha Multi Building, Basement Floor  
 Jl. Panjang No. 55, Kebon Jeruk  
 Jakarta Barat 11530, INDONESIA  
 Phone : 62-21-536 500 30 Fax: 62-21-536 500 30

**NOTA TAGIHAN**  
INVOICE


PT Telekomunikasi Indonesia  
 Jl. Japati No. 1 Bandung 13350

NOTA NO. **3020**

NO. NUMBER	KETERANGAN DESCRIPTION	JUMLAH AMOUNT
	Penggantian Biaya Listrik PLN Periode Juli 2019 PPN : 10 % x Rp. 2.169.610,- <b>JUMLAH</b>	Rp. 2.169.610,- Rp. 216.961,- <u>Rp. 2.386.571,-</u>
	( Dua juta tiga ratus delapan puluh enam ribu lima ratus - tujuh puluh satu rupiah )  Pembayaran dapat dilakukan dengan Cek/Giro atau ditransfer ke Rekening : Bank : BNI Cabang Graha Multi A/n : PT. Multigraha Propertindo Acc No. : 0536 - 500301  ( Untuk pembayaran via transfer mohon difax-kan kepada kami bukti setorannya ). No Fax : 021 - 53650030	

Nota ini bukan Tanda Terima untuk pembayaran.  
 Kwitansi akan diserahkan setelah menerima  
 pembayaran.  
 Harap agar semua cek, giro diberikan atas nama  
**PT. MULTIGRAHA PROPERTINDO**  
 This Invoice does not represent as a receipt of payment.  
 The Receipt will be given following the stated amount is paid.  
 All cheques and credit transfers shall be addressed to :  
**PT. MULTIGRAHA PROPERTINDO**

Jakarta, ..... 18 - 08 ..... 20.....

  
 Agus K. Djajarnoto

Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 10 : Check List Verifikasi

**PT. FINANSIA MURNI INDONESIA, Tbk**  
**FINANCE DEPARTMENT**  
**JAKARTE BARAT**

**CHECK LIST VERIFIKASI**

Unit/Bagian : **LOG & GENERAL SUPPORT WITEL JAKBAR**  
Pekerjaan : **Pembayaran Listrik HRB Graha Multi Building Pemakaian Juni 2019**

**I DATA VENDOR**  
No Vendor : **6611513**  
Pembayaran Kepada : **PT. MULTIGRAHA PROPERTINDO**  
Alamat : **JL. PANJANG GRAHA MULTI BUILDING KEBUN JERUK**  
NPWP : **017895814035000**  
Nama di Rekening : **PT. MULTIGRAHA PROPERTINDO**  
Nomor Rekening : **0536500301**  
Bank : **BNI CABANG GRAHA MULTI**

**II VERIFIKASI PAJAK**

JENIS PAJAK	DPP	TARIF	JUMLAH	KETERANGAN
1. PPN	2,317,688	10%	231,768	PT. MULTIGRAHA PROPERTINDO
2. Pph Ps 21	0	0%	0	
3. Pph Ps 22	0	0%	0	
4. Pph Ps 23	0	2%	0	
5. Pph Ps 4 (2)	2,317,688	10%	231,768	PT. MULTIGRAHA PROPERTINDO
6. Pph Ps 26	0	0%	0	

Persyaratan Dokumen Tagihan (Bila Lengkap & Valid pada kotak beri tanda V)

	Lengkap	Valid		Lengkap	Valid
1. NPWP/CRT/COD Vendor	√	√	5. Keabsahan Pajak	√	√
2. Invoice/Tagihan	√	√	6. Tax Treaty P3B dg Negara		
3. Faktur Pajak Standar	√	√	7. PPN Luar Negeri/SSP		
4. Jenis Penghasilan(jasa) PPH	√	√	8. PIB/PPH Impor		

Kesimpulan Persyaratan Pajak : ~~Sesuai/Tidak Sesuai/Terdapat Catatan/Dikembalikan \*~~

**III Persyaratan Dokumen Tagihan** (Bila Lengkap & Valid pada kotak beri tanda V)


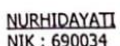
	Lengkap	Valid		Lengkap	Valid
01. Kwitansi	√	√	04. Form Kebutuhan Barang / Jasa	√	√
02. Faktur Pajak	√	√	05. Struk Bukti Pemby. PLN		
03. Faktur ( Invoice )	√	√	06. ....		

