

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. BANK MANDIRI TASPEN**

**AFIAH ZAHRA  
8215164023**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT***  
**AT PT. BANK MANDIRI TASPEN**

**AFIAH ZAHRA**  
**8215164023**



*This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta*

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT***  
***FACULTY OF ECONOMICS***  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2019**

## **ABSTRAK**

**Afiah Zahra.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Human Capital di PT. Bank Mandiri Taspen, Jalan Cikini Raya No 42 RT 12 RW 02 Cikini, Menteng, Jakarta Pusat, 4 Oktober – 29 November 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan sesuai dengan latar belakang bidang studi, mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Praktikan ditempatkan pada Departemen HC Learning Tim Learning Delivery & Operation. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan pencatatan dokumen transaksi yang masuk, menghitung dan membayar biaya perjalanan dinas, serta menghitung dan membayar biaya honor pembicara.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Bank Mandiri Taspen, dokumen transaksi, perjalanan dinas, honor pembicara.

## **ABSTRACT**

**Afiah Zahra.** *Internship report at Human Capital Division of PT. Bank Mandiri Taspen, Jalan Cikini Raya No 42 RT 12 RW 02 Cikini, Menteng, Jakarta Pusat, 4th Oktober – 29th November 2019. S1 Management Program Study, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The purpose of internship program for internee is to develop the abilities possessed by internee in accordance with the background of the field of study, gain experience and knowledge that is not obtained in college. The internee placed on Learning Delivery & Operation Team of HC Learning Department. Task given to the internee are recording incoming transaction document, calculate and pay the official work travel expenses and calculate and pay the speaker fee.*

*Keywords : Internship Program, PT. Bank Mandiri Taspen, transaction document, official work travel, speaker fee.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

#### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi  
Human Capital PT. Bank Mandiri Taspen

Nama Praktikan : Afiah Zahra

Nomor Registrasi : 8215164023

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal .....

**LEMBAR PENGESAHAN**




**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi SI Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Prof. Dr. Hamidah, M.Si</u> NIP 195603211986032001		29 Januari 2020
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A</u> NIP 198704262015042003		30 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Suherman, M.Si</u> NIP 197311162006041001		30 Januari 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah praktikan laksanakan pada Divisi Human Capital pada PT. Bank Mandiri Taspen mulai dari tanggal 04 Oktober 2019 hingga 29 November 2019.

Tersusunnya laporan PKL ini tidak luput dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moril maupun materil kepada praktikan selama menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL ini
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta serta selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan

4. Seluruh Dosen Program Studi S1 Manajemen yang telah memberikan ilmu selama praktikan berada di bangku perkuliahan
5. Seluruh karyawan PT. Bank Mandiri Taspen terutama Divisi Human Capital yaitu Ibu Yacinta selaku Kepala Divisi Human Capital, Ibu Gina selaku mentor, Ibu Atik, Pak Avi, Pak Reza, Pak Erwin, Pak Ragiell, Ibu Like, Pak Nico, Ibu Ina, Ibu Eli, Pak Widi, Pak Emil, Pak Nugro, Pak Onas, Pak Dian, Pak Awan, Pak Bayu, Pak Luthfi dan Pak Yudi yang telah memberikan kesempatan, pengalaman serta bimbingannya agar praktikan dapat melaksanakan PKL dengan baik
6. Teman-teman yang juga sedang menjalankan kegiatan magang pada waktu yang bersamaan dengan praktikan yaitu Aida, Kak Aditta, Kak Fitri, Kak Kiko dan Julian yang menemani dan membantu praktikan dalam beradaptasi selama masa kegiatan PKL berlangsung
7. Teman-teman S1 Manajemen B 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan PKL
8. Teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu namanya namun tidak mengurangi rasa terima kasih praktikan karena telah membantu kelancaran praktikan melaksanakan PKL ini

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk dapat menyempurnakan laporan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan ilmu kepada yang membacanya.

Jakarta, Desember 2019

Afiah Zahra

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	iii
<b>ABSTRACT</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	v
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	8
A. Sejarah PT. Bank Mandiri Taspen .....	8
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	18
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	31
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	34
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Bank Mandiri Taspen .....	11
Gambar II.2 Budaya Kerja PT. Bank Mandiri Taspen .....	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri Taspen .....	14
Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Human Capital.....	16
Gambar III.1 Loog Book Dokumen .....	19
Gambar III.2 Dokumen yang Telah Distempel.....	21
Gambar III.3 Rincian Biaya .....	22
Gambar III.4 Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas .....	23
Gambar III.5 File Form Nota Kredit .....	24
Gambar III.6 Nota Kredit yang Telah Ditanda Tangan .....	25
Gambar III.7 Dokumen Biaya Honor Pembicara.....	26
Gambar III.8 Bukti Pemotongan PPH 21 .....	27
Gambar III.9 Perhitungan Biaya Honor Pembicara .....	28
Gambar III.10 Slip Transfer .....	28

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel III.1 File DB .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	36
Lampiran 2: Surat Keterangan Magang .....	37
Lampiran 3: Lembar Penilaian PKL .....	38
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	39
Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian PKL .....	42
Lampiran 6: Lampiran Biaya Perjalanan Dinas .....	50
Lampiran 7: Dokumentasi.....	52
Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Indonesia menerapkan sistem wajib belajar 12 tahun bagi seluruh anak di Indonesia. Setelah mengenyam pendidikan wajib ini, pelajar lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dibebaskan untuk memilih apakah mereka akan langsung terjun ke dunia kerja ataupun kembali melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi yaitu perguruan tinggi baik negeri maupun swasta. Maka, tidak heran jika kita dapat melihat bahwa ada banyak perguruan tinggi di Indonesia. Dengan kondisi ini pula, bukan tidak mungkin jika Indonesia dapat menghasilkan ribuan lulusan mahasiswa setiap tahunnya.

Lulusan-lulusan terbaik negeri akan memulai mencari pekerjaan impian mereka. Alhasil, setiap perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan akan dipenuhi oleh puluhan bahkan ratusan pelamar pekerja *fresh graduate*. Walaupun menyandang status yang sama, setiap pelamar akan memiliki kualitas, kemampuan dan keahlian yang berbeda, kelancaran komunikasi yang berbeda bahkan memiliki pengalaman yang berbeda-beda. Pada akhirnya, walaupun setiap perusahaan memiliki kriteria yang tidak sama untuk pelamar-pelamarnya, beberapa hal yang telah disebutkan di atas harus setidaknya dimiliki dengan baik oleh setiap pelamar pekerjaan.

Universitas Negeri Jakarta, terkhusus Fakultas Ekonomi, melalui mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), ingin membentuk sumber daya manusia

yang siap bertempur di dunia kerja. Dengan mahasiswa menjalani kegiatan PKL ini, diharapkan akan dilahirkannya kualitas lulusan mahasiswa yang siap bertarung di lingkungan pekerjaan.

Maka dari itu, Praktik Kerja Lapangan ini merupakan hal yang penting untuk dilakukan oleh praktikan sebelum menginjakkan kaki ke dunia kerja, ibarat bersiap sebelum bertempur. Praktikan diberikan kesempatan untuk PKL di PT. Bank Mandiri Taspen agar bisa mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu keuangan. Praktikan menyadari bahwa PKL bukan hanya untuk menyelesaikan tugas perkuliahan, namun sebagai bentuk persiapan diri di dunia kerja yang sebenarnya.

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

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Menerapkan ilmu yang diterima oleh praktikan selama belajar di bangku perkuliahan
- b. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya
- c. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu manajemen keuangan
- d. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, percaya diri, ketelitian dan kecekatan agar mampu bersaing di dunia kerja

- e. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi program studi S1 Manajemen

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mempelajari proses pencatatan dokumen transaksi yang masuk pada Departemen Human Capital Learning PT. Bank Mandiri Taspen
- b. Mempelajari proses pembayaran penggantian biaya perjalanan dinas karyawan PT. Bank Mandiri Taspen
- c. Mempelajari proses pembayaran biaya honor pembicara PT. Bank Mandiri Taspen

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

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan pada Divisi Human Capital Departemen HC Learning Tim Learning Delivery & Operation diharapkan antara lain:

### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Menerapkan pengetahuan baik teori ataupun praktik yang telah dipelajari selama bangku perkuliahan
- b. Melatih rasa tanggung jawab, kerja sama tim, ketelitian dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
- c. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan praktikan dengan mengerjakan tugas-tugas selama masa PKL
- d. Menilai kekurangan dari praktikan dan memperbaikinya sebelum bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya

## **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan dan instansi pemerintah
- b. Sebagai sarana pembelajaran teori dan praktik dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional, unggul dan berdaya saing tinggi
- c. Dapat membangun kerja sama antara perguruan tinggi dengan perusahaan atau instansi pemerintah sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL
- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan

## **3. Kegunaan bagi PT. Bank Mandiri Taspen**

- a. Menjalinkan hubungan dan komunikasi yang baik antara PT. Bank Mandiri Taspen dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
- b. Membangun kemitraan agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh perusahaan yang dapat menunjukkan integritasnya
- c. Meringankan beban perusahaan dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri Taspen yang tergabung dalam Mandiri Group yang berfokus pada pensiunan dan UMKM. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Bank Mandiri Taspen  
Alamat : Jalan Cikini Raya No. 42 Menteng Jakarta Utara  
10330 - Indonesia  
Telepon : (021) 14024  
*Website* : [bankmantap.co.id](http://bankmantap.co.id)

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Mandiri Taspen didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan yang mencakup mengenai akuntansi dan keuangan. Oleh karena itu dengan diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi langkah awal yang baik bagi praktikan mendapatkan pengalaman bekerja. Selain itu, akses yang mudah dijangkau dengan menggunakan transportasi umum seperti *commuter line* yang membuat praktikan tidak mengalami kesulitan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.

