

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN *IT*  
*PLANNING & ASSURANCE* DI PT FINNET INDONESIA**

**RENI HANDAYANI**

**1709617003**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Reni Handayani. 1709617003. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi IT Planning & Assurance PT Finnet Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2020.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.*

*Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Finnet Indonesia, Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 31 (tiga puluh satu) hari kerja terhitung dari tanggal 20 Januari hingga 2 Maret 2020. Praktikan ditempatkan pada Divisi IT Planning & Assurance.*

*Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah membuat scenario testing untuk aplikasi yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, menjadi notulensi pada setiap rapat yang diadakan oleh divisi IT Planning & Assurance, membuat laporan hasil testing aplikasi, mengentry data reimburse konsumsi meeting, membuat konten dengan mengisi form donasi online pada website. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu harus cepat beradaptasi pada pekerjaan yang ada di divisi IT Planning & Assurance yang dimana semua kegiatan serba digitalisasi, fasilitas yang kurang memadai, dan nomor handphone untuk testing yang kurang memadai.*

*Penyelesaian dari kendala-kendala adalah selalu bertanya kepada pembimbing dan meminta arahan yang jelas kepada pembimbing mengenai pekerjaan yang ingin dikerjakan, Praktikan menggunakan laptop sendiri dan jika ingin mencetak dokumen praktikan meminta tolong kepada pembimbing. Dan penyelesaian nomor handphone, praktikan diminta untuk membeli terlebih dahulu pada counter di dekat kantor sebelum melakukan testing.*

*Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Divisi IT Planning & Assurance, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi  
*IT Planning & Assurance* PT Finnet Indonesia

Nama Praktikan : Reni Handayani

Nomor Registrasi : 1709617003

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pembimbing



**Dr. Oslv Usman, M.Bus.**

NIP. 197401152008011008



**Prof. Dedi Purwana ES, M.Bus.**

NIP. 196712071992031001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt**

NIP.19740115200801 1008

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

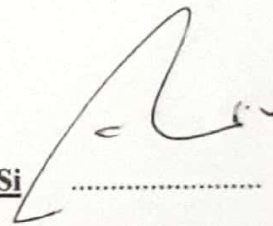
**Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt**  
NIP.19740115200801 1008



25/6/2020

Penguji Ahli

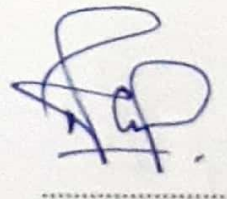
**Prof. Dr. Svarifudin Tippe, S.IP., M.Si**  
NIP. 195306072011061001



25/6/2020

Dosen Pembimbing

**Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus**  
NIP. 196712071992031001



25/6/2020

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, UniversitasNegeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu ,pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman, M.Bus., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Prof. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu Rini Purwandari selaku *Head of Human Capital Development* PT Finnet Indonesia
5. Bapak Roosdiono selaku *VP IT Planning & Assurance*
6. Bapak Ahmad Nazhir selaku *Head Of IT Strategic Planning*

7. Bapak Maryono dan Ibu Tiva Kusumawati selaku *Head of System IT Quality Assurance* sekaligus pembimbing selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *IT Planning & Assurance* PT Finnet Indonesia
8. Tim IT Plan PT Finnet Indonesia, khususnya; Bapak Agus, Bapak Albert, Ibu Teni, Mas Feri, Mas Bor yang senantiasa menciptakan suasana yang nyaman untuk pelaksanaan PKL praktikan dan senantiasa sabar membimbing praktikan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dalam bidang Administrasi pada Divisi *IT Planning & Assurance*
9. Deasy Karissa Puspitasari selaku teman selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang selalu berusaha menghibur dan menyemangati mulai dari pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan, Pelaksanaan, hingga pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan
10. Orang tua praktikan yang senantiasa mendampingi dan mengingatkan praktikan bahwa setiap hal ingin diraih harus diperoleh dengan penuh usaha.

Semoga laporan PKL ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	6
E. Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
E. Kegiatan Umum Divisi <i>IT Planning &amp; Assurance</i> .....	17

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>19</b>
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Lapangan .....	8
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	9
Tabel II.1 Solusi dari <i>Bill Payment Agregator</i> .....	14
Tabel II.2 Solusi dari <i>Online Payment</i> .....	15
Tabel II.3 Solusi dari <i>Elektronik Payment</i> .....	16

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo PT Finnet Indonesia .....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia.....	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi IT .....	13
Gambar III.1 Hasil <i>Screenshot</i> Aplikasi .....	20
Gambar III.2 <i>Scenario Testing Postivive</i> .....	13
Gambar III.3 Scenario Testing Negative .....	13
Gambar III.4 Tampilan Awal dan Saat Registrasi MQPay .....	23
Gambar III.5 Tampilan Saat Uji Coba Fitur pada MQPay .....	13
Gambar III.6 Laporan Hasil <i>Testing Aplication</i> pada MQPay.....	13
Gambar III.7 MOM 14 Februari 2020 .....	28
Gambar III.8 Platform <i>Open Project</i> .....	28
Gambar III.9 Formulir Donasi <i>Online</i> .....	13
Gambar III.10 Laporan <i>Reimburse</i> Konsumsi <i>Meeting</i> .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL .....	50
Lampiran 2: Surat Balasan Menerima PKL .....	51
Lampiran 3: Surat Keterangan Menyelesaikan PKL .....	52
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	53
Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL .....	55
Lampiran 6: Daftar Kegiatan Selama PKL .....	56
Lampiran 7: Daftar Hadir <i>Meeting</i> Divisi <i>IT Plan</i> .....	60
Lampiran 8: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	62
Lampiran 9: Kartu Format Saran dan Perbaikan PKL .....	63
Lampiran 10: Dokumentasi .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan.

Diperlukan adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya agar dapat memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Hal tersebut dapat dikembangkan oleh mahasiswa dengan proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku dan sebagainya. Tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi namun jika ia tidak memiliki berkompoten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan, pengalaman baru, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

6. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.

### **C. Kegunaan PKL**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

Hasil kegiatan PKL diharapkan mempunyai kegunaan baik antara lain:

- a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- b. Mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa khususnya dalam bidang Administrasi.
- d. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
- f. Sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam bersosialisasi di luar lingkungan kampus.
- g. Menambah kemampuan analisis mahasiswa terhadap permasalahan-permasalahan yang mungkin muncul di dalam dunia kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)**

- a. Menjadi salah satu acuan untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas.
- c. Bahan pemberian masukan untuk memajukan fakultas ekonomi khususnya teori-teori praktik yang benar-benar di pakai di dunia kerja.
- d. Menjalin hubungan yang baik antara FEUNJ dengan PT Finnet Indonesia
- e. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL

## **3. Bagi PT Finnet Indonesia**

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia Pendidikan.



#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah anak perusahaan Telkom Indonesia. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT Finnet Indonesia

Alamat : Menara Bidakara 1 Lt 12, Jalan Jenderal Gatot Subroto  
Kav 71-73, Pancoran, Jakarta, 12870

Kontak : (021) 829 9999 / (021) 828 1999  
info@finnet-indonesia.com

Direktorat : *Operation, IT & Innovation*

Subdivisi : *IT Planning & Assurance*

Divisi : *IT Planning & Assurance*

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *IT Planning & Assurance* karena divisi tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

#### **E. Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu PKL dikelompokkan menjadi 3 bagian besar, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing tahap yang dijalani oleh Praktikan, yaitu:

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, praktikan mencari informasi sebanyak – banyaknya mengenai tempat PKL selama 1 bulan yang sesuai dengan bidang studi dan juga dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Januari. Kemudian, praktikan mendapatkan informasi tentang PT Finnet Indonesia yang sedang membutuhkan mahasiswa magang melalui kaka tingkat. Selanjutnya, praktikan segera menghubungi kontak HRD PT Finnet Indonesia tersebut lalu bertanya – tanya dan pada akhirnya mendapat informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL di PT Finnet Indonesia pada bulan Januari hingga Februari.

Setelah dipastikan bahwa PT Finnet Indonesia menerima mahasiswa PKL, pada tanggal 15 Oktober 2019 praktikan mengajukan permohonan izin PKL ke Gedung R Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dengan mengikuti prosedur yang ada. Surat Permohonan PKL dapat didapatkan dengan cara mengisi biodata diri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai tanda persetujuan. Setelah itu proses diteruskan ke bagian BAKHUM. Setelah surat permohonan PKL yang dibuat oleh BAKHUM selesai, praktikan harus meng-*copy* surat tersebut menjadi 4 rangkap dan kemudian di cap oleh BAKHUM.

Selanjutnya, pada tanggal 19 November 2019 surat permohonan izin PKL tersebut dikirim ke Kepala Bagian HRD PT Finnet Indonesia dengan Nomor surat: (13252/UN39.12/KM/2019) disertai CV praktikan yang

digabungkan dalam bentuk PDF dan dikirimkan melalui WhatsApp. Keesokan harinya, praktikan menerima informasi melalui pesan WhatsApp HRD Finnet Indonesia bahwa praktikan akan ditempatkan di direktorat *IT & Innovation*, divisi *IT Planning & Assurance* yang bertempat di Menara Bidakara 1, Jalan Gatot Subroto Kav 71-73, Jakarta Selatan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia dengan total 31 hari kerja terhitung mulai pada tanggal 20 Januari 2020 sampai 2 Maret 2020, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut:

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

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d. Kamis	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi *IT Planning & Assurance* dibawah bimbingan Bapak Nazhir selaku *Head of IT Planning & Assurance*. Praktikan ditugaskan untuk membuat laporan hasil testing pada aplikasi – aplikasi yang dikeluarkan oleh PT Finnet Indonesia, menghadiri rapat – rapat dan menjadi notulensi pada saat rapat mingguan yang diadakan oleh divisi tersebut, dll.

### 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai guna melengkapi persyaratan lulus pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan memanfaatkan data - data yang telah diperoleh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

**Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Tahap	Oktober 2019				Februari 2020				Maret 2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan PKL												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Finnet Indonesia merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Telekomunikasi Indonesia (Persero). Didirikan pada tanggal 31 Oktober 2005 dan mulai beroperasi tanggal 26 Januari 2006, Finnet Indonesia berfokus pada penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi, dan transaksi keuangan bagi industri perbankan, hingga jasa keuangan lainnya.