Kesimpulan Kelengkapan Persyaratan Dokumen : ~~Sesuai/ Tidak sesuai/ Terdapat Catatan/ Dikembalikan\*~~

**IV NILAI PEMBAYARAN**

Nilai KUITANSI	:	2,549,456
DPP	:	2,317,688
PPN (10%)	:	231,768
Pph Ps 21 (1.5 %)	:	-
Pph Ps 23 (2%)	:	-
PPH PSL 4(2) 10%	:	231,768
<b>Jumlah Dibayarkan</b>	:	<b>2,317,688</b>

Terbilang : (Dua Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Delapan IDR)

<b>Date, - 08 - 2019</b>	<b>Date, - 08 - 2019</b>
Verified by OFF. 2 FS JAKBAR	Reviewed by MANAGER FINANCE JAKBAR
 <b>SUKARDI</b> NIK : 670527	 <b>NURHIDAYATI</b> NIK : 690034

\*) Coret yang tidak perlu  
Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 11 : Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Kerjasama dengan Mitra

**CHECK LIST**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN**

Nama Proyek: Pekerjaan Pengadaan dan Penarikan Kabel Optik Untuk Pemenuhan Permintaan WiFi ID PT2 Lokasi (JKB,CKG DWS WF PT-1 39 Lok,157113,JKB,CKG DWS, WF PT-1 37 Lok,157114,JKB,AK STO,DWS WF PT-1 40 Lok,157115,JKB,AK STO,DWS WF PT-1 31 Lok,157116,JKB,AK STO,DWS WF PT-1 36 Lok,FEB,157783)  
Tahun: 2019  
Unit Pelaksana Pengadaan: Logistik & General Support Witel Jak Bar  
Dasar PKS: PT RAXAYA CONSTRUCTION  
NO.Surat Pesanan: K.TEL.12.04/HKB10/DR2-10000000/2017  
Tanggal, 22 Desember 2017  
: TEL.002414/HKB10/R2W-2B510000/2019  
: Tanggal, 22 Mei 2019