## **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tanggal 20 September 2019 praktikan mengajukan surat permohonan PKL di bagian administrasi Gedung R Fakultas Ekonomi, lalu praktikan mengisi surat permohonan pengajuan PKL melalui sipermapa BAKH. Surat permohonan PKL ditujukan kepada Kepala Divisi Human Capital PT. Bank Mandiri Taspen.

Pada tanggal 27 September 2019, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan PKL yang telah selesai diproses. Pada tanggal 30 September 2019 praktikan menyerahkan surat kepada Pak Ragiel pada PT. Bank Mandiri Taspen.

Pada tanggal 3 Oktober 2019, praktikan mendapat kabar dari Bapak Nico bahwa praktikan diterima untuk dapat menjalani kegiatan PKL. Praktikan diinformasikan untuk datang ke kantor pusat PT. Bank Mandiri Taspen dan bertemu dengan Ibu Like pada tanggal 4 Oktober 2019. Saat itulah praktikan diberitahu bahwa praktikan ditempatkan di Divisi Human Capital dan pada hari itu juga praktikan dapat langsung melaksanakan kegiatan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL di PT. Bank Mandiri Taspen, Jalan Cikini Raya No. 42 Menteng Jakarta Utara 10330, pada tanggal 4 Oktober 2019 dan berakhir pada tanggal 29 November 2019. Pakaian yang digunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Adapun ketentuan waktu kerja selama PKL adalah sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangann</b>
Senin-Jumat	07.30 – 16.30	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah menyelesaikan PKL pada Divisi Human Capital Departemen HC Learning Tim Learning Delivery & Operation di PT. Bank Mandiri Taspen. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Desember 2019. Pembuatan laporan ini sebagai penunjang untuk salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Bank Mandiri Taspen**

Bank Mandiri Taspen Pos sebelumnya bernama PT Bank Sinar Harapan Bali yang dikenal dengan sebutan "Bank Sinar" mengawali kiprahnya sebagai Maskapai Andil Indonesia (MAI) Bank Pasar Sinar Harapan Bali yang didirikan pada tanggal 23 Februari 1970. Tanggal ini kemudian ditetapkan sebagai tanggal kelahiran Bank Sinar. Perubahan status Bank Sinar menjadi Perseroan Terbatas dilakukan berdasarkan Akta No.4 tanggal 3 November 1992, dibuat dihadapan Notaris Ida Bagus Alit Sudiatmika, SH di Denpasar. Akta Pendirian tersebut memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C2-4581 HT.01.01.Th.93 tanggal 12 Juni 1993.

Desember 2014 dilaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) dengan keputusan sebagaimana tercantum dalam Akta No.93 tanggal 22 Desember 2014 yang dibuat dihadapan Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya, SH dengan keputusan antara lain Persetujuan Penambahan Modal Dasar, Modal Ditempatkan dan Modal Disetor Perseroan. Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) Bank Sinar yang dilaksanakan tanggal 22 Desember 2014 telah dilaporkan ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Provinsi Bali, sesuai Surat No. 0304/B/KP-Dir/BSHB/XII/2014 tanggal 24 Desember 2014 dan telah mendapatkan persetujuan Perubahan Badan Hukum

PT. Bank Sinar Harapan Bali sesuai Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-13665.40.20.2014 tertanggal 30 Desember 2014.

Seiring dengan keluarnya ijin dari Otoritas Jasa Keuangan No. 166/KDK.03/2015 tanggal 24 Juli 2015 tentang Penggunaan Ijin Usaha atas nama PT. Bank Mandiri Taspen Pos dan surat No. S-134/KO.311/2015 tanggal 31 Juli 2015 tentang Persetujuan Perubahan Logo, maka PT Bank Sinar Harapan Bali secara resmi berganti nama dan logo menjadi PT Bank Mandiri Taspen Pos pada tanggal 7 Agustus 2015 dengan publikasi pengumuman di media nasional dan media lokal serta bersurat secara resmi ke instansi pemerintah dan swasta yang terkait untuk perubahan tersebut. Nama baru tersebut mencerminkan pemilik dari Bank Mandiri Taspen Pos yaitu PT Bank Mandiri (persero) Tbk, PT Taspen (Persero) dan PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan masuknya kedua BUMN tersebut sebagai pemegang saham maka Bank Mandiri Taspen Pos semakin mantap untuk melakukan invasi bisnis. Salah satunya, menggarap bisnis pensiunan bekerjasama dengan PT Taspen, PT Pos serta Bank Mandiri. Dalam kerja sama itu, para pihak sepakat untuk memanfaatkan layanan masing-masing pihak. Dukungan penuh dari induk perusahaan tersebut membuat Bank Mandiri Taspen Pos lebih yakin untuk melayani para pensiunan. Terlebih lagi, Taspen dan Pos telah lama mengelola dana pensiun. Sebelum berubah nama menjadi Bank Mantap, kegiatan usahan difokuskan pada sektor UMKM, kedepan, Bank Mandiri Taspen Pos akan fokus di segmen pensiunan dan UMKM.

Sesuai dengan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham No.4 tanggal 6 November 2017 dari Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H., Notaris di Denpasar, pemegang saham Bank menyetujui perubahan nama Bank dari PT Bank Mandiri Taspen Pos menjadi PT Bank Mandiri Taspen. Akta perubahan tersebut telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat penerimaan pemberitahuan perubahan data Bank tertanggal 7 November 2017 No. AHU-AH.01.03-0188167 dan telah didaftarkan pada daftar Perseroan Nomor AHU-0140174.AH.01.11 Tahun 2017 tanggal 7 November 2017.

Perubahan nama Bank tersebut juga telah disetujui oleh OJK berdasarkan surat No. KEP-22/PB.1/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Penetapan Penggunaan Ijin Usaha atas nama PT Bank Mandiri Taspen Pos menjadi PT Bank Mandiri Taspen dan surat OJK Regional Bali dan Nusa Tenggara No. S-128/KR.08/2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Penegasan perubahan logo Bank, maka PT Bank Mandiri Taspen Pos secara resmi berganti nama dan logo menjadi PT Bank Mandiri Taspen pada tanggal 23 Desember 2017.

Perubahan terakhir atas Anggaran Dasar Bank dinyatakan dengan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham No. 23 tanggal 14 Desember 2017 dari Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H., Notaris di Denpasar, mengenai penambahan modal dasar ditempatkan dan disetor, persetujuan perubahan susunan pengurus dan pemegang saham Akta perubahan tersebut telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi

Manusia Republik Indonesia dengan surat penerimaan pemberitahuan perubahan data Bank tertanggal 15 Desember 2017 No. AHU-AH.01.03-0201081 dan telah didaftarkan pada daftar Perseroan Nomor AHU-0159484.AH.01.11 Tahun 2017 tanggal 15 Desember 2017. Sampai dengan tanggal penyelesaian laporan keuangan, Bank belum mendapatkan persetujuan perubahan tersebut dari OJK.

### **LOGO PT. Bank Mandiri Taspen**



**Gambar II.1 Logo PT. Bank Mandiri Taspen**

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

**a. Bentuk Logo dengan huruf kecil**

Melambungkan sikap ramah dan rendah hati. Ramah terhadap semua segmen bisnis yang dimasuki, menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati (Customer Focus)

**b. Warna Huruf Biru Tua**

Biru melambangkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, warna ini umumnya dipakai oleh institusi di bidang jasa. Merupakan warisan luhur, stabilitas (Command, memimpin) dan serius (Respect) serta tahan uji (Reliable). Melambangkan dasar pondasi yang kuat, berhubungan dengan kesetiaan, hal yang dapat dipercaya, kehormatan yang tinggi (Trust, Integrity). Simbol dari spesialis (Professionalism).

### c. Bentuk Logo Gelombang Emas Cair

Gelombang emas cair sebagai simbol dari kekayaan finansial di Asia. Lengkungan emas sebagai metamorphosa dari sifat agile, progresif, pandangan ke depan. (Excellence), fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Berwarna kuning emas (kuning ke arah orange). Warna logam mulia (emas) menunjukkan keagungan, kemuliaan, kemakmuran, kekayaan. Menjadikan kita merasa tajam perhatiannya (warna yang menarik perhatian orang), aktif, kreatif dan meriah, warna spiritual dan melambangkan hal yang luar biasa. Warna ini juga ramah, menyenangkan dan nyaman. Warna ini diterima sebagai warna riang, membuat perasaan Anda bahwa masa depan lebih baik, cemerlang dan menyala-nyala.