Dengan kepemilikan saham. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. (melalui PT. Multimedia Nusantara) sebesar 60% dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (melalui PT. Mekar Prana Indah) sebesar 40%, Finnet telah sukses mengembangkan perluasan layanan di bidang transaksi keuangan yang beragam, sesuai dengan kemajuan teknologi transaksi pembayaran. Pada tahun 2006 merupakan tonggak dimulainya aktivitas bisnis PT. Finnet Indonesia secara operasional bekerjasama dengan beberapa kemitraan dibangun dengan pihak BNI untuk penyelenggaraan TelkomVision Online payment dengan *system Host to host*.

Kerjasama dengan Decillion untuk layanan *Swift Service Beraeu*, Finnet sebagai *local partner* layanan pengiriman uang ke negara lain dengan menggunakan swiftnetwork. kerjasama dengan Universitas Indonesia untuk layanan PIN Generator dalam rangka registrasi Mahasiswa.

Memasuki tahun 2007, PT. Finnet Indonesia mulai terbentuk portfolio product dan semakin memperluas kerjasama beberapa mitra dan memanfaatkan kerjasama sinergi Telkom Group. Sehingga pada tahun 2008 PT Finnet Indonesia telah sukses mengembangkan perluasan layanan dibidang transaksi keuangan yang beragam sesuai dengan perkembangan kemajuan teknologi, keperluan transaksi pembayaran sehingga Finnet mampu menghadirkan produk guna mewujudkan sistem pembayaran terpadu, dengan tujuan untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan berbagai transaksi pembayaran secara elektronik, yang memiliki cakupan yang luas, aman dan simpel.



**Gambar II.1 Logo PT Finnet Indonesia**

Sumber: [www.finpay.id](http://www.finpay.id)

Pada tahun 2018, PT. Finnet Indonesia telah terhubung dengan 122 Biller, 90 Bank, 100.000 outlet, 800 online merchant, 7 negara dan membukukan 1,2 Miliar transaksi (pertahun 2018) dengan nilai transaksi sebanyak Rp.132 Triliun rupiah. PT. Finnet Indonesia terus berinovasi dengan perkembangan kemajuan teknologi dan keperluan transaksi pembayaran untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan berbagai transaksi pembayaran secara elektronik, yang memiliki cakupan yang luas, aman dan mudah.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

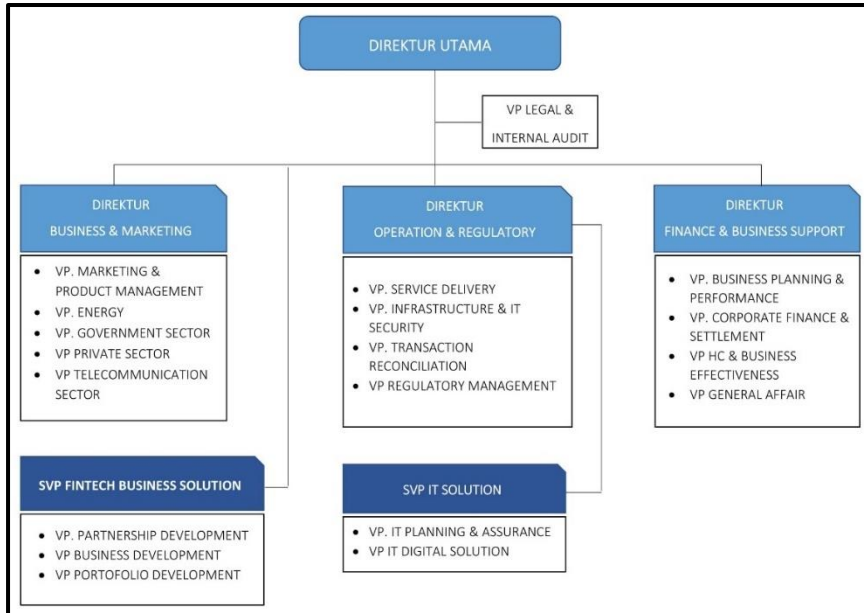
### **Visi PT Finnet Indonesia**

“Menjadi Akselerator Utama Inklusi Keuangan Indonesia”

### **Misi PT Finnet Indonesia :**

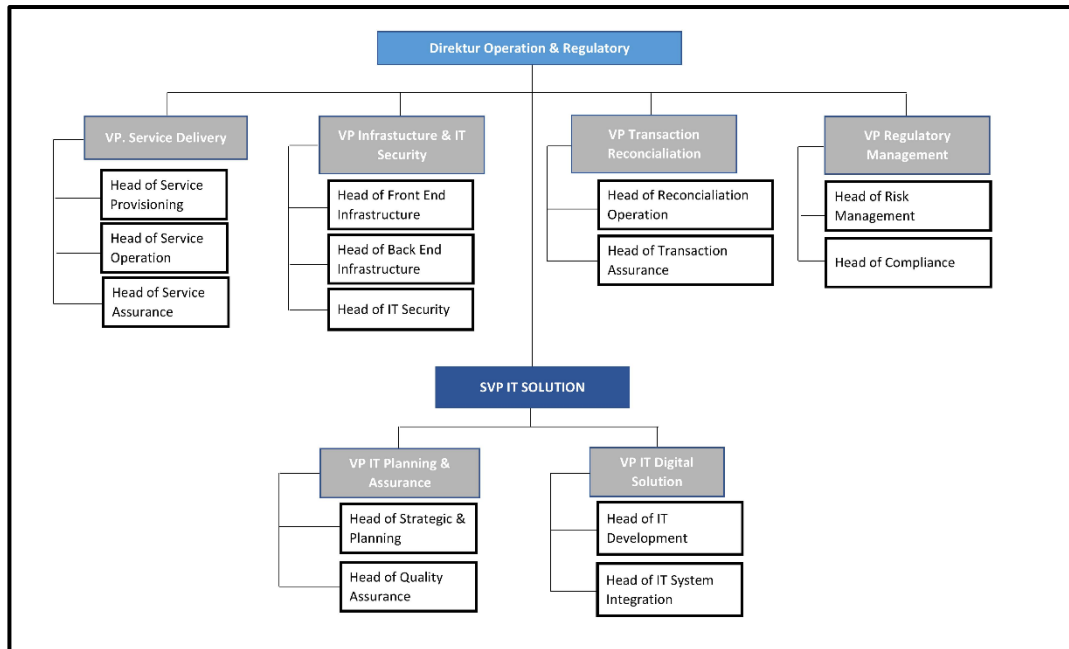
- Menjadi bagian integral dari pemerintah untuk program peningkatan pendapatan pajak baik pusat maupun daerah melalui digitalisasi layanan keuangan
- Menjadi bagian integral dari pemerintah sebagai pendukung utama dalam penyaluran dana bantuan sosial maupun permodalan usaha kecil dan menengah melalui teknologi keuangan digital
- Menjadi mitra teknologi layanan keuangan digital yang utama bagi perkembangan perbankan konvensional
- Menjadi kanal utama bagi penyaluran layanan keuangan beragam (*multi financial service*) bagi masyarakat kelas menengah, kecil, maupun komunitas
- Menjadi pilihan Utama bagi sektor utama usaha swasta sebagai mitra penyedia layanan keuangan digital yang mendukung supply chain management

**C. Struktur Organisasi Perusahaan**



**Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia**

Sumber: [www.finnet-indonesia.com](http://www.finnet-indonesia.com)



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi IT**

Sumber: [www.finnet-indonesia.com](http://www.finnet-indonesia.com)



#### D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Finnet Indonesia sejak berdirinya pada tahun 2005 dengan Fokus Bisnis pada penyediaan infrastruktur TI, aplikasi & konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya telah meluncurkan layanan Finpay sebagai Internet Payment Gateway, sebuah sistem yang dipersiapkan untuk para Merchant online dalam melakukan pembayaran secara online di web portalnya dan membuat satu aplikasi Payment Point Online berbasis web yang dikenal dengan brand Delima Point.

3 Portofolio yang dikeluarkan oleh PT Finnet Indonesia sebagai berikut:

##### 1. *Bill Payment Aggregator*

Layanan Finnet yang menghubungkan pemilik tagihan (*biller*) dengan *channel* dengan pembayaran, menggunakan berbagai metode integrasi (*Host to Host, API, dll*).

**Tabel II.1 Solusi dari *Bill Payment Aggregator***

<b>SOLUSI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<i>Host to Host</i>	Solusi untuk pemilik tagihan/ <i>biller</i> berupa : Pembuatan, distribusi dan collection tagihan melalui seluruh Channel yang bekerja sama dengan Finnet
<i>Bill Hosting</i>	
<i>Biller on boarding</i>	
<i>Billing Corporate</i>	
<b>Distribusi <i>e-voucher</i> <i>Pulsa ke AD on line</i></b>	

<b>Distribusi <i>e-voucher Games</i> ke <i>Finpay Channel</i></b>	Solusi <i>smart distribution</i> untuk penjualan <i>e-voucher</i> pulsa.games ke seluruh channel yang bekerja sama dengan Finnet.
<b><i>Host to Host Channel (Bank &amp; Modern Channel)</i></b>	Institusi/perorangan (pemilik outlet/toko yang dapat melayani pembayatan tagihan rutin, pembayaran <i>e-voucher</i> , <i>top up</i> , <i>e-money</i> , pembayaran belanja di berbagai <i>merchant online</i> . Dengan memanfaatkan tempat maupun sarana yang dimiliki untukk melayani berbagai jenis pembayaran.
<b><i>Point to Host (Co Branding Web base, mobile app, MPOS)</i></b>	
<b><i>Payment Point (Delima Agent, Kopectel, VM, Kiosk)</i></b>	

Sumber: [www.finpay.id](http://www.finpay.id)

## 2. *Online Payment Solution*

Finnet menghadirkan solusi sistem pembayaran online yang ditujukan bagi *merchant online* dan segmen pemerintahan :