NO	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN		NOMOR DOKUMEN	TGL	KETERANGAN
		Ada	Tidak			
1	Justifikasi Kebutuhan Barang dan atau Jasa	V	V	C.TEL.651/LG.110/WTL-2B330000/2018		
2	Nota Dinas Pelimpahan Wewenang Creat PR/PO			C.TEL.48/KU.200/DR2-12700000/2019	8-May-19	
3	Dokumen PR SAP					
4	Justifikasi Pengadaan Barang dan atau Jasa	V	V	TEL.018/LG.110/R2W-2B510000/2019		
5	Surat Undangan Pengambilan Bill Of Quantity	V	V	TEL.018/LG.210/R2W-2B510000/2019	20-May-19	
6	Risalah Rapat	V	V		21-May-19	
7	BA Aanswijing dan Lampiran	V	V	C.TEL.434/TK.300/R2W-2B330000/2019	20-May-19	
8	Penetapan Surat Pesanan	V	V	TEL.018/LG.270/R2W-2B510000/2019	21-May-19	
9	Surat Kesanggupan Mitra	V	V	208/RC/SK/V/2019	22-May-19	
10	Surat Pesanan	V	V	TEL.002414/HKB10/R2W-2B510000/2019	22-May-19	
11	Dokumen PO SAP					
12	Permohonan Uji Material(Pesunjukan Waupang, Jin Kerja	V	V	211/RC-TI/SPW/V/2019	22-May-19	
13	Surat Tugas	V	V	C.TEL.435/TK.300/R2W-2B330000/2019	22-May-19	
14	Surat Isin Kerja	V	V	C.TEL.436/TK.300/R2W-2B330000/2019	22-May-19	
15	Surat Tugas izin Material	V	V	C.TEL.437/TK.300/R2W-2B330000/2019	22-May-19	
16	BA Pemeriksaan dan Pengujian Material	V	V	C.TEL.438/TK.300/R2W-2B330000/2019	20-May-19	
17	Sertifikat Keaslian Barang Import					
18	BA Penyelesaian Pekerjaan	V	V	C.TEL.439/TK.300/R2W-2B330000/2019	17-Jun-19	
19	BA Final Test / Commissioning	V	V	C.TEL.440/TK.300/R2W-2B330000/2019	20-May-19	
20	Surat Permohonan Uji terima dari Mitra	V	V	210/RC-TI/PUT/V/2019	17-Jun-19	
21	Surat Tugas Uji terima	V	V	C.TEL.438/TK.300/R2W-2B330000/2019	17-Jun-19	
22	BA Uji terima (BAUT)	V	V	C.TEL.441/TK.300/R2W-2B330000/2019	19-Jun-19	
23	BA Rekonsiliasi dan Lampiran	V	V		20-Jun-19	
24	BA Serah terima Fault Drowing					
25	BA Serah terima (BAST)	V	V	TEL.002414/LG.320/R2W-2B510000/2019	20-Jun-19	
26	Jaminan Pemeliharaan	V	V	19.08.02.1106.063002	20-Jun-19	
27	Asuransi All Rsk	V	V	0107-2020-0619-0016-00	22-May-19	
28	Surat Permohonan Pembayaran	V	V	225/RC-TI/SPP/V/2019	18-Jun-19	
29	Kwitansi	V	V	019/RC-Inv/TI/VI/2019	18-Jun-19	
30	Faktur Pajak	V	V	030.003-19.30043632	18-Jun-19	
31	Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Kontruksi	V	V	03501_02/PM/1.824.271	4-May-15	
32	Invoice	V	V	019/RC-Inv/TI/VI/2019	18-Jun-19	
33	CIQS	V	V	009122	26-Jan-18	
34	E-NOFA	V	V		2019	

Jakarta, 2019  
ASMAN LOGISTIK JAKARTA BARAT  
  
KHAIRUDDIN  
NIK: 650769

Scanned with CamScanner



## Lampiran 12 : Faktur Pajak

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005.19.19795369

**Pengusaha Kena Pajak**  
 Nama : PT PERMADANI PROPERTINDODEVELOPMENT  
 Alamat : JL.H.R.RASUNA SAID KAV.B-4 GEDUNG KODEL HOUSE, SETIA BUDI , JAKARTA SELATAN  
 NPWP : 01.356 382 0-018.000

**Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak**  
 Nama : PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
 Alamat : Jl Japati 1 Bandung Jawa Barat Blok 0 No 0 RT.000 RW.000 Kel.0 Kec.0 Kota/Kab 0 0 00000  
 NPWP : 01.000 013 1-093 000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pemakaian listrik bulan 01/06/2019 - 30/06/2019 Rp 605.000 x 1	605.000,00
Harga Jual / Penggantian		605.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		605.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		60.500,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 10 Juli 2019



Invoice G.11057

Herwin Wahyu Hidayat

No. Rec. 1900117159  
TGG2.

PEMBERITAHUAN Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh pemenuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPh yang melekatkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3) UU PPh, akan dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari

1

Lampiran 13 : Rekap faktur pajak Witel Jakarta Barat

Area : SS WITEL JAKARTA BARAT  
 Tanggal : 31 Juli 2019  
 Tabel : Daftar FP Non-Akru

REKAP FAKTUR PALAK WITEL JAKARTA BARAT  
 BULAN : JULI 2019

NO.	NAMA REKANAN	DATA SAP		FAKTUR PALAK		FAKTUR PALAK		DPP		FAKTUR PALAK		SALDO SAP	
		NO DOK.	BA	NO DOK.	TANGGAL	NO DOK.	TANGGAL	NO DOK.	TANGGAL	NO DOK.	BA	NO DOK.	BA
1	PT. REKSIJAYA PERSYARIFAN	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
2	PT. 4272N AN WAKABU	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
3	PT. N'TELKOM WITEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
4	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
5	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
6	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
7	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
8	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
9	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
10	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
11	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
12	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
13	KOP KOPERTEL BARAT	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
14	PT. BERTAL KEMAH MANDIRI	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
15	PT. ANOMAL UTAMA	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
16	PT. TELKOM AKSES	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
17	PT. TELKOM AKSES	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
18	PT. GIGAM RAJIO	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
19	PT. TELKOM AKSES	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019
20	PT. TELKOM AKSES	180011725	1910	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019	180011725	08-07-2019