### **Visi dan Misi PT. Bank Mandiri Taspen**

Visi :

Menjadi Mitra Terbaik dan Terpercaya dalam Memberdayakan dan Mensejahterakan

Misi :

1. Menciptakan Pertumbuhan Bisnis dan Kesejahteraan Melalui Produk dan Layanan Keuangan Terbaik.
2. Fokus Pada Kebutuhan UMKM dan Pensiunan

### Budaya Kerja PT. Bank Mandiri Taspen



**Gambar II.2 Budaya Kerja PT. Bank Mandiri Taspen**

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

Nilai Budaya Perusahaan TOPP :

#### **Tangguh**

Pantang Menyerah, Adaptif dan Pembelajar

#### **Optimal**

Memberi hasil yang terbaik

#### **Profesional**

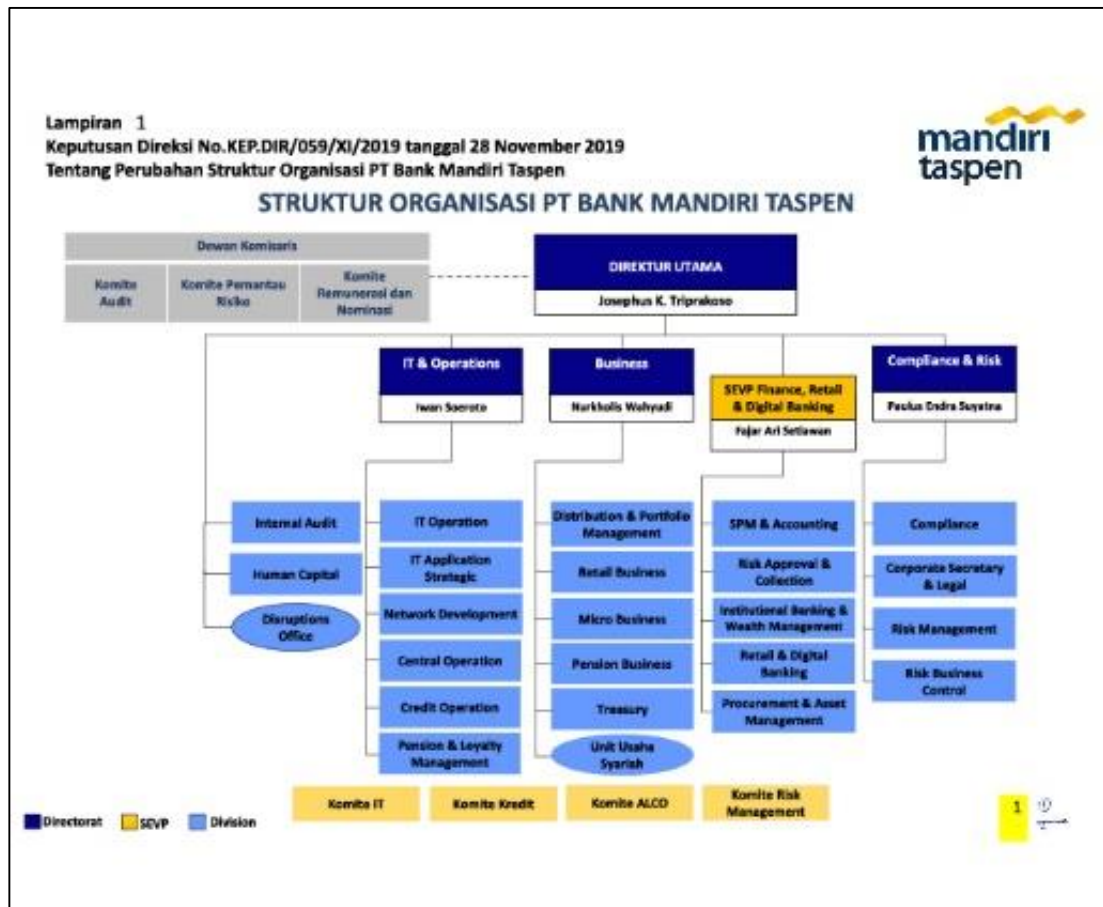
Kompeten dan dapat dipercaya

#### **Peduli**

Melayani dengan hati

## B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri Taspen diatur dalam Keputusan Direksi No.KEP.DIR/059/XI/2019 tanggal 28 November 2019 Tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Bank Mandiri Taspen.



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri Taspen

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

Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai struktur organisasi yaitu :

### 1. IT & Operations Direktorat

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang IT & Operations

- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan Business Plan dan Action Plan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan Perseroan.

## **2. *Business Directorat***

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Business
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan Business Plan dan Action Plan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan Perseroan.

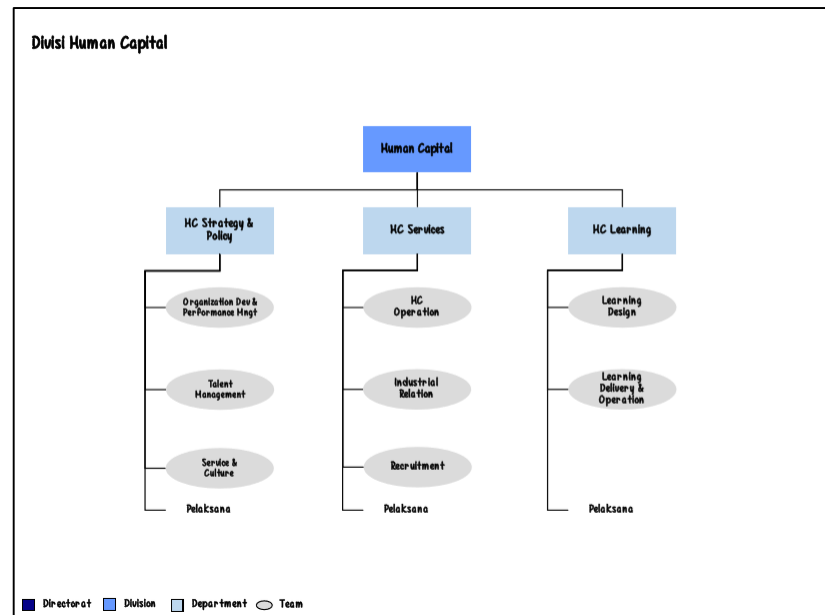
## **3. SEVP Finance, Retail & Digital Banking**

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Finance, Retail & Digital Banking
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan Business Plan dan Action Plan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan Perseroan.

## **4. *Compliance & Risk Directorat***

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang Compliance & Risk Management
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan Business Plan dan Action Plan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan Perseroan.

## Struktur Organisasi Divisi Human Capital



**Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Human Capital**

**Sumber: PT. Bank Mandiri Taspen**

Divisi Human Capital terdiri atas tiga Departemen yang memiliki tugas yang berbeda-beda yaitu :

a. Departemen HC Strategy and Policy

Memiliki tugas yang berhubungan dengan performa manajemen, pelayanan serta budaya

b. Departemen HC Service

Memiliki tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan dan dalam perekrutan

c. Departemen HC Learning

Memiliki tugas yang berhubungan dengan kegiatan training seluruh karyawan PT. Bank Mandiri Taspen

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

Kegiatan Umum yang dilaksanakan oleh PT. Bank Mandiri Taspen adalah berfokus kepada pensiunan dan UMKM seperti memberikan fasilitas kredit bagi pensiunan untuk mendapatkan modal usaha/modal kerja dan kebutuhan konsumtif lainnya serta menyediakan dana untuk pengusaha perorangan/badan usaha untuk membiayai berbagai macam kebutuhan mereka. Selain itu, selayaknya Bank pada umumnya, PT. Bank Mandiri Taspen juga menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. Bank Mandiri Taspen, praktikan ditempatkan pada Divisi Human Capital Departemen HC Learning Tim Learning Delivery & Operation yang berlangsung dari tanggal 4 Oktober sampai 29 November 2019 lebih tepatnya berlangsung selama 41 hari masa kerja. Pada proses pelaksanaan, praktikan diberikan kewenangan untuk melihat kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Human Capital.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan dokumen transaksi yang masuk
2. Melakukan perhitungan dan pembayaran biaya perjalanan dinas
3. Melakukan perhitungan dan pembayaran biaya honor pembicara

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 41 hari kerja, kegiatan berlangsung dari hari senin – jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. Setiap hari senin pagi dilaksanakan meeting pagi bersama seluruh karyawan Divisi Human Capital dan setiap hari jumat pagi dilaksanakan Jumat Culture bersama seluruh karyawan dalam empat divisi yang berada di lantai 4.

Tiga divisi lainnya yaitu Internal Audit, Risk Business Control dan Procurement & Asset Management.

Pada hari pertama PKL, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan pada Divisi Human Capital. Praktikan juga diperkenalkan pada fungsi dan tugas dari Departement HC Learning.

Selama 41 hari dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan sehingga menuntut praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri Taspen, praktikan diberikan tugas dengan rincian sebagai berikut:

### 1. Pencatatan dokumen transaksi yang masuk

Setiap dokumen transaksi yang masuk ke Departemen HC Learning harus dicatat ke dalam file Loog Book Dokumen. Format dalam Loog Book Dokumen terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nama, tanggal terima, due date, nominal, keterangan dan cabang.