**Tabel II.2 Solusi dari *Online Payment***

<b>SOLUSI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b><i>Payment Gateway (Host to Host &amp; Plugins)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solusi penyediaan berbagai metode pembayaran untuk pembayaran online seperti : kartu kredit, <i>debit online</i>, <i>e-money</i>, <i>virtual account</i> bank, Finpay kode bayar.</li> <li>Solusi / kerjasama penerimaan pembayaran berbagai tagihan rutin di <i>e commerce</i>/portal yang dimiliki mitra.</li> </ul>
<b><i>Link</i></b>	
<b><i>Invoice</i></b>	
<b><i>QR</i></b>	
<b><i>Multi Billers</i></b>	
<b><i>Tax Monitoring</i></b>	Solusi digitalisasi untuk <i>monitoring</i> dan <i>collection</i> pajak dan retribusi.
<b><i>Tax Collection</i></b>	
<b><i>Tax Payment</i></b>	
<b><i>Retribusi Collection</i></b>	

Sumber: [www.finpay.id](http://www.finpay.id)

### 3. *Electronic Payment Platform*

Finnet menghadirkan berbagai platform dan solusi pembayaran elektronik meliputi :

- Platform e-money
- Platform e-wallet
- Platform loyalty
- Platform financial operation
- Platform financial service
- Platform pengiriman uang

**Tabel II. 3 Solusi dari *Electronic Payment***

SOLUSI	DESKRIPSI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Provider mobile app</i></li> <li>• <i>Penyedia platform wallet</i></li> <li>• <i>Penyedia platform loyalty</i></li> <li>• <i>Penyedia multi source of fund (SOF) untuk wallet</i></li> </ul>	<p>Aplikasi <i>mobile</i> yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran elektronik dengan menggunakan berbagai macam sumber dana yang tersimpan dalam dompet elektronik seperti <i>e-money (online)</i>, kartu debit, kartu kredit, dll.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Co Branding emoney</i></li> <li>• <i>Issues &amp; Top up emoney</i></li> <li>• <i>Whitelabel emoney</i></li> </ul>	<p>Uang elektronik berbasis <i>mobile app</i> untuk perseorangan maupun korporasi (<i>co branding dan white label solution</i>).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Disbursement</i></li> <li>• <i>RTGS</i></li> <li>• <i>Clearing House</i></li> </ul>	<p>Solusi <i>Integrated reconciliation &amp; settlement</i> sistem berupa layanan</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reconciliation &amp; Settlement</b></li> </ul>	<i>financial operation</i> dan <i>managed service</i> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cash to Account Bank</b></li> <li>• <b>Cash to Cash</b></li> </ul>	Solusi berupa Platform pengiriman uang yang terintegrasi dengan seluruh bank yang terhubung dengan <i>principal</i> dan outlet yang bekerja sama dengan Finnet sehingga pengguna dapat melakukan pengiriman dan penarikan uang.

Sumber: [www.finpai.id](http://www.finpai.id)

#### E. Kegiatan Umum Divisi *IT Planning & Assurance*

Dalam menjalankan pekerjaan sebagai salah satu elemen penting dalam PT Finnet Indonesia, VP *IT Planning & Assurance* bertanggungjawab atas efektifitas pelaksanaan *IT Policy* dan inovasi baik berupa produk maupun layanan sehingga bisa menghasilkan produk yang menunjang kemajuan bisnis perusahaan.

Selain itu, VP *IT Planning & Assurance* bertanggungjawab untuk mengendalikan implementasi produk yang dihasilkan telah sesuai dengan kebijakan perusahaan, peraturan regulasi, keamanan informasi, *requirement* bisnis, serta memperhitungkan dampak risiko yang bersifat menghambat atau merugikan perusahaan dan memastikan produk/layanan yang masuk ke *production* sudah sesuai ketentuan.

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, VP *IT Planning & Assurance* menjalankan aktivitas utama antara lain, namun tidak terbatas pada :

- a. Mengelola perumusan alternatif rekomendasi yang memberikan nilai tambah terhadap *IT Strategy* didasarkan atas proses Analisa dan pengkajian secara sistematis
- b. Mengelola inovasi baik itu produk maupun layanan sehingga bisa menghasilkan produk baru sesuai kebutuhan bisnis perusahaan
- c. Mengelola ketersediaan *Master Plan of Information Technology* (MPIT) perusahaan yang konsisten dengan *Corporate Strategic Scenario* dan mengukut efektivitas implementasinya
- d. Mengevaluasi dan memastikan kegiatan proses solution terlaksana dengan baik, dapat mengakomodir *user requirement* dari Divisi lain dan memantau permasalahan yang terjadi selama proses tersebut berlangsung
- e. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan berkaitan dengan *Quality Control* hasil pengerjaan produk dan layanan yang dihasilkan
- f. Memastikan pengelolaan *requirement business* sampai dengan produk atau layanan “*live*” berjalan efektif sesuai dengan rencana bisnis perusahaan
- g. Mengelola dan menyediakan laporan performansi untuk produk/layanan yang telah beroperasi.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia yang terletak pada Menara Bidakara 1 Lantai 12, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 71-73 Jakarta Selatan. Pt Finnet Indonesia yaitu perusahaan nasional yang bergerak sebagai penyedia jasa pembayaran elektronik (*electronic payment provider*), yang berdiri pada 2005. Adapun bidang yang praktikan lakukan di PT Finnet Indonesia, yaitu menjadi Bidang Administasi pada Divisi *IT Planning & Assurance*.

Dalam total 31 hari kerja yang telah dijalani, praktikan membagi pekerjaan yang telah dijalani menjadi beberapa bagian besar, antara lain:

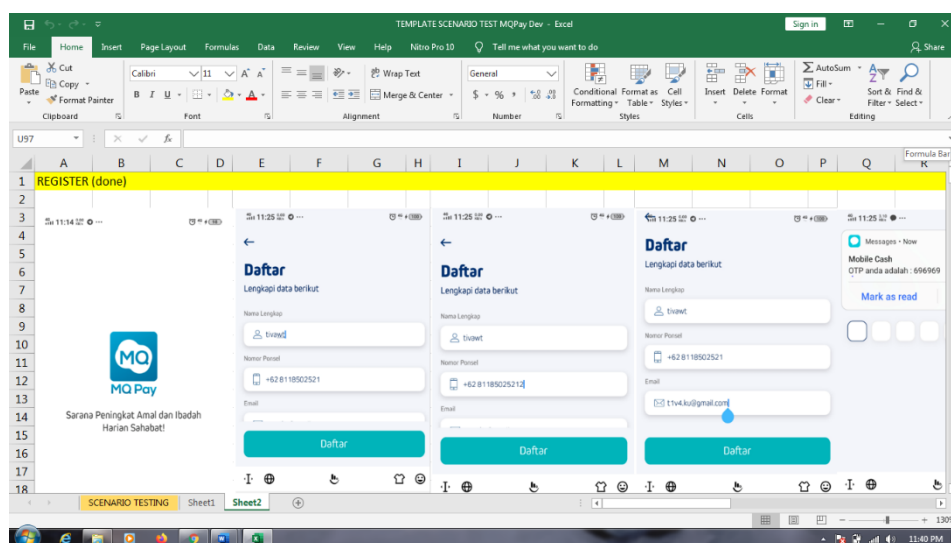
1. Membuat *Scenario Testing* pada aplikasi yang dikeluarkan oleh perusahaan
2. Melakukan *testing* dan *review* aplikasi yang telah dikeluarkan oleh perusahaan khususnya pada divisi *IT Planning & Assurance* (*Finpay Money, MQPay*)
3. Membuat laporan hasil *Testing* aplikasi ke dalam bentuk Word
4. Membuat MOM atau notulensi pada setiap *Meeting* yang dilakukan oleh Divisi *IT Planning & Assurance*
5. Membuat dan mengisi form donasi *online* pada sebuah website untuk aplikasi yang telah dikeluarkan oleh perusahaan
6. Membuat laporan *Reimburse* pada konsumsi *meeting*

## B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

### 1. Membuat *Scenario Testing* pada aplikasi yang dikeluarkan oleh perusahaan (MQPay)

Sebelum melakukan pekerjaan, Praktikan mendapatkan arahan dan petunjuk terlebih dahulu oleh Ibu Tiva selaku pembimbing 2 Praktik Kerja Lapangan. Pada pekerjaan ini, praktikan diminta untuk menuliskan *scenario testing* dengan *step by step* untuk tata cara pengisian yang benar dan salah, serta cara menggunakan fitur – fitur yang ada pada aplikasi. Pada *scenario testing* ini semua dijelaskan secara rinci setiap langkah – langkahnya. Dan untuk menuliskan *scenario testing*nya, praktikan dilihatkan pada *screenshot* yang sebelumnya sudah dilakukan *testing* terlebih dahulu oleh Bu Tiva. Hasil *Screenshot* tersebut di letakkan pada sheet kedua dari Ms. Excel yang diberikan. Setelah selesai pekerjaan diserahkan kepada Bu Tiva.