Tabel : Daftar FP Penyelesaian Akru

NO.	DATA SAP	PERIODE AKRU	NO DOK.	FAKTUR PALAK	TANGGAL	FAKTUR PALAK	DPP
NO DOK.	BA	PERIODE AKRU	AKRU	FAKTUR PALAK	TANGGAL	FAKTUR PALAK	DPP
5100012354	1910	Januari 2019	100003215	01 589 151 9 031 000	25-01-2019	130 002 19 3251 755	134 391 000
							0

Jakarta, 31 Juli 2019  
 Direview Oleh  
 Manager Finance Witel Jabar

Jakarta, 31 Juli 2019  
 Dibuat Oleh  
 Off 1 Budget Jabar  
 ELUS RACHMAYANTI  
 NIK 690074

MURHIDAKATI

Lampiran 14 : Prestasi Witel Jakarta Barat



## Lampiran 15 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Evelyne Shafina  
No.Registrasi : 170161715  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Finance  
Alamat Praktik/Telp : Telkom Witel Jakarta Barat  
Jl. S. Parman Kav. 8

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>97</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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	<u>97</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>96</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>97</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>97</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>96</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>97</u>																															
Jumlah		<u>96,8</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td><u>97</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$	<u>97</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																									
$\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$																																	
<u>97</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 4 September 2019  
Penilai,

*M. Mulya*  
**Telkom  
Indonesia**  
(M. Mulya, ST, SE, MM, MCI, CMA)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 16 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



**SURAT KETERANGAN**  
No 101 /PD 520/R2W-2B520000/2019

**MANAGER HUMAN RESOURCE & CDC WILAYAH  
TELEKOMUNIKASI JAKARTA BARAT**

Menerangkan bahwa :

**Evelyne Shafina**  
NIM. 1701617152

*Pendidikan Ekonomi*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Telah Melaksanakan praktek kerja lapangan di Unit

**FINANCE**

Dari tanggal 05 Agustus S/D 06 September 2019

DENGAN HASIL  
**BAIK SEKALI**

Jakarta, 06 September 2019

  
Telkom  
Indonesia  
BAKHRI IRAWAN



Lampiran 17 : Dokumentasi



Lampiran 18 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285 Fax: (021) 4706285  
 UOAS

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 Evelyne Shafina  
 101617152  
 Pendidikan Ekonomi  
 Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak  
 NIP. 197405132010121002

5. Judul PKL  
 (PKL) pada Bagian Finance PT Telekomunikasi Indonesia Tbk Jakarta Barat

Agoran Praktek kerja lapangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 / 11 / 2019	Abstrak	Abstrak menggunakan keyword (kata kunci)	
2	25 / 11 / 2019	Bab II	Buat kutipan dengan footnote di Bab II	
3				
4				
5	4 / 12 / 2019	Daftar Pustaka	Daftar Pustaka dipisah antara buku, Jurnal, dan Internet	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721237/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

## FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

## FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Enelyne Snaefya  
 1701614152  
 Pendidikan Ekonomi  
 09 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Mardil, M.Si	Abstrak tidak perlu mencantumkan waktu PKL, tujuan diutamakan diatas 200 kata max.	ii	
2		Dalam membuat kumpulan nama, tahun saja tidak perlu menggunakan nama buku.	43	
3		Perbaiki urutan ucapan terima kasih pada kata pengantar	V	
4	Aki Sumiati, S.Pd, M.Si	Sesuitkan kendala yang dihadapi dengan bidang kerja	43	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

## Catatan :

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