NO	NAMA	TGL TERIMA	DUE DATE	NOMINAL	KETERANGAN	CABANG
201	REIMBURSE UANG THEAT PESAWAT	17/10/2019	06/11/2019	Rp 766.300	RETRESHMENT CREDIT OPERATION	LAMPUNG
202	REIMBURSE UANG THEAT PESAWAT	17/10/2019	06/11/2019	Rp 1.846.000	TRAINING PROTOKOLER	LAMPUNG
203	BIAYA PERGIN & TRANSPORT AN. PANJI	17/10/2019	06/11/2019	Rp 11.000	RETRESHMENT CREDIT OPERATION PELATIHAN SELF LEADERSHIP PADA RETRESHMENT PROGRAM CO PT BANK	KK LAHAT
204	INVOICE FATHULLOH	17/10/2019	06/11/2019	Rp 3.849.324	TRAINING PROTOKOLER	PEMATANGSIANTAR
205	BIAYA TRANSPORT PERALANAN	18/10/2019	07/11/2019	Rp 2.638.618	CO & PROTOKOLER	KCP PANGKAL PINANG
206	BIAYA TRANSPORT AN. EKO & NADIRAH	18/10/2019	07/11/2019	Rp 2.150.797	TRAINING PROTOKOLER	KCP LUBUKLINGGAJ
207	BIAYA TRANSPORT AN. FIRLI	18/10/2019	07/11/2019	Rp 19.570.000	TRAINING LEADERSHIP	PALEMBANG
208	BIAYA TRANSPORT AN. RIOWAN	18/10/2019	07/11/2019	Rp 12.471.700	CO	PONTIANAK
209	BIAYA PENGUNJUAN IBS HOTEL SURABAYA	21/10/2019	08/11/2019	Rp 5.709.200	KK	PONTIANAK
210	BIAYA TRANSPORTASI	21/10/2019	08/11/2019	Rp 2.149.055	KK	SURABAYA
211	BIAYA TRANSPORTASI	21/10/2019	08/11/2019	Rp 290.000	KK	KEDIRI
212	BIAYA TRANSPORT	21/10/2019	08/11/2019	Rp 950.000	CO	MEDAN
213	INVOICE ASHLEY HOTEL	21/10/2019	08/11/2019	Rp 25.200.000		ASHLEY HOTEL
214	BIAYA KOS DEP AN. CRISTINA	21/10/2019	08/11/2019	Rp 1.500.000		PURWOKERTO

**Gambar III.1 Loog Book Dokumen**  
Sumber: data diolah oleh praktikan

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan dokumen masuk ke dalam Loog Book Dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen masuk yang diberikan
- b. Praktikan mengetik perihal biaya beserta nama yang bersangkutan yang tertulis pada dokumen
- c. Praktikan mengetik tanggal diterimanya dokumen
- d. Praktikan mengetik tanggal due date yang dihitung sebagai berikut : tanggal diterimanya dokumen ditambah dengan 14 hari kerja
- e. Praktikan mengetik jumlah nominal yang harus dibayarkan
- f. Praktikan mengetik keterangan tambahan seperti nama pelatihan pada kolom Keterangan
- g. Terakhir, praktikan mengetik nama Kantor Cabang yang mengirim dokumen tersebut
- h. Lalu, praktikan membubuhkan stempel pada dokumen yang diterima. Stempel tersebut terdiri dari empat kolom yaitu nomor, tanggal diterima, dateline dan paraf. Keempat kolom tersebut diisi sesuai dengan informasi yang tertulis pada Loog Book Dokumen

**mandiri  
taspen**

PT Bank Mandiri Taspen  
Kantor Cabang Medan  
Jl. Gatot Subroto No. 99 Medan  
Telp. 061 8042027

No. : DHI.MDN/598/2019  
Tanggal : 15 Oktober 2019  
Lampiran :-

Kepada Yth :  
Oraba Mandiri Taspen (Mantap)  
Division Human Capital  
Jakarta

Perihal : Permohonan Penggantian Biaya Transport Training CCO Medan

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan kegiatan **Training Refreshment CO** yang sudah berlangsung, maka dengan ini kami sampaikan Klaim biaya yang timbul sehubungan dengan kegiatan tersebut dengan data sebagai berikut :

No.	Nama Karyawan	Jenis Biaya	Nominal
1.	Anderson	Transport	Rp. 188.000,-
2.	Kaliata	Transport	Rp. 201.000,-
3.	Indriany	Transport	Rp. 120.000,-
4.	Annisa	Transport	Rp. 330.000,-
5.	Marni Novita	Transport	Rp. 120.000,-
<b>Total</b>			<b>Rp. 959.000,-</b>

Untuk Penggantian biaya Rp 959.000,- dapat ditransaksikan ke Rekening Perantara GA Medan dengan No. Rek : 3018802206222. Bukti kwitansi terlampir.

Demikian di sampaikan atas perhatian dan kerja sama di ucapkan Terima Kasih.

PT. Bank Mandiri Taspen  
Kantor Cabang Medan  
**mandiri  
taspen**  
K.C. MEDAN  
Petugas Sales Sinom Arjawan  
Kepala Cabang

No. 21A  
Tgl. Dibayar 21 Okt '19  
8 Nov '19

**Gambar III.2 Dokumen yang Telah Distempel**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

## 2. Melakukan perhitungan dan pembayaran biaya perjalanan dinas

Biaya perjalanan dinas dibayarkan dengan cara reimbursement atau penggantian. Biaya perjalanan dinas di sini adalah biaya akomodasi yang dikeluarkan oleh karyawan bersangkutan yang melakukan perjalanan

dinas. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan perhitungan dan pembayaran biaya perjalanan dinas :

- a. Membuka Ms.Excel
- b. Praktikan mengetik keterangan informasi yang sesuai dengan dokumen seperti KC (Kantor Cabang) dan nama serta tanggal pelatihan
- c. Praktikan mengetik biaya-biaya perjalanan dinas yang terlampir pada dokumen

RINCIAN BIAYA TRANSPOR TRAINING CO KC MEDAN

No.	Tanggal	Keterangan Perjalanan	Karyawan	Nominal	JKT.
1	11-Oct-19	Karcis Taxi dari Bandara Soetta ke Ibis Hotel	5 Orang	250,000.00	Anderson, Kalista, Mami, Annisa, Indriany
2	11-Oct-19	Karcis Kereta Api Railink	Anderson	70,000.00	
3	13-Oct-19	Ongkos Taxi dari Hotel Ibis ke Bandara Halim	Anderson	68,000.00	
4	11-Oct-19	Karcis Kereta Api Railink	Kalista	70,000.00	
5	13-Oct-19	Ongkos Taxi dari Hotel Ibis ke Bandara Halim	Kalista	81,000.00	
6	11-Oct-19	Karcis Kereta Api Railink	Indriany	70,000.00	
7	11-Oct-19	Ongkos dari KK Kisaran ke Bandara KNO	Annisa	120,000.00	
8	13-Oct-19	Ongkos bandara KNO ke KK Kisaran	Annisa	160,000.00	
9	11-Oct-19	Karcis Kereta Api Railink	Mami	70,000.00	
Total				959,000.00	

Mengetahui,



**Azhar**  
Operation Manager

**Gambar III.3 Rincian Biaya**

- d. Praktikan menjumlah keseluruhan perincian biaya dengan rumus  
 $=SUM(C8:C16)$

1	<b>PENYELESAIAN BIAYA</b>		
2	<b>DALAM RANGKA REFRESHMENT CREDIT OPERATION</b>		
3	<b>KC MEDAN</b>		
4	<b>PT BANK MANDIRI TASPEN</b>		
5	<b>JAKARTA, 12 - 13 OKTOBER 2019</b>		
6			
7	<b>NO</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>NOMINAL</b>
8	1	BIAYA TAXI BANDARA - HOTEL AN. ANDERSON TGL 11 OKT 19	Rp 250.000
9	2	BIAYA TIKET RAILINK AN. ANDERSON TGL 11 OKT 19	Rp 70.000
10	3	BIAYA GRAB HOTEL - BANDARA AN. ANDERSON TGL 13 OKT 19	Rp 68.000
11	4	BIAYA TIKET RAILINK AN. KALISTA TGL 11 OKT 19	Rp 70.000
12	5	BIAYA GRAB JL.BUNGGUR - BANDARA AN. KALISTA TGL 13 OKT 19	Rp 81.000
13	6	BIAYA TIKET RAILING AN. INDRYANY TGL 11 OKT 19	Rp 70.000
14	7	BIAYA TRAVEL KANTOR - BANDARA AN. ANISA TGL 11 OKT 19	Rp 120.000
15	8	BIAYA TRAVEL BANDARA - KANTOR AN. ANISA TGL 13 OKT 19	Rp 160.000
16	9	BIAYA TIKET RAILINK AN. MARNI TGL 11 OKT 19	Rp 70.000
17	<b>TOTAL</b>		<b>Rp 959.000</b>
18			
19			