Gambar III.1 Hasil *Screenshot* Aplikasi

NO	USE CASES - SCENARIO	TEST DATA	EXPECTED RESULT	ACTUAL RESULT	Status (Tested/Not Tested)	Test Result (OK/NOK)	NOTES
<b>Positive Scenario</b>							
16	Nama						
17	input nama sesuai	Tivawt	Huruf	Huruf	Tested	OK	
19	Nomer Handphone						
20	input nomor handphone sesuai	08118502511	Angka	Angka	Tested	OK	
22	Email						
23	input email sesuai	tiv4.ku@gmail.com	alphanumeric	alphanumeric	Tested	OK	
25	Kode OTP/Verifikasi						
26	mendapat kode otp/verifikasi melalui						

**Gambar III.2 Scenario Testing Positive**

NO	USE CASES - SCENARIO	TEST DATA	EXPECTED RESULT	ACTUAL RESULT	Status (Tested/Not Tested)	Test Result (OK/NOK)	NOTES
<b>Negative Scenario</b>							
34	Username						
35	input username menggunakan angka						
36	input username kurang dari 5 karakter						
37	input username menggunakan spesial karakter						
38	username dikosongi						
40	Nama						
41	input nama menggunakan angka						

**Gambar III.3 Scenario Testing Negative**

Sumber: Diolah oleh Perusahaan

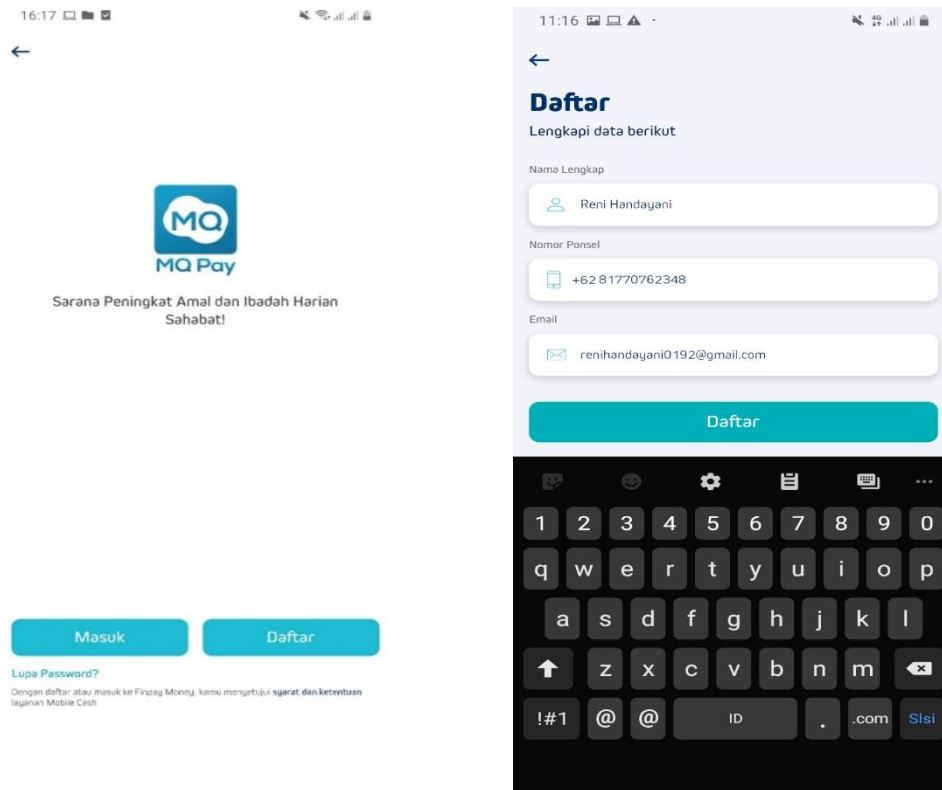
## 2. Melakukan *Testing* dan *Review* aplikasi yang telah dikeluarkan oleh perusahaan khususnya pada divisi *IT Planning & Assurance (Finpay Money, MQPay)*

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diberikan link untuk download aplikasi yang telah dibuat oleh *Team IT Planning* untuk dilakukan

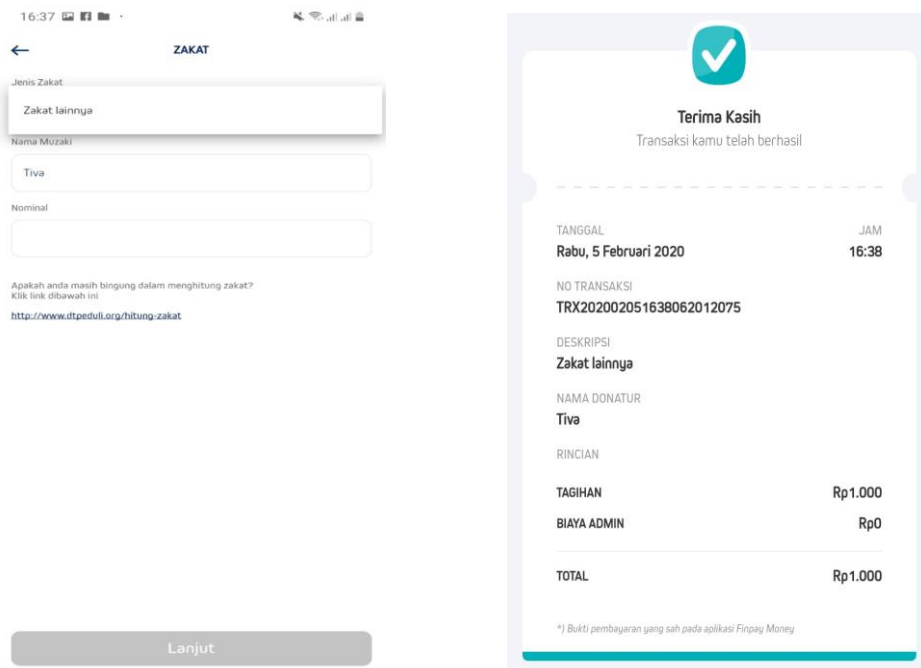


uji coba pada aplikasi tersebut. Berikut adalah langkah – langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk melakukan *testing application*:

- 1) Setelah diberikan link untuk download aplikasi, praktikan men-*download* aplikasi tersebut melalui handphone.
- 2) Setelah selesai men-*download*, Praktikan melakukan uji coba untuk menu “registrasi” pada aplikasi tersebut.
- 3) Melakukan uji coba “login” pada aplikasi tersebut secara hati – hati
- 4) Setelah berhasil masuk, Praktikan melakukan uji coba kepada semua fitur yang terdapat di dalam aplikasi.
- 5) Melakukan uji coba selangkah – demi selangkah pada setiap pilihan menu yang tertera pada aplikasi tersebut.
- 6) Melakukan *screenshot* pada setiap langkah uji coba yang dilakukan pada aplikasi tersebut untuk dijadikan laporan.
- 7) Kemudian pembimbing Praktik Kerja Lapangan (Bu Tiva) melakukan pemeriksaan dan sinkronisasi terhadap hasil uji coba dengan melihat *screenshot* yang ada.



**Gambar III.4 Tampilan Awal dan Saat Registrasi Pada Aplikasi MQPay**



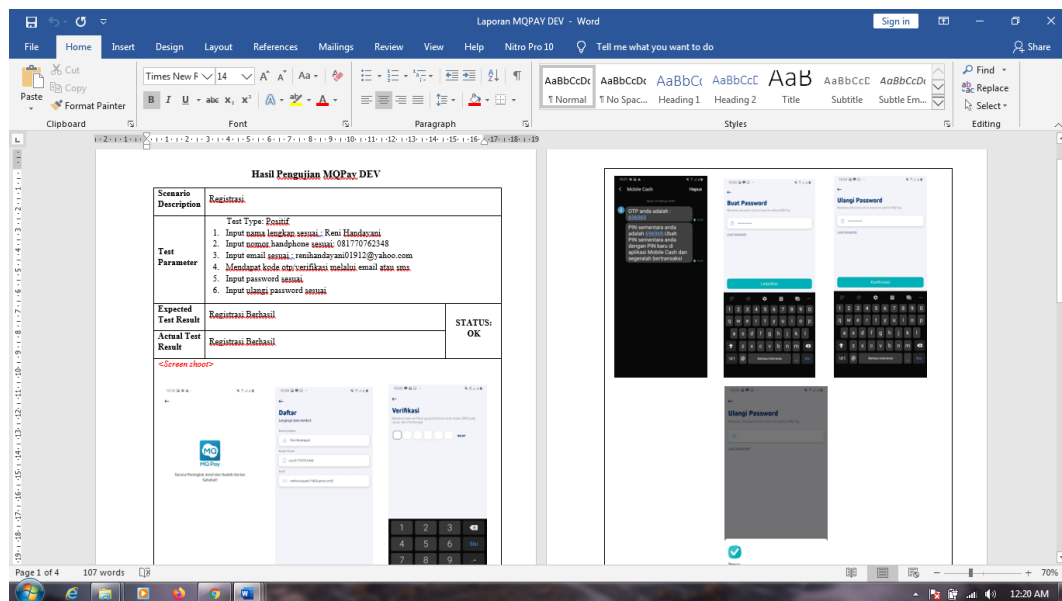
**Gambar III.5 Tampilan Saat Uji Coba Fitur pada MQPay**

Sumber: Diolah oleh Perusahaan

### 3. Membuat Laporan Hasil *Testing* Aplikasi ke dalam Bentuk Word

Selain melakukan Uji Coba terhadap aplikasi, hasil *screenshot* uji coba tersebut dirapihkan ke dalam bentuk Word untuk dijadikan laporan bahwa aplikasi tersebut sudah dilakukan Uji Coba (*testing*). Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut:

- a. Praktik memperoleh template laporan di word yang telah diberikan oleh pembimbing
- b. Hasil semua *screenshot testing* dipindahkan ke computer untuk dimasukan ke dalam Ms. Word
- c. Pada kolom bagian “*Scenario Description*” berisikan nama langkah yang dilakukan oleh Praktikan. Contoh “Registrasi”
- d. Lalu pada kolom “*Test Parameter*” berisikan data yang sesuai dengan panduan dalam *scenario testing*
- e. Dan selanjutnya “*Expected Test Result*” yaitu hasil yang diharapkan sesuai dengan *scenario testing*
- f. Untuk hasil uji coba yang sebenarnya terjadi ditulis pada kolom “*Actual Test Result*”
- g. Praktikan melampirkan hasil *screenshot* dari uji coba yang dilakukan dibawahnya.
- h. Hasil pekerjaan praktikan diserahkan dan diperiksa oleh Ibu Tiva selaku pembimbing.



**Gambar III. 6 Laporan Hasil *Testing Application* pada MQPay**  
Sumber: Diolah oleh Perusahaan

#### **4. Membuat MOM (*Minute of Meeting*) atau notulensi pada setiap *Meeting* yang dilakukan oleh Divisi *IT Planning & Assurance***

Minutes of Meeting (MoM) atau notulensi rapat adalah dokumen yang cukup vital dibutuhkan, terutama untuk rapat yang di dalamnya membahas kesepakatan beberapa pihak ataupun keputusan-keputusan penting dan strategis. Solchan (2004), menyatakan bahwa notulen atau risalah ialah catatan singkat tentang suatu pembicaraan, yang dicatat hanyalah yang dirasa penting saja, tidak perlu terurai panjang lebar atas paragraf-paragraf.