**Gambar III.4 Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

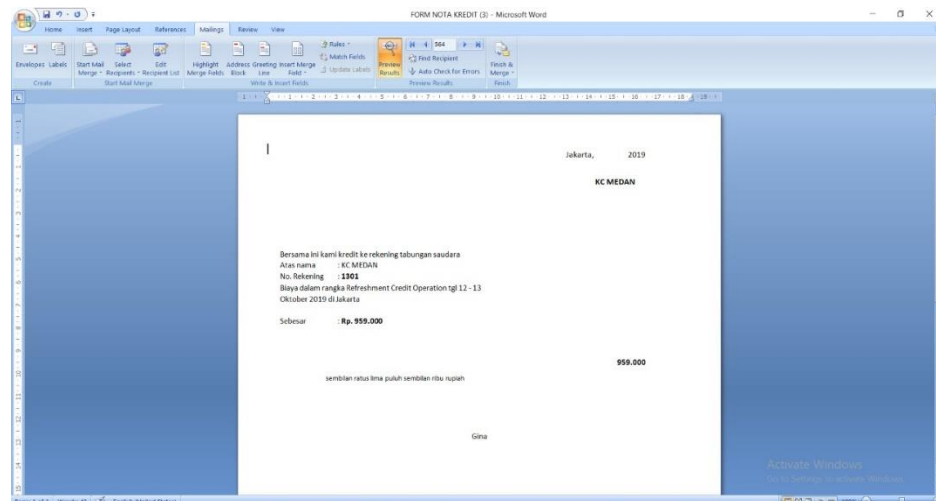
- e. Perhitungan biaya perjalanan dinas tersebut dicetak lalu dilampirkan pada dokumen perjalanan dinas
- f. Setelah perhitungan biaya sudah benar saat diperiksa kembali oleh pelaksana, maka pelaksana akan menginput rincian biaya tersebut ke SAP (*System Application and Product*).
- g. Dokumen yang telah diinput, dikembalikan kepada praktikan untuk dilengkapi surat lampiran pelatihan dan nota kredit. Untuk membuat nota kredit, praktikan membuka file DB. Format dalam file DB terdiri dari enam kolom yaitu atas nama, norek (nomor rekening), total, terbilang, ttd (tanda tangan), tgl (tanggal), kpd (kepada) dan keterangan.

Tabel III.1 File DB

1	B	C	D	E	F	G	H	I	NA
	ATAS NAMA	NOREK	TOTAL	TERBILANG	TTD	TGL	KPD	KETERANGAN	
554	KC JEMBER	1295	746766	tujuh ratus empat puluh enam ribu tu	Gina	Jakarta,	2C KC JEMBER	Biaya dalam rangka Forum & Refreshment Operation Head & Operation Manager tgl 19 - 20 Oktober 2019 di Denpa	
555	KC KEDIRI	1280	1816694	satu juta delapan ratus enam belas ri	Gina	Jakarta,	2C KC KEDIRI	Biaya dalam rangka Forum & Refreshment Operation Head & Operation Manager tgl 19 - 20 Oktober 2019 di Denpa	
556	KC BANDUNG	1220	9634400	sembilan juta enam ratus tiga puluh e	Gina	Jakarta,	2C KC BANDUNG	Biaya dalam rangka Pendidikan ODP IV & SDP V tahun 2019 Batch 2	
557	KC MANADO	1421	21721994	dua puluh satu juta tujuh ratus dua pu	Gina	Jakarta,	2C KC MANADO	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
558	KC TASIKMALAYA	1222	877716	delapan ratus tujuh puluh tujuh ribu t	Gina	Jakarta,	2C KC TASIKMALA	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
559	AM LILIK AGUNG W	21021.05486.74	14625000	empat belas juta enam ratus dua puluh	Gina	Jakarta,	2C AM LILIK AGUN	Biaya dalam rangka Pelatihan "Self Leadership" Credit Operation Batch 2 tgl 12 Oktober 2019 di Jakarta	
560	AM LILIK AGUNG W	21021.05486.74	14625000	empat belas juta enam ratus dua puluh	Gina	Jakarta,	2C AM LILIK AGUN	Biaya dalam rangka Pelatihan "Self Leadership" Staf Development Program (SDP) tgl 17 Oktober 2019 di Jakarta	
561	AM LILIK AGUNG W	21021.05486.74	14625000	empat belas juta enam ratus dua puluh	Gina	Jakarta,	2C AM LILIK AGUN	Biaya dalam rangka Pelatihan "Self Leadership" Credit Operation Batch 1 tgl 12 Oktober 2019 di Jakarta	
562	AM LILIK AGUNG W	21021.05486.74	14625000	empat belas juta enam ratus dua puluh	Gina	Jakarta,	2C AM LILIK AGUN	Biaya dalam rangka Pelatihan "Self Leadership" Credit Operation Batch 2 tgl 19 Oktober 2019 di Surabaya	
563	IRANTI RATNA SUSANTI	2012102369297	500000	lima ratus ribu rupiah	Gina	Jakarta,	2C IRANTI RATNA	Biaya dalam rangka Ujian Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana (WAPERD)	
564	IIKE HANDAYANI	1340	16766300	enam belas juta tujuh ratus enam pul	Gina	Jakarta,	2C KC BANDA ACE	Biaya dalam rangka Training Protokol tgl 12 - 13 Oktober 2019 di Jakarta	
565	KC MEDAN	1301	959000	sembilan ratus lima puluh sembilan ri	Gina	Jakarta,	2C KC MEDAN	Biaya dalam rangka Refreshment Credit Operation tgl 12 - 13 Oktober 2019 di Jakarta	
566	KC KUPANG	1121	5032484	lima juta tiga puluh dua ribu empat ra	Gina	Jakarta,	2C KC KUPANG	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
567	KC MAKASSAR	1401	2961400	dua juta sembilan ratus enam puluh s	Gina	Jakarta,	2C KC MAKASSAR	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
568	KC SURABAYA	1275	4624000	empat juta enam ratus dua puluh em	Gina	Jakarta,	2C KC SURABAYA	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
569	KC MELATI	1001	7905635	tujuh juta sembilan ratus lima ribu en	Gina	Jakarta,	2C KC MELATI	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
570	KC KEDIRI	1280	2206685	dua juta dua ratus enam ribu enam ra	Gina	Jakarta,	2C KC KEDIRI	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
571	KC YOGYAKARTA	1290	881000	delapan ratus delapan puluh satu ribu	Gina	Jakarta,	2C KC YOGYAKART	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
572	KC SEMARANG	1255	1652519	satu juta enam ratus lima puluh dua r	Gina	Jakarta,	2C KC SEMARANG	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
573	KC PEMATANG SIANTAR	1350	7449000	tujuh juta empat ratus empat puluh s	Gina	Jakarta,	2C KC PEMATANG	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
574	KC YOGYAKARTA	1290	882000	delapan ratus delapan puluh dua ribu	Gina	Jakarta,	2C KC YOGYAKART	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
575	KC SURABAYA	1275	2427300	dua juta empat ratus dua puluh tujuh	Gina	Jakarta,	2C KC SURABAYA	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
576	KC MEDAN	1301	3423500	tiga juta empat ratus dua puluh tiga ri	Gina	Jakarta,	2C KC MEDAN	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
577	KC MELATI	1001	2784600	dua juta tujuh ratus delapan puluh er	Gina	Jakarta,	2C KC MELATI	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
578	KC KENDARI	1441	4641570	empat juta enam ratus empat puluh s	Gina	Jakarta,	2C KC KENDARI	Biaya dalam rangka Training Leadership (Coaching & Mentoring) Kepala Kantor Kas tgl 19 - 20 Oktober 2019 di Jaka	
579	KC MEDAN	1301	4470600	empat juta empat ratus tujuh puluh ri	Gina	Jakarta,	2C KC MEDAN	Biaya dalam rangka Training Protokol tgl 12 - 13 Oktober 2019 di Jakarta	
580	KC MEDAN	1301	3089300	tiga juta delapan puluh sembilan ribu	Gina	Jakarta,	2C KC MEDAN	Biaya dalam rangka Semi Final Mantap Frontliner Championship 2019 tgl 26 Oktober 2019 di Jakarta	
581	NUR INAYAH	2102103176477	270500	dua ratus tujuh puluh ribu lima ratus	Gina	Jakarta,	2C NUR INAYAH	Biaya dalam rangka Training Frontliner Wilayah DH3 Kalimantan tgl 11 - 13 Oktober 19	
582	KC CIREBON	1221	2629400	dua juta enam ratus dua puluh sembi	Gina	Jakarta,	2C KC CIREBON	Biaya dalam rangka Forum & Refreshment Operation Head & Operation Manager tgl 19 - 20 Oktober 2019 di Denpa	
583	KC PEKANBARU	1390	5226000	lima juta dua ratus dua puluh enam ri	Gina	Jakarta,	2C KC PEKANBARU	Biaya dalam rangka Refreshment Credit Operation tgl 12 - 13 Oktober 2019 di Jakarta	
584	DARMAMAN	4011104330031	913661	sembilan ratus dua puluh ribu enam r	Gina	Jakarta,	2C DARMAMAN	Biaya dalam rangka Training Basic Mediator Distribution Unit tgl 5 Juli 2019 di Makassar	

Sumber: data diolah oleh praktikan

- h. Praktikan mengetik data sesuai dengan lembar perhitungan perjalanan dinas sebelumnya
- i. Hasil dari file DB akan muncul pada file Form Nota Kredit


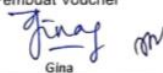


Gambar III.5 File Form Nota Kredit  
 Sumber: data diolah oleh praktikan

- j. Setelah dicetak, nota kredit dilampirkan pada dokumen

- k. Praktikan kembali menyerahkan dokumen kepada pelaksana dan Kepala Divisi Human Capital untuk ditanda tangan

Lembar 1 : Nasabah

	<b>NOTA KREDIT</b> No. .... / ..... / .....	Jakarta, 2019 Kepada Yth. <b>KC MEDAN</b>	
	No. Rekening <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>Keterangan</b>	<b>Kredit</b>		
Bersama ini kami kredit ke rekening tabungan saudara Atas nama       : <b>KC MEDAN</b> No. Rekening   : <b>1301</b> Biaya dalam rangka Refreshment Credit Operation tgl 12 - 13 Oktober 2019 di Jakarta  Sebesar         : <b>Rp. 959,000</b>			
		Rp. 959,000 ✓	
Terbilang :	sembilan ratus lima puluh sembilan ribu rupiah		
Valuta : Jurnal :	Pembuat Voucher  Gina	Pengesahan Bank _____	

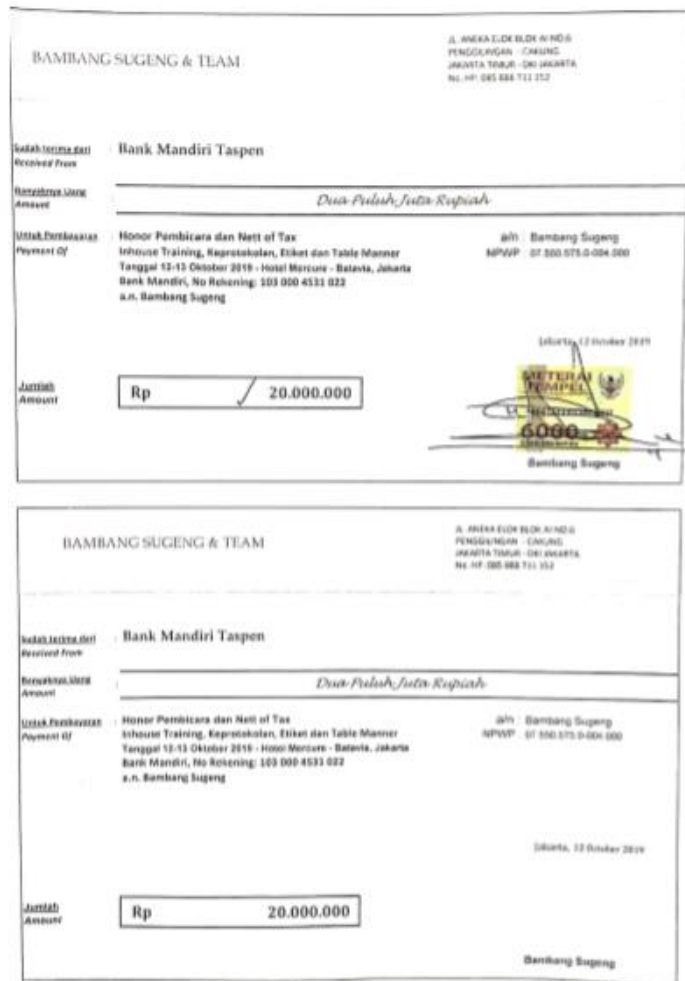
FD / KN - 2003

**Gambar III.6 Nota Kredit yang Telah Ditanda Tangan**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

1. Setelah ditanda tangan, dokumen diserahkan kepada Accounting.
- 3. Melakukan perhitungan dan pembayaran biaya honor pembicara**


Salah satu dokumen yang diterima oleh praktikan adalah dokumen pembiayaan honor pembicara. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan perhitungan dan pembayaran biaya honor pembicara :



**Gambar III.7 Dokumen Biaya Honor Pembicara**

- a. Karena biaya honor pembicara dikenakan Pajak 21, maka praktikan memberikan dokumen tersebut kepada pelaksana yang bertanggung jawab atas perpajakan untuk dibuatkan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final) atau Pasal 26.

area staples



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK  
PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL)  
ATAU PASAL 26**

**FORMULIR 1721 - VI**  
Lembar 1: untuk Penerima Penghasilan  
Lembar 2: untuk Pemotong

NOMOR: 1 . 3 - 11 . 19 - 0020620

**A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG**

1. NPWP : 07.550.575.0 - 004 . 000	2. NIK / NO. PASPOR : -
3. NAMA : BAMBANG SUGENG	
4. ALAMAT : JAKARTA TIMUR	
5. WAJIB PAJAK LUAR NEGERI : <input type="checkbox"/> YA	6. KODE NEGARA DOMISILI : -

**B. PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG**

KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rp)	TARIF LEBIH TIDAK 20% (TIDAK BERLAKU NPWP)	TARIF (%)	PPh DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
21 - 100 - 09	20.000.000	10.000.000	<input type="checkbox"/>	5	500.000

**C. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP : 01.126.409.0 - 904 . 000	3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : PT BANK MANDIRI TASPEN POS	01 - 11 - 2019 (dd - mm - yyyy)

KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26

**PPh PASAL 21 TIDAK FINAL**

1. 21-100-03 Upah Pegawai Tetap Tetap atau Tenaga Kerja Lepas
2. 21-100-04 Imbalan Kepada Distributor Multi Level Marketing (MLM)
3. 21-100-05 Imbalan Kepada Pihak-pihak Dinas Luar Asuransi
4. 21-100-06 Imbalan Kepada Pihak-pihak Barang Dagangan
5. 21-100-07 Imbalan Kepada Tenaga Ahli
6. 21-100-08 Imbalan Kepada Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Bersifat Berkasurmbungan
7. 21-100-09 Imbalan Kepada Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkasurmbungan
8. 21-100-10 Honorarium atau Imbalan Kepada Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap
9. 21-100-11 Jasa Produksi, Tawaran Bonus atau Imbalan Kepada Mantan Pegawai
10. 21-100-12 Pemakaian Dana Pensiun oleh Pegawai
11. 21-100-13 Imbalan Kepada Peserta Reputasi
12. 21-100-99 Objek PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya

**PPh PASAL 26**

1. 26-100-99 Imbalan selubung dengan jasa, pakayasan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya yang dipotong PPh Pasal 26

**Gambar III.8 Bukti Pemotongan PPh 21**

- b. Apabila Bukti Pemotongan PPh 21 telah diterima, maka praktikan akan menghitung biaya honor pembicara dengan mengurangi pajak yang tertera. Praktikan menjumlah keseluruhan perincian biaya dengan rumus =SUM(C7:C9).

	A	B	C	D
1		<b>PENYELESAIAN BIAYA</b>		
2		<b>DALAM RANGKA TRAINING PROTOKOLER</b>		
3		<b>PT BANK MANDIRI TASPEN</b>		
4		<b>JAKARTA, 12 - 13 OKTOBER 2019</b>		
5				
6	<b>NO</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>NOMINAL</b>	
7	1	BIAYA HONOR PEMBICARA & NETT OF TAX TRAINING PROTOKOLER, ETIKET & TABLE MANNER TGL 12 - 13 OKT 19 di JAKARTA	Rp 20,000,000	
8				
9	2	POTONGAN PPH 21	-Rp 500,000	
10		<b>TOTAL</b>	<b>Rp 19,500,000</b>	
11				

**Gambar III.9 Perhitungan Biaya Honor Pembicara**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

- c. Perhitungan tersebut dicetak lalu dilampirkan pada dokumen.
- d. Setelah perhitungan biaya sudah benar saat diperiksa kembali oleh pelaksana, maka pelaksana akan menginput rincian biaya tersebut ke SAP (*System Application and Product*).
- e. Pelaksana mencetak Slip Transfer dan melampirkannya pada dokumen.

APLIKASI TRANSFER / PEMINDAHBUKUAN		mandiri taspén	
HARAP KIRIM DENGAN : <input type="checkbox"/> BI-RITGS <input checked="" type="checkbox"/> SEN-BI <input type="checkbox"/> LAINNYA			
<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFER <input type="checkbox"/> PEMINDAHBUKUAN			
HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK CABANG: <b>KC JAKARTA</b> TANGGAL: <b>Jakarta, 12 Okt 2019</b>			
UNTUK TRANSKASI INI <input checked="" type="checkbox"/> DEBITAK TURUN <input type="checkbox"/> DEBIT REKENING KAMI <input type="checkbox"/> CER / BG		JUMLAH : Rp <b>19,500,000</b> TERBILANG : <i>sembilan belas juta lima ratus ribu rupiah</i>	
VALUTA <input checked="" type="checkbox"/> RUPIAH <input type="checkbox"/> LAINNYA		DISELEKSI BANK	
JUMLAH TRANSFER : <b>19,500,000</b> BIAYA PENGIRIMAN : SUB TOTAL : KURS : TOTAL : <b>19,500,000</b> ✓		PENGIRIM NAMA : <b>PERANTARA GA JAKARTA</b> ALAMAT & NO TELP. : <b>Jl. Cikini Raya No. 42- Jakarta Pusat</b> BANK : NO REKENING : <b>2018802188852</b>	
SUMBER DANA : TUJUAN TRANSKASI :		PENERIMA NAMA : <b>BAMBANG SUGENG</b> ALAMAT & NO TELP. : BANK : <b>MANDIRI</b> NO REKENING : <b>103 000 4531 022</b>	
KHUSUS SETORAN Rp. 100.000.000,00 PEMOHON : <i>Gina</i> PETUGAS BANK :		BIKETA UNTUK PENERIMA : <b>Biaya Honor Pembicara dalam rangka Training Protokoler, Etiket dan Table Manner tgl 12 - 13 Oktober 2019 di Jakarta</b>	
PENGIRIM MENYETUJUI SEPENUHNYA SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN YANG TERCANTUM DIBALIK APLIKASI INI RA : 8500041380 BL : 8300032103			

**Gambar III.10 Slip Transfer**

- f. Slip Transfer tersebut ditandatangani oleh pelaksana dan Ketua Divisi Human Capital lalu dokumen diserahkan kepada Accounting.