Yatimah (2009), mengemukakan bahwa notulen merupakan risalah atau report atau laporan jalannya rapat. Notulen dibuat oleh sekertaris atau notulis rapat yang ditunjuk. Notulen disusun hanya menyangkut pokok-pokok keputusan rapat atau tidak seluruh pembicaraan direkam. Menulis notulen rapat adalah suatu proses perencanaan, penyusunan, dan revisi

dalam kegiatan menghasilkan isi tulisan berupa notulen yang berisi tentang jalannya sebuah rapat atau kegiatan dalam berbagai hal.

**Langkah – langkah menulis Notulen Rapat/MOM :**

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika seseorang menulis sebuah notulen rapat. Penulisan notulen rapat tidak dapat ditulis secara suka hati tanpa mengikuti aturan. Notulen rapat sendiri berarti suatu penulisan kegiatan ketika acara rapat atau diskusi berlangsung yang ditulis secara terstruktur. Maka dari itu, seorang notulis perlu mengetahui langkah-langkah menulis sebuah notulen rapat yang baik.

Yatimah (2009), menyatakan bahwa kegunaan notulen rapat begitu penting, sekertaris atau notulis tidak boleh sembarangan dalam menulis notulen tersebut. Untuk itu, ada beberapa hal yang harus diperhatikan sekertaris atau notulis dalam membuat notulen.

- a. Mampu mendengarkan dengan baik hal yang dibicarakan dalam rapat.  
Untuk itu, sekertaris atau notulis harus memusatkan perhatiannya pada semua masalah yang dibicarakan dalam rapat
- b. Mampu memilih setiap pembicaraan dan menulis yang penting saja
- c. Mampu menuliskan dengan tepat dan benar pembicaraan yang sudah ia pilih.
- d. Mampu menulis cepat dengan bahasa yang baik, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia atau bahas asing.
- e. Mampu menguasai metode pencatatan stenografi atau mencatat cepat.
- f. Mampu mengemukakan pikiran-pikiran secara ringkas dan tepat.

g. Mengetahui kebutuhan pembaca.

Dwiantara (2004), mengemukakan bahwa persiapan pembuatan sebuah notula rapat yang baik dapat membantu dalam menghasilkan notulen rapat yang baik pula. Adapun persiapan-persiapan sebagai berikut.

- a. Sediakan alat tulis, kertas, dan penghapus. Untuk saat sekarang sudah umum digunakan Personal Computer ataupun notebook atau laptop untuk menyusun notula. Hal ini akan memudahkan notulis karena tidak perlu menulis kembali pada computer
- b. Sediakan kaset rekaman bila ada pembicaraan yang tidak dapat ditulis.
- c. Memahami prosedur rapat sebelum rapat dimulai.
- d. Sediakan buku-buku referensi yang menunjang materi.

Divisi *IT Planning & Assurance* mengadakan *meeting* setiap hari Selasa dan hari Kamis. Praktikan ditunjuk untuk menjadi notulensi pada setiap rapat tersebut dilakukan. Pada PT Finnet Indonesia, ada dua acara untuk mencatat MOM keputusan – keputusan penting selama rapat. Cara pertama, PT Finnet Indonesia sudah tidak menggunakan kertas atau alat tulis lainnya untuk hal mencatat. Tetapi semua dialihkan ke dalam bentuk digital. Untuk mencatat MOM ini sendiri PT Finnet Indonesia mempunyai platform yang dinamakan “*Open Project*” yang disitu sudah ada project – project yang sedang dijalankan oleh PT Finnet Indonesia khususnya pada divisi *IT Plan & Assurance*.

Pada Platform tersebut praktikan hanya diminta untuk membuka nama project yang sedang dirapatkan. Lalu dibawahnya akan muncul kolom untuk

mencatat hal – hal penting selama rapat tersebut berjalan. Tetapi, Praktikan juga sering melakukan pencatatan MOM melalui Ms. Word yang nantinya akan dibagikan kepada semua orang yang menghadiri *meeting* tersebut.

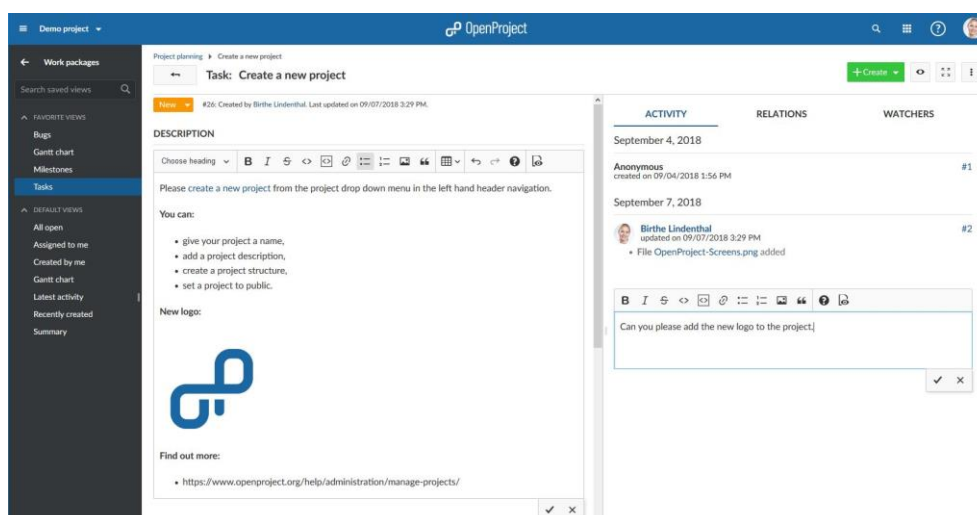
**Agenda** : CO-BRAND MANAGEMENT MQPay  
**Hari/Tanggal** : Jum'at, 14 Februari 2020  
**Tempat** : Ruang Imagine, Menara Bidakara 1 Lt 12

### MOM

- Super Admin untuk web co-brand ditanyakan dipegang untuk unit mana
- Banner MQ PAY PROD bisa menampilkan lebih dari 10
- Banner bisa diklik tampil berupa deskripsi, dashboard banner mitra ditambahkan menu "Edit"
- Tulisan dibawah diubah (hand-crafted & made with)
- Wording "Edit" setelah melakukan edit diganti menjadi "Simpan"
- Zakat cuma ada satu pilihan harus ditambah lagi
- Dashboard zakat ditambahkan menu "edit dan tambah"
- Wakaf
  1. Header = ? (tidak muncul)
  2. Banner = muncul tampilan
- Untuk difitur (zakat, peduli negeri) tulisan "terkumpul" dihilangkan saja

Perubahan diatas akan dilakukan setelah UAT Production dengan mitra (MQ Pay) Estimasi W4 Februari 2020 (Jayadi)

**Gambar III.7 MOM 14 Februari 2020**  
 Sumber: Diolah oleh Praktikan



**Gambar III. 8 Platform Open Project**

Sumber: [www.openproject.org](http://www.openproject.org)

## 5. Membuat dan Mengisi *form* donasi *online* pada website [demos.finet.co.id](http://demos.finet.co.id)

Pada pekerjaan ini, Praktikan diminta untuk membuat konten dalam suatu fitur yang ada pada aplikasi MQPay. Berikut langkah – langkah yang dilakukan Praktikan:

- Praktikan dibuatkan akun terlebih dahulu oleh “Super Admin” supaya dapat mengakses website tersebut
- Setelah mendapatkan user dan password, Praktikan login ke dalam website [demos.finet.co.id](http://demos.finet.co.id)
- Setelah muncul tampilan *home*, karena Praktikan diminta untuk membuat konten pada fitur donasi “Peduli Negeri” pada aplikasi MQPay

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Tambah Data Donasi Online' form in the MQPay admin interface. The form is titled 'Konten Manajemen \ Peduli Negeri \ Tambah Data Donasi Online'. It contains several input fields: 'Judul donasi' (filled with 'Bantu Lansia Dhuafa Hidup Layak'), 'Deskripsi singkat' (filled with 'Bantu Lansia Dhuafa Hidup Layak'), 'Tanggal dimulai' (02/12/2020), 'Tanggal berakhir' (02/19/2020), and 'Jumlah Target Donasi' (10.000.000). There is a toggle for 'Jumlah donasi tetap? (Close amount)' set to 'Tidak'. The form also includes an 'Image Banner' section with an 'Unggah Gambar' button and a file name 'lansia.jpg', and an 'Image Header' section with a preview image. A sidebar menu on the left shows the user 'Reni Handayani' and navigation options like 'Dashboard', 'Data Transaksi', 'Customer Mitra', 'Konten Manajemen', 'Mgt. User Mitra', 'Account', 'Ganti Password', and 'Logout'.

**Gambar III.9 Formulir Donasi *Online***

Sumber: [demos.finet.co.id](http://demos.finet.co.id)



- d. Setelah mengisi form dengan lengkap, lalu form tersebut disimpan. Dan langkah selanjutnya yaitu melakukan pengecekan pada aplikasi MQPay, Praktikan dan pembimbing memastikan apakah konten yang sudah dibuat muncul atau tidak di fitur “Peduli Negeri” pada aplikasi MQPay.

Menurut Rama dan Jones (2008), formulir adalah dokumen terpola yang berisi field kosong yang dapat diisi pengguna dengan data. Puspitawati (2011) mendefinisikan formulir sebagai secarik kertas atau media yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan transaksi atau aktifitas ekonomi suatu unit organisasi. Dapat disimpulkan bahwa formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang yang terformat dan diisi oleh penggunanya.

Menurut Rama dan Jones (2008), menyatakan bahwa elemen - elemen penting dalam formulir terdiri dari :

- 1) *Text Boxes* adalah ruang pada formulir yang digunakan untuk memastikan informasi yang ditambahkan ditabel atau menampilkan informasi yang dibaca dari table.
- 2) Label adalah Label membantu pengguna untuk memahami informasi apa yang perlu dimasukkan.
- 3) Pencarian fitur (*Look up feature*) adalah *Look up feature* sering kali ditambahkan ke kotak text yang digunakan untuk memasukkan kunci asing.

- 4) Tombol perintah (*common button*) digunakan untuk melakukan suatu tindakan. Contoh : Save, delete, post, print, dll.
- 5) Tombol radio (*radio button*) memungkinkan pengguna untuk memilih salah satu dari perangkat pilihan.
- 6) *Check Box* mirip dengan tombol radio tetapi bisa memilih lebih dari satu opsi.

Prinsip – prinsip dalam merancang formulir (Mulyadi, 2008) :

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir dengan sederhana dan seringkas mungkin.
- 4) Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda  $\checkmark$ , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).

**Kelebihan *Electronic Form/Formulir Online*:**

- 1) Persediaan selalu cukup, tidak akan lebih ataupun kurang.
- 2) Selalu Up to date, mudah diperbaharui.
- 3) Efisien, jika harus segera diganti tanpa harus menunggu persediaan habis.
- 4) User friendly, mudah pengisiannya tanpa takut salah karena ada help.
- 5) Cepat dalam pengisiannya, karena kursor berhenti di tempat isian.
- 6) Praktis, dapat mengkalkulasi otomatis.
- 7) Tidak ada data ngambang dari pengaruh transfer dari lokasi lain.
- 8) Lebih terkendali, dengan Password nomor urut otomatis
- 9) Mudah pengelolaannya, baik dalam perancangan, penggunaan, pengendalian dan pengarsipan datanya.

**6. Membuat laporan *Reimburse* pada Konsumsi *Meeting***

*Reimburse (Reimbursement)* adalah suatu proses penggantian sejumlah uang dari perusahaan kepada karyawan terhadap klaim pengeluaran yang

dilakukan karyawan untuk kepentingan perusahaan. Secara sederhana Program *Reimburse (Reimbursement)* dapat diartikan sebagai proses penggantian dana dalam nominal tertentu dari perusahaan kepada karyawan. Penggantian dana ini diberikan sebagai jawaban dari klaim atas dana yang telah dikeluarkan oleh karyawan untuk kepentingan perusahaan.

Program *Reimburse* karyawan merupakan salah satu metode pembayaran yang sudah sangat lazim digunakan dalam perusahaan. Setiap perusahaan tentunya memiliki *standard operational procedure (SOP)* yang berbeda untuk setiap klaim *reimbursement*.

Kategori yang berhak di-reimburse oleh setiap perusahaan tentu tidaklah sama, misalnya saja di perusahaan A ada klaim entertainment, sementara di perusahaan B tidak ada. Semuanya tergantung pada kebijaksanaan perusahaannya masing-masing.

- a. Penggantian Dana Sesuai SOP Perusahaan
- b. Melengkapi Dokumen Pengajuan Reimbursement

Dalam pengajuan klaim reimbursement, perusahaan membutuhkan beberapa kelengkapan dokumen sebagai bukti terlampir agar mendapatkan dana pengganti. Kelengkapan dokumen yang dimaksud meliputi :invoice, kwitansi, surat dokter, bukti bayar, resep obat, dan lain sebagainya. Semua kelengkapan dokumen yang diminta adalah dokumen asli, bukan fotocopy (salinan).

- c. Melakukan Kroscek Informasi

Kesalahan dalam pemberian dana pengganti atau proses reimbursement masih sering terjadi karena kelalaian manusia atau sistem manual. Apabila ditemukan adanya ketidakcocokan besarnya angka nominal, harus dilakukan kroscek informasi secara langsung antara kwitansi penerimaan *reimbursement* dan kwitansi salinan beban biaya sebelumnya yang telah dikeluarkan oleh karyawan. Kemudian, sampaikan masalah ketidakcocokan tersebut kepada tim HR atau departemen keuangan perusahaan terkait.

Praktikan diminta untuk mencatat Reimburse Konsumsi *Meeting* pada bulan Januari 2020. Berikut langkah – langkah yang dilakukan Praktikan:

- a. Praktikan memperoleh se-bundle absensi rapat beserta lampiran nota – nota, kwitansi
- b. Lalu praktikan diberikan template file reimburse pada Ms. Excel
- c. Kemudian Praktikan Entry semua pengeluaran konsumsi seperti yang tertera pada nota – nota yang dilampirkan
- d. Praktikan melakukan *crosscheck* kembali supaya tidak ada penulisan angka nominal yang salah
- e. Lalu setelah selesai di *crosscheck*, laporan *reimburse* tersebut diprint kemudian disatukan dengan absensi beserta nota – notanya lalu diserahkan kepada Ibu Tiva selaku pembimbing 2.

NO	TGL KUITANSI	KETERANGAN	JUMLAH / UNIT	HARGA
1	14-Jan-20	Konsumsi Meeting	Terlampir	Rp 300,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

**Gambar III. 10 Laporan Reimburse Konsumsi Meeting Januari 2020**

Sumber: PT Finnet Indonesia

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap melakukan pekerjaannya, praktikan tidak lepas dari hambatan dan kendala yang mendampingi. Setiap masalah tersebut memberikan pengalaman bagi Praktikan untuk dapat menyelesaikannya. Adapun kendala yang Praktikan temukan sebagai berikut:

1. Ditempatkan menjadi bagian Administrasi pada Divisi *IT Planning & Assurance*. Seperti yang diketahui, bahwa jurusan Praktikan sangat bertolak belakang sekali ilmunya dengan jurusan IT. Pada bidang Administrasi dimana yang diketahui lekat hubungannya dengan surat-menyurat, arsip – mengarsip, atau dapat dikatakan identik dengan “Kertas”. Tetapi, dalam divisi *IT Planning & Assurance* PT Finnet Indonesia ini, Praktikan sangat jarang sekali menemukan kertas. Semua kegiatan dalam divisi ini sudah menjadi

digitalisasi yang membuat Praktikan pada awalnya bingung dan tidak mengerti apapun mengenai pekerjaan yang harus dilakukan.

2. Fasilitas yang kurang memadai membuat pekerjaan praktikan menjadi terhambat. Praktikan hanya mendapatkan fasilitas berupa meja kerja. Fasilitas tersebut secara langsung berfungsi untuk menunjang pekerjaan praktikan, tetapi fasilitas tersebut dianggap tidak memadai karena praktikan harus membawa laptop sendiri dari rumah karena tidak disediakan untuk anak Praktik Kerja Lapangan padahal seharusnya disediakan laptop/komputer karena pekerjaan disana hampir semua digitalisasi. Selanjutnya, Praktikan mengalami kesulitan ketika diminta untuk *print out* laporan. Karena hanya terdapat 1 fasilitas *printer* saja yang bisa digunakan, itupun hanya bisa pada laptop tertentu saja.
3. Nomor Handphone yang tidak memadai untuk *testing app*. Praktikan dihadapkan pada masalah ketika diminta untuk *testing aplikasi* tetapi nomor handphone yang digunakan tersebut sudah terdaftar, atau terjadi *server error*. Hal tersebut lah yang menjadi penghambat Praktikan dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya.

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

Berikut ini adalah solusi yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang ada selama melakukan Praktik Kerja Lapangan:

1. Ditempatkan pada Bagian Administrasi Divisi *IT Planning & Assurance*

Ibu Tiva dan Pak Maryono selaku pembimbing praktikan di perusahaan menjelaskan agar praktikan mudah melakukan pekerjaan ini. Menjelaskan secara detail *step by step* prosedur dalam setiap pekerjaan yang praktikan ingin kerjakan. Lalu dibimbing dengan sangat baik dan sabar, diberitahu ketika praktikan melakukan kesalahan. Sehingga praktikan disini mulai percaya diri dan tidak bingung terhadap pekerjaan yang ingin dikerjakan.

Setelah dijalani, Praktikan menyadari bahwa tidak terlalu berbeda pekerjaannya dengan jurusan Praktikan. Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan masih diminta untuk membuat laporan, menjadi notulensi rapat yang merupakan salah satu tugas bagian Administrasi.

Menurut H. Rahmat (2013), dalam pengertian luas administrasi dapat dilihat dari tiga sudut, hingga mencakup tiga pengertian, yaitu dari sudut proses, fungsi, dan kelembagaan.

- a. Dari Sudut Proses, Administrasi secara proses adalah keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja. Sehingga tujuan yang dimaksud bisa tercapai.
- b. Dari Sudut Fungsi, Administrasi secara fungsi merupakan keseluruhan aktivitas yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas kerja yang telah ditetapkan



- c. Dari sudut kelembagaan, ilmu administrasi mempelajari orang-orang yang bertindak sebagai administrator, baik secara perorangan maupun kelompok yang menjalankan kegiatan administrative

Menurut The Liang Gie (2010), dalam proses operasional administratif terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dan lainnya, apabila salah satunya tidak ada proses operasi administrasi akan pincang.

Unsur-unsur tersebut ialah :

- a. Organisasi, yaitu unsur pertama dari administrasi yaitu kegiatankegiatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- b. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan orang-orang dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan tercapai.
- c. Komunikasi, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.
- d. Keuangan, yaitu pengelolaan berbagai macam segi pembiayaan dan pertanggung-jawaban keuangan
- e. Tata usaha, yaitu pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai macam keterangan yang diperlukan.
- f. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
- g. Perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara.

- h. Hubungan Masyarakat, yaitu kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling usaha kerja sama yang bersangkutan.