- g. Setelah selesai ditindaklanjuti oleh Accounting, praktikan melakukan pemindahbukuan di teller Bank Mandiri Taspen.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL pada Divisi Human Capital Learning PT. Bank Mandiri Taspen, praktikan tidak lepas dari kesulitan dan kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Dalam dokumen biaya perjalanan dinas beberapa kali ditemukan adanya bukti transaksi yang tidak terbaca jumlah nominalnya. Hal ini menyebabkan praktikan harus menginfokan kepada pelaksana lalu pelaksana akan menghubungi karyawan yang bersangkutan terkait bukti transaksi mereka
2. Karena ada banyak tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh pelaksana, maka tidak jarang penginputan transaksi ke dalam SAP baru dilaksanakan pada siang hari. Sementara, pihak Accounting terus mewanti-wanti agar dokumen yang akan diserahkan dapat dikumpulkan sebelum pukul 2 siang
3. Masih terbatasnya lingkup pekerjaan yang diberikan kepada praktikan
4. Kurangnya ilmu dan pengetahuan praktikan dalam dunia kerja karena ilmu yang didapat di tempat kuliah dengan dunia kerja sedikit berbeda
5. Terlalu banyak kertas yang digunakan dan prosedur yang dijalankan saat menyelesaikan sebuah dokumen biaya sehingga kurang efisien

6. Human Capital Information System (HCIS) pada laptop yang digunakan oleh Divisi Human Capital terkadang mengalami gangguan saat sedang menginput data

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

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL pada Divisi Human Capital PT. Bank Mandiri Taspen, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar. Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Praktikan selalu berusaha untuk mengerjakan perhitungan dan pembiayaan suatu dokumen dengan cepat dan teliti agar dokumen tersebut bisa segera diperiksa oleh pelaksana lalu diinput ke SAP
2. Praktikan membantu mengingatkan pelaksana apabila dokumen belum diinput pada SAP sementara waktu telah mendekati pukul 2 siang
3. Praktikan tidak segan bertanya kepada pelaksana atau karyawan lain apabila praktikan masih belum menguasai langkah pengerjaan tugas demi menghindari adanya kesalahan
4. Memperbaiki Human Capital Information System (HCIS) yang digunakan agar lebih efektif dan efisien serta tidak mengalami gangguan saat digunakan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan pada Divisi Human Capital Departemen HC Learning Tim Learning Delivery & Operation PT Bank Mandiri Taspen selama 41 hari mulai dari tanggal 4 Oktober sampai 29 November 2019 memberikan pelajaran dan pengalaman berharga yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Setelah menyelesaikan kegiatan PKL, maka praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mencatat dokumen transaksi yang masuk ke Departemen Human Capital Learning dengan benar seperti perhitungan tanggal due date yaitu ditambah dengan 14 hari kerja
2. Praktikan melakukan perhitungan dan pembayaran biaya perjalanan dinas PT. Bank Mandiri Taspen, membuat nota kredit dengan benar, mengetahui lampiran biaya yang disetujui dan tidak disetujui untuk dibayarkan
3. Praktikan melakukan perhitungan dan pembayaran biaya honor pembicara PT. Bank Mandiri Taspen, melengkapinya dengan pajak, dan melakukan pemindahbukuan pada teller Bank Mandiri Taspen

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik, yaitu:

### **1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL**

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dan mendapatkan informasi terkait perusahaan yang dipilih dengan baik guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL
- b. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan rasa tanggung jawab, ketelitian dan kecekatan serta mematuhi setiap peraturan yang telah dibuat di perusahaan
- c. Mahasiswa diharapkan dapat melakukan komunikasi yang baik agar dapat memahami setiap tugas yang diberikan, dapat bersosialisasi dengan seluruh karyawan serta menjalin hubungan yang baik dengan karyawan di tempat magang

### **2. Bagi pihak Universitas**

- a. Membuat hubungan yang baik dan program kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL
- b. Memberikan bimbingan terkait program PKL kepada semua mahasiswa agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik

### **3. Bagi PT. Bank Mandiri Taspen**

- a. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya
- b. Perusahaan diharapkan dapat memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang ingin melakukan PKL agar dapat menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diberikan

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. (2012) *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT. Bank Mandiri Taspen. “*Sekilas Perusahaan*”. 2019

<https://www.bankmantap.co.id/article/60-Sekilas-perusahaan> (Diakses tanggal 18 Desember 2019).

PT. Bank Mandiri Taspen. “*Struktur Organisasi*”. 2019.

<https://www.bankmantap.co.id/article/61-Struktur-organisasi> (Diakses tanggal 18 Desember 2019)

PT. Bank Mandiri Taspen. “*Budaya Kerja*”. 2019

<https://www.bankmantap.co.id/article/62-Budaya-kerja> (Diakses tanggal 18 Desember 2019).

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



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




*Building Future Leaders*

Nomor : 9583/UN39.12/KM/2019 26 September 2019  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Human Capital PT Bank Mandiri Taspen  
 Jalan Cikini Raya No 42 Jakarta Pusat 10330

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Afiah Zahra
Nomor Registrasi	: 8215164023
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081513397986

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **30 September 2019** sampai dengan tanggal **22 November 2019**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmaya, SH.  
 NIP. 19630403 198610 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

## Lampiran 2 Surat Keterangan Magang



Nomor : UTM.HMC/HCS.2587/2019  
 Tanggal : 29 November 2019  
 Lampiran : -

PT. Bank Mandiri Taspen  
 Kantor Pusat  
 Jl. Cikini Raya No. 42, Menteng  
 Jakarta Pusat 10330  
 Telp. (62-21) 21231772  
 Fax. (62-21) 21231984  
[www.bankmantap.co.id](http://www.bankmantap.co.id)

### SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda-tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Afiah Zahra  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 NIK : 3175045808980005  
 Alamat : Tanjung Sanyang RT 001 RW 008 Kec. Kramat Jati,  
 Jakarta Timur  
 Jangka Waktu Magang : Oktober 2019 s.d. November 2019

Adalah benar atas nama diatas telah menyelesaikan Program Magang di PT. Bank Mandiri Taspen dengan hasil "BAIK".


Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK MANDIRI TASPEN  
 Kantor Pusat,



Dian Setiawan  
 Department Head


### Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



*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



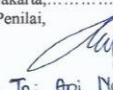
IAS UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


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

Nama : Aciah Zahra  
No Registrasi : 8215169023  
Program Studi : S1 Manajemen 2016  
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri Taspen  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya No. 42 RT 12  
Rw 2 Cikini, Menteng, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>100</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="font-size: small; margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><u>94</u></td><td style="text-align: center;"><u>A</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>94</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>94</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																			
Jumlah		<u>935</u>																																			

Jakarta, 29 - Nov - 2019  
Penilai,






mandiri  
taspen  
Kantor pusat

Tp: Adi Novianto


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*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




REGISTERED CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS**

Nama : Afiah Zahra.....  
 No. Registrasi : 8215169023.....  
 Program Studi : SI Manajemen.....  
 Tempat Praktik : PT Bank Mandiri Taspen.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya No 42 RT 12 Riw 2  
 Cikini, Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 4 Oktober 2019	1. ginaf	
2.	Senin, 7 Oktober 2019	2. ginaf	
3.	Selasa, 8 Oktober 2019	3. ginaf	
4.	Rabu, 9 Oktober 2019	4. ginaf	
5.	Kamis, 10 Oktober 2019	5. ginaf	
6.	Jumat, 11 Oktober 2019	6. ginaf	
7.	Senin, 14 Oktober 2019	7. ginaf	
8.	Selasa, 15 Oktober 2019	8. ginaf	
9.	Rabu, 16 Oktober 2019	9. ginaf	
10.	Kamis, 17 Oktober 2019	10. ginaf	
11.	Jumat, 18 Oktober 2019	11. ginaf	
12.	Senin, 21 Oktober 2019	12. ginaf	
13.	Selasa, 22 Oktober 2019	13. ginaf	
14.	Rabu, 23 Oktober 2019	14. ginaf	
15.	Kamis, 24 Oktober 2019	15. ginaf	

Jakarta, 29 - Nov - 2019  
 Penilai,



**mandiri taspen**  
 Teri Aoi Momenio  
 kantor pusat

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.fc.unj.ac.id



UQAS ACCREDITED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Afiah Zahra  
No. Registrasi : 8215164023  
Program Studi : Si Manajemen 2016  
Tempat Praktik : PT Mandiri Taspen  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya No 42 RT 12 RW 2  
Cikini, Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 25 Oktober 2019	1. Afiah	
2.	Senin, 28 Oktober 2019	2. Afiah	
3.	Selasa, 29 Oktober 2019	3. Afiah	
4.	Rabu, 30 Oktober 2019	4. Afiah	
5.	Kamis, 31 Oktober 2019	5. Afiah	
6.	Jumat, 1 November 2019	6. Afiah	
7.	Senin, 4 November 2019	7. Afiah	
8.	Selasa, 5 November 2019	8. Afiah	
9.	Rabu, 6 November 2019	9. Afiah	
10.	Kamis, 7 November 2019	10. Afiah	
11.	Jumat, 8 November 2019	11. Afiah	
12.	Senin, 11 November 2019	12. Afiah	
13.	Selasa, 12 November 2019	13. Afiah	
14.	Rabu, 13 November 2019	14. Afiah	
15.	Kamis, 14 November 2019	15. Afiah	