Menurut Laksmi, dkk (2015) tugas dan tanggung jawab bidang Administrasi yaitu:

1. Buat informasi ujung bln. berupa faktur penjualan untuk diserahkan pada Supervisor Adm. sesudah dicek dengan informasi tagihan dari masing-masing *counter*.
  2. Merekap tagihan dari *counter* per periode.
  3. Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi ke setiap *counter*.
  4. Buat informasi penjualan serta tagihan customers serta pabrik
  5. Merekap retur *customers*
  6. Menolong Supervisor Adm. dalam menyiapkan semua informasi yang terkait dengan penjualan (seperti informasi penjualan barang konsinyasi, dan lain-lain)
2. Fasilitas Kantor yang Tidak Memadai

Praktikan hanya mendapatkan fasilitas meja kantor. Fasilitas tersebut secara langsung berfungsi untuk menunjang pekerjaan praktikan. tetapi fasilitas tersebut dianggap tidak memadai karena Praktikan tidak diberikan komputer untuk mengerjakan pekerjaannya padahal pekerjaan yang diberikan kebanyakan harus menggunakan komputer. Tetapi untuk masalah komputer sudah dapat diatasi yaitu Praktikan diminta untuk

membawa laptop sendiri dari rumah. Hal tersebut juga memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan.

Selanjutnya, mesin *printer* yang hanya berfungsi satu saja dan hanya bisa digunakan oleh orang tertentu. Tentu hal tersebut menjadi penghambat dalam Praktikan melakukan pekerjaannya. Praktikan menyelesaikan kendala tersebut dengan meminta tolong kepada pembimbing untuk *print out* melalui laptop pembimbing dengan mengirimkan file yang ingin di *print out* melalui *WhatsApp* pembimbing.

Menurut Moenir (2010). menyatakan “Fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan” Dengan demikian Seorang pegawai atau pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Alat kerja ini pun terbagi atas dua jenis: 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 itu lah manajemen dapat menjalankan fungsinya untuk memimpin, mengarahkan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai atau pekerja.

Dengan pengertian ini termasuk didalamnya semua alat kerja di kantor seperti mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, mesin komputer.

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

- 1) Gedung dengan segala sarana yang diperlukan, termasuk jalan, selokan, air bersih, pembuangan air kotor dan halaman parkir.
- 2) Ruang kerja dan ruangan lain yang memadai dengan layout yang efisien.
- 3) Penerangan yang cukup.
- 4) Meubel 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.
- 5) Alat komunikasi berupa telepon, teleks, dan kendaraan bermotor (sebagai perlengkapan kerja) antara lain untuk kurir, antar jemput pegawai.
- 6) Alat-alat yang berfungsi untuk penyegar ruangan, seperti kipas, Air Conditioner
- 7) Segala macam peralatan rumah tangga kantor (alat pemasak, alat pencuci, alat pembersih, pecah belah dan lain-lain).

Fasilitas kerja terkait dengan lingkungan kerja, karena lingkungan kerja juga merupakan fasilitas kerja, dengan adanya lingkungan kerja yang nyaman maka karyawan dapat melaksanakan kerja dengan baik. Menurut

Ovidiu (2013) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan. Selanjutnya menurut Rista (2013) fasilitas adalah penyedia perlengkapan– perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan– kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Ditambahkan oleh Bary (2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Menurut Lupiyaodi (2016), fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang erbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.. Semakin besar aktifitas suatu kantor pemerintahan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.. Suatu kantor pemerintahan harus mempunyai berbagai macam kelengkapan fasilitas kerja seperti gedung kantor, komputer, meja, kursi, lemari dan fasilitas pendukung lainnya seperti kendaraan dinas.

Indikator fasilitas menurut Faisal (2005) adalah:

- a. Komputer
- b. Meja kantor
- c. Parkir

- d. Bangunan Kantor
- e. Transportasi

3. Nomor *Handphone* yang Tidak Memadai untuk *Testing Application*

Praktikan diminta untuk melakukan uji coba aplikasi yang telah dikeluarkan perusahaan PT Finnet Indonesia mulai dari tahap registrasi sampai dengan uji coba fitur – fitur yang ada pada aplikasi tersebut. Praktikan membutuhkan nomor telepon yang pastinya harus berbeda – beda dalam melakukan uji coba aplikasi tersebut, cara yang dilakukan praktikan untuk menyelesaikan masalah ini yaitu praktikan diminta untuk membeli kartu perdana terlebih dahulu di luar kantor sebelum melakukan *testing* pada aplikasi. Jadi, nomor yang digunakan oleh praktikan merupakan nomor yang memang dibeli untuk melakukan uji coba tanpa harus menggunakan nomor *handphone* praktikan sehingga manajemen perkantoran dalam tetap berjalan dengan baik.

Agar implementasi manajemen perkantoran dapat terlaksana dengan baik maka harus dilaksanakan berdasarkan tujuh elemen pokok yang dinyatakan Charles O. Libbey (2010) yaitu : 1) *Office Space* ( Ruang Perkantoran), 2) *Communications* (Komunikasi), 3) *Office Personnel* (Kepegawaian Perkantoran), 4) *Furniture and Equipment* (Perabotan dan Perlengkapan), 5) *Methods* ( Metode), 6) *Records* ( Warkat), 7) *Excecutive controls* (Kontrol Pejabat Pimpinan).

Jika pekerjaan yang di inginkan oleh organisasi dapat terealisasi dengan baik, maka sudah barang tentu memerlukan tenaga atau pegawai

yang memadai serta ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai dan manajemen untuk mengatur seluruh sumber daya yang ada. Kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Dengan demikian kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya (Sinambela, 2012).

Menurut Slameto (2010), faktor-faktor yang mempengaruhi kesiapan kerja mencakup tiga aspek, yaitu: (1) Kondisi fisik, mental dan emosional, (2) Kebutuhan-kebutuhan, motif dan tujuan, (3) Keterampilan, pengetahuan dan pengertian lain yang telah dipelajari. Ketiga aspek tersebut akan mempengaruhi kesiapan seseorang untuk berbuat sesuatu. Kondisi emosional juga akan mempengaruhi kesiapan seseorang untuk berbuat sesuatu. Sedangkan kebutuhan, motif dan tujuan merupakan suatu kesatuan yang saling mempengaruhi. Misalnya seseorang jika memiliki kebutuhan maka akan mendorong berusaha, dengan kata lain akan timbul motif, dan motif ini akan memberikan tujuan pencapaian. Disamping hal itu sudah jelas juga ketrampilan dan pengetahuan sangat diperlukan oleh seseorang untuk mencapai kesiapan dalam melaksanakan sesuatu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL (Praktek Kerja Lapangan) merupakan suatu program belajar atau kegiatan di perguruan tinggi yang pada dasarnya harus diikuti oleh seluruh mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program Pendidikan di universitas dengan program keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keterampilan tertentu. Praktik Kerja Lapangan dilakukan dengan cara pelatihan kerja secara langsung, memberikan keterampilan kepada mahasiswa serta pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah praktikan dapatkan sebelumnya.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia yang beralamatkan di Menara Bidakakara Lantai 12, Jalan Jendral Gatot Subroto Kavling 71 – 73 , Pancoran, Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 2 Maret 2020 dengan total waktu kerja 31 hari dengan alokasi jam kerja 9 jam per hari. Praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu Praktikan ditempatkan pada Gedung Menara Bidakara Lantai 12 khususnya menjadi bagian Administrasi pada divisi *IT Planning & Assurance* PT Finnet Indonesia, praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana keadaan yang sebenarnya di dunia kerja khususnya pada PT Finnet Indonesia. Praktikan



mendapatkan pengetahuan baru mengenai cara membuat produk atau aplikasi yang dimana pastinya dibuat mulai dari perencanaan sampai dengan testing application, praktikan mengetahui cara melakukan testing pada sebuah aplikasi sehingga aplikasi tersebut dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik, praktikan juga mendapatkan pengetahuan mengenai pembuatan notulensi dengan menggunakan teknologi (platform) yang ada pada PT Finnet Indonesia serta praktikan memperoleh manfaat bagaimana cara bekerja yang baik dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja, mampu bekerja sama dengan tim, tanggung jawab, sopan santun dan lain-lain yang sifatnya berhubungan dengan etika dalam berorganisasi dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Adapun saran – saran setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia yang dapat membantu Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih baik lagi, antara lain:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari mencari tempat Praktik Kerja Lapangan hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
- c. Khusus untuk jurusan Administrasi Perkantoran, diharapkan mahasiswa lebih memperdalam lagi mengenai cara pembuatan laporan kegiatan,

pembuatan notulensi, membuat formulir dan tata cara pengisian formulir serta pembuatan *reimburse*.

- d. Meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan yang dijalani selama Praktik Kerja Lapangan yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Pihak fakultas sebaiknya memberikan gambaran terlebih dahulu atau pelatihan kepada mahasiswanya yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga ketika mahasiswanya sudah terjun ke dalam dunia industri, Mahasiswa akan lebih terampil dalam menjalankan setiap pekerjaannya selama Praktik Kerja Lapangan.
- b. Pihak fakultas sebaiknya menambahkan pelatihan mengenai pekerjaan – pekerjaan kantor yang sekiranya mulai saat ini sudah menggunakan teknologi.
- c. Tetap dapat menjalin hubungan kerja sama terhadap perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan guna mempermudah mahasiswanya dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## **3. Bagi PT Finnet Indonesia**

- a. Pihak perusahaan PT Finnet Indonesia diharapkan dapat membimbing dan memberikan arahan yang lebih baik lagi kepada para Praktikan yang

melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan tersebut dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai yang diharapkan.

- b. Lebih memperhatikan mengenai fasilitas kantor supaya tidak menjadi penghambat untuk praktikan dalam menyelesaikan semua pekerjaannya.
- c. PT Finnet Indonesia agar turut serta untuk saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA




- Anggadini, L. P. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Barry. (2012). *Human Resource Management*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Dobre, O. I. (2013). Employee Motivation and Organizational. *Socio-Economic*, Vol.64, Iss 4, pp. 544-566.
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Gie, T. L. (2010). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hamdani, L. d. (2016). *Manajemen Pemasaran jasa Edisi kedua*. Jakarta: Karya Salemba Empat.
- Ibrahim, T. L. (2010). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Indonesia, F. (n.d.). *PT Finnet Indonesia*. Diakses tanggal 20 Maret 2020 pukul 14.00: <http://www.finnet-indonesia.com/home/>.
- Laksmi. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Moenir. (2010). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rahmat, H. (2013). *Filsafat Administrasi*. Bandung: Pustaka Setia.
- S.P., R. (2013). Hubungan Antara Sikap Kerja Terhadap Penerapan Program K3 Dengan Komitmen Kerja Di Instalasi Rawat Inap RS Siloam Kebun Jeruk Jakarta Barat. *FIK : Universitas Esa Unggul*.