Jakarta, 29 - Nov - 2019  
Penilai,

  
Tei Api Novrianti  
Mandiri Taspen  
Kantor p15

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

AKREDITASI DAN LAYANAN LAINNYA

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Apah Zahra  
No. Registrasi : 8245169023  
Program Studi : S1 Manajemen 2016  
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri Taspen  
Alamat Praktik/Telp : J. Cikini Raya No. 92 RT 12 RW 2  
Cikini, Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 15 November 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Senin, 18 November 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Selasa, 19 November 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Rabu, 20 November 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Kamis, 21 November 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Jumat, 22 November 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Senin, 25 November 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Selasa, 26 November 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Rabu, 27 November 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Kamis, 28 November 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Jumat, 29 November 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 20 - Nov - 2019  
Penilai,

[Signature]  
Tia Adi Nurbaiti  
mandiri  
taspen  
kantor pusat

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

**Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Jumat 4 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan seluruh karyawan Divisi Human Capital Departemen HC Learning.</li> <li>2. Perkenalan tentang fungsi dan tugas Departemen HC Learning.</li> </ol>	Ibu Gina
2	Senin 7 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
3	Selasa 8 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
4	Rabu 9 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
5	Kamis 10 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
6	Jumat 11 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> </ol>	Ibu Gina

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>6. Scan dokumen.</li> </ol>	
7	Senin 14 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>6. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
8	Selasa 15 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
9	Rabu 16 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
10	Kamis 17 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
11	Jumat 18 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> </ol>	Ibu Gina

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	
12	Senin 21 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>6. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
13	Selasa 22 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
14	Rabu 23 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
15	Kamis 24 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
16	Jumat 25 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> </ol>	Ibu Gina

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	
17	<p style="text-align: center;">Senin 28 Oktober 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
18	<p style="text-align: center;">Selasa 29 Oktober 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
19	<p style="text-align: center;">Rabu 30 Oktober 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
20	<p style="text-align: center;">Kamis 31 Oktober 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
21	<p style="text-align: center;">Jumat 1 November 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina

22	Senin 4 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
23	Selasa 5 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
24	Rabu 6 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
25	Kamis 7 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
26	Jumat 8 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
27	Senin 11 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> </ol>	Ibu Gina

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>6. Scan dokumen.</li> </ol>	
28	Selasa 12 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> </ol>	Ibu Gina
29	Rabu 13 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
30	Kamis 14 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
31	Jumat 15 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
32	Senin 18 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina

33	Selasa 19 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
34	Rabu 20 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
35	Kamis 21 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
36	Jumat 22 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
37	Senin 25 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting pagi.</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
38	Selasa 26 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> </ol>	Ibu Gina

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	
39	Rabu 27 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
40	Kamis 28 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>2. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>3. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina
41	Jumat 29 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumat Culture</li> <li>2. Melakukan pencatatan dokumen yang masuk.</li> <li>3. Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.</li> <li>4. Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Menghitung dan melakukan pembayaran biaya honor pembicara.</li> <li>6. Scan dokumen.</li> </ol>	Ibu Gina

Lampiran 6 Lampiran Biaya Perjalanan Dinas.

**GAMA** Simple Your Life  
Bandara Soekarno Hatta

NO. 005927 DATE: \_\_\_\_\_

CUSTOMER NAME: Anderson  
DESTINATION: Hotel Ibis Kemayoran  
DRIVER'S NAME: Taufiq  
CAR LICENSE NO: B 104 91W

RESERVASI - COMPLAI: 0 0812 8123 3623  
Email: ms@gasatsoekmahatta.com

BUYER: [Signature]  
SALES REPRESENTATIVE

BUYER: [Signature]  
CUSTOMER SIGNATURE

Stamp: LUNAS

Karcis Transport Dari Bandara Soekarno Hatta (Airport) ke Ibis Hotel (tempat Acara) (tanggal 13 Oct 2019)  
 ↳ Biaya untuk 5 orang (ke Medan, ke-2 bandara Medan, Pulih andang, Karcis & Bangai).  
 ↳ Reimburse ke Anderson (No. Pol: 0010102169784)

6:50 13 Okt 2019 13:47

No. Order (Pengemudi) ADR-5388108-8-038

B 2154 KFE Mohd. Amrul Haq

Tarif: RP 68K ✓

Tipe: SW/OT/PR/TK/222 Pribadi

• Lobby ibis Hotel Kemayoran (3)

• Bandara Internasional Halim Perdanakusuma

★★★★★

↳ tiket transport Grab dari Hotel Ibis Kemayoran ke Bandara Halim Bandara Soekarno  
 ↳ An Anderson  
 ↳ 13 oktober 2019

LAPORKAN MASALAH

RAILINK AIRPORT RAILWAY TICKET

OCT 11, 2019  
 MEL (16:25) → KUALANAMU (16:56)

REG 30  
 IDR 70K ✓  
 Payment Code: 665568926179

Booking Code: P6SEGLD  
 Ticket Number: P6SEGLD001

TIKET RAILINK DARI KANTOR KE BANDARA KUALA NAMA INTERNATIONAL (AN ANDERSON). Rp. 70.000 (2)

RAILINK AIRPORT RAILWAY TICKET

OCT 11, 2019  
 MEDAN (16:25) → KUALANAMU (16:56)

Departure Train U30  
 REG 70K ✓  
 Payment Code: 665568926179

Booking Code: P6SEGLD  
 Ticket Number: P6SEGLD001

an. kalista (A)

TSEL 09.04 33%

All Inboxes

GroB

Semoga perjalanan anda tadi menyenangkan!

TOTAL RP 81000 ✓ (5)

TANGGAL & WAKTU 13 Oct 19 13:45 +0700

Detail Pesanan: GroB Car 8

Indonesiayah

Instansi: 106-182013609-9-027 → Reimburse ke An Anderson

J. Bangor Besar Raya, Kemayoran, Kecamatan, Jakarta Pusat, 10620

J. Halim Perdana Kusuma, Jakarta, 12610

PERSONAL

Detail Tagihan

Dasar Pembayaran: Cash

Tarif Perjalanan: RP 81000

TOTAL: RP 81000 ✓



Tiket RAILINK ARTS Kereta Api Indonesia Kualanamu (d.n. Indragery)

6

**KWITANSI PEMBAYARAN**  
**SAHARA TRAVEL**  
 Alamat: Kijing Inanoe - Kijing Kapat - Lantak - Anson - Nene

Kantor: Jl. Cikamandeh I (Dekat Stasiun KA) No. 2813 2020 662  
 Medan - Jl. Sisingamangaraja (Dekat Stasiun Kualanamu) No. 195 2013 2078233  
 Kantor Pusat: Jl. S. Partoan (Dekat Stasiun KA) No. 195 2013 2078233

NO. KWITANSI: 100000  
 Nama: ANISA SBY.  
 No. HP: 0813126179

SAHARA TRAVEL  
 700000  
 700000  
 700000

7  
 KANTOR - KUALANAMU Rp. 150.000

---

**Executive Express Line**  
 Every Mile Brings Another Smile

NICE TRAVEL

NAMA: ANISA SBY.  
 ALIH PENUMPANGAN: 0813126179  
 CHEQUES FACILE: Rp. 150.000.000  
 JUMLAH: Rp. 150.000.000

DARI: KUALANAMU  
 KE: KUALANAMU

8  
 KANTOR - KUALANAMU

---

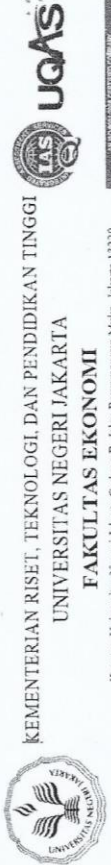
ARTS  
 AIRPORT RAILWAY TICKET  
 OCT 11 2019  
 MEDAN (16:25)  
 Departure Train U30  
 Arrival Booking Code PESEGLD  
 Ticket Number PESEGLD004  
 Payment Code 6655668926179  
 KUALANAMU (16:56)  
 PT Kereta Api Indonesia

9  
 KANTOR - KUALANAMU

## Lampiran 7 Dokumentasi



## Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Basundehua Selatan, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA DIVISI HUMAN CAPITAL  
PT. BANK MANDIRI TAPEKA

1. Nama Mahasiswa : **Apiah Zahra**  
 2. No.Registrasi : **825164023**  
 3. Program Studi : **SI Manajemen 2016**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Suhernian, M.S.**  
 NIP. **19731116 200609 1001**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 Desember 2019	BAB I, II, III, IV	Menambahkan gambar hasil pengerjaan	[Signature]
2	6 Januari 2020	BAB I, II, III, IV		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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