Sinambela, L. P. (2012). *Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Slameto. (2010). *Belajar dan faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
Nomor : 13250/UN39.12/KM/2019		15 Oktober 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Bagian HRD PT FINNET Indonesia Jl. Gatot Subroto No.Kav. 52, Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12710		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Reni Handayani	
Nomor Registrasi	: 1709617003	
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 081806202116	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Boro Sasmojo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran		

## Lampiran 2 : Surat Balasan Penerimaan PKL

**finnet**

by Telkom Indonesia

No : 011 /HC00/Finnet-011/2020

Jakarta, 10 Januari 2020

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi

Perihal : *Permohonan Izin Magang*

Menindaklanjuti surat saudara nomor : 13250/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 Oktober 2019 Perihal Permohonan Izin Magang di PT. Finnet Indonesia, maka di informasikan bahwa kami **menerima** mahasiswa/I dari Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan magang di PT. Finnet Indonesia mulai 20 Januari 2020 s.d 02 Maret 2020.

Adapun mahasiswa/i yang akan melaksanakan magang di PT. Finnet Indonesia sesuai dengan surat yang kami terima adalah :

Nama	: Reni Handayani
Nim	: 1709617003
Status / Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta

Mahasiswa/i tersebut agar dapat segera menghubungi kami melalui (021) 829 9999, dan mengkoordinasikan terkait hal tersebut di atas dengan HRD PT. Finnet Indonesia, dan bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di PT. Finnet Indonesia.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT. Finnet Indonesia

  
**Rini Purwandari**  
Head Of Human Capital Development

**Lampiran 3 : Surat Keterangan Menyelesaikan PKL****SURAT KETERANGAN**

No : 001/HC00/Finnet-011/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Rini Purwandari  
Jabatan : Head Of Human Capital Development PT. Finnet Indonesia

Menerangkan bahwa :

Nama : Reni Handayani  
Nim : 1709617003  
Status / Jurusan : Administrasi Perkantoran  
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Finnet Indonesia periode 20 Januari sampai dengan 02 Maret 2020, di Divisi IT Planning & Assurance.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 03 Maret 2020  
Hormat kami,



**Rini Purwandari**  
Head Of Human Capital Development



## Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Rani Handayani  
No. Registrasi : 190619003  
Program Studi : Pendidikan. Admin Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. FINNET INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Menara Bidakara I  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1.	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2.	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3.	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4.	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5.	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6.	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7.	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8.	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9.	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10.	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. SAKIT	

Jakarta, 19 - 02 - 2020  
Penilai,

Marjono  
PT. FINNET INDONESIA

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  
...2... SKS

Nama : Reni Handayani  
No. Registrasi : 170617001  
Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Pinar Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Meruya Bidakara I  
Jl. Jend. Gatot Subroto kav 71-73

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6.	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7.	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 21 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 24 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 25 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 26 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 27 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 28 Februari 2020	15.	
16.	Senin, 2 Maret 2020	16.	

Jakarta, 3 - 3 - 2020  
Penilai,

**finnet**  
Monjorod.com/indonesia

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

## Lampiran 5 : Lembar Penilaian 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  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Reni Handayani  
No.Registrasi : 1709617003  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Finnet Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Menteng Bedakara I  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>90</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>85</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																															
Jumlah		<u>835</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{835}{10}</math></td> <td>=</td> <td><u>83,5</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>84</u></td> <td><u>A-</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{835}{10}$	=	<u>83,5</u>	10 (sepuluh)			<u>84</u>	<u>A-</u>	Angka bulat	huruf																				
$\frac{835}{10}$	=	<u>83,5</u>																															
10 (sepuluh)																																	
<u>84</u>	<u>A-</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 3-3-2020

Penilai,

*Maryono*  
**finnet**  
Kantor Akreditasi

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

### Lampiran 6 : Daftar Kegiatan PKL

No.	TANGGAL	JAM		KEGIATAN
		DATANG	PULANG	
1	Senin 20/01/2020	09.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan</li> <li>2. Pemberitahuan tata aturan kerja pada PT Finnet Indonesia</li> <li>3. Tanda tangan Kontrak perjanjian PKL</li> <li>4. Wawancara mengenai PT Finnet Indonesia oleh Head Direkrorat IT Bapak. Ahmad Nazhir</li> </ol>
2	Selasa 21/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarapan pagi Bersama</li> <li>2. Rapat Kerja Internal membahas tentang <i>Open Project</i> dan Platform (Notulensi) (Pukul 10-12)</li> <li>3. <i>Meeting Project Implementation</i> (Yogya Group &amp; Bayarin.co.id) → Notulensi (Pukul 13.30-16.00)</li> </ol>
3	Rabu 22/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Scenario testing MQPay Homepage, KYC, Zakat, Peduli Anak Negeri, Wakaf)</li> <li>2. Membuat laporan testing positif pada MQPay (Registrasi, Login, Homepage, KYC, Zakat, Peduli Anak Negeri, Wakaf)</li> </ol>
4	Kamis 23/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan <i>scenario</i> hasil testing Telkom Pre-paid</li> <li>2. Membuat laporan <i>scenario</i> hasil testing Telkom Post paid 2018</li> <li>3. Membuat laporan testing Negatif pada MQPay (Registrasi &amp; Login)</li> </ol>
5	Jumat 24/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri <i>meeting</i> mengenai aplikasi Finpay Money</li> <li>2. Melakukan review pada aplikasi Finpay Money</li> </ol>
6	Senin 27/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perayaan Ulang Tahun Finnet Indonesia ke 14 tahun Melakukan <i>review</i> pada aplikasi Finpay Money</li> </ol>
7	Selasa 28/01/2020	08.00	18.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin ke kampus</li> <li>2. Meeting BRD (<i>Business Requirement Document</i>) mengenai Perubahan Wording struk di <i>marchine</i> Adira dan Alfamart</li> <li>3. Meeting mengenai VA BNI</li> </ol>

8	Rabu 29/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek <i>scenario testing</i> excel Finpay Money</li> <li>2. Membuat laporan testing Finpay Money</li> </ol>
9	Kamis 30/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan testing <i>Finpay Money</i></li> <li>2. Melakukan review pada aplikasi <i>Finpay Money</i></li> </ol>
10	Jumat 31/01/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan testing Finpay Money</li> <li>2. Melakukan review pada aplikasi MQPay</li> </ol>
11	Senin 03/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan testing <i>scenario</i> Finpay Money</li> <li>2. Mereview aplikasi MQPay</li> </ol>
12	Selasa 04/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan review pada aplikasi MQPay</li> <li>2. Menjadi Notulensi pada Meeting Update progress mengenai <i>Widget Bill Payment, E - Money Co-Brand, dan Qris Platform</i></li> </ol>
13	Rabu 05/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>review</i> pada aplikasi MQPay</li> <li>2. Membuat laporan hasil <i>testing</i> MQ Pay</li> </ol>
14	Kamis 06/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan hasil testing MQPay</li> <li>2. Merekap data <i>reimburse</i> konsumsi <i>meeting</i> Januari 2020</li> </ol>
15	Jumat 07/02/2020	-Izin sakit -		
16	Senin 10/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan testing dan <i>me - review</i> pada aplikasi MQPay dev</li> <li>2. Membuat laporan hasil <i>testing</i> dan <i>review</i> aplikasi MQPAY dev</li> </ol>
17	Selasa 11/02/2020	08.00	18.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>testing</i> dan <i>me - review</i> pada aplikasi MQPay prod</li> <li>2. Membuat laporan hasil <i>testing</i> dan <i>review</i> aplikasi MQPAY prod</li> </ol>
18	Rabu 12/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>testing</i> dan <i>me - review</i> pada aplikasi MQPay prod</li> <li>2. Membuat laporan hasil <i>testing</i> dan <i>review</i> aplikasi MQPAY prod</li> </ol>

				3. Membuat dan mengisi form donasi online “Peduli Negeri” pada web demos.finnet.co.id
19	Kamis 13/02/2020	08.00	17.00	1. Melakukan testing dan me - review pada aplikasi MQPay prod 2. Membuat laporan hasil <i>testing</i> dan <i>review</i> aplikasi MQPAY prod
20	Jumat 14/02/2020	08.00	17.00	1. Melakukan testing dan me-review pada aplikasi MQPay Prod 2. Mengikuti <i>meeting</i> mengenai <i>Co-Brand Management</i> MQPay Prod 3. Membuat MOM ( <i>Minute Of Meeting</i> ) mengenai <i>Co-Brand Management</i> MQPay Prod
21	Senin 17/02/2020	08.00	17.00	1. Melakukan <i>review</i> pada aplikasi MQPay Dev terbaru 2. Membuat dan mengisi form donasi online “Peduli Negeri” pada web demos.finnet.co.id
22	Selasa 18/02/2020	08.00	18.00	1. Melakukan <i>review</i> pada aplikasi MQPay Prod terbaru 2. Membuat dan mengisi form donasi online “Wakaf” pada web demos.finnet.co.id 3. Membuat struktur organisasi PT Finnet Indonesia
23	Rabu 19/02/2020	08.00	17.00	1. Sarasehan bersama 2. Menjadi notulensi meeting 3. Membuat dan mengisi form online pada menu “Zakat” dalam web demos.finnet.co.id
24	Kamis 20/02/2020	08.00	17.00	1. Mengerjakan laporan 2. Merapihkan laporan MQ Pay 3. Membuat struktur organisasi direktur Operation dan Regulatory & SVP IT Solution
25	Jumat 21/02/2020	08.00	17.00	1. Melakukan <i>review</i> pada aplikasi MQPay Dev dan Prod terbaru 2. Membuat laporan <i>testing</i> mengenai aplikasi MQPay Dev dan Prod 3. Membuat dan mengisi form donasi online pada web demos.finnet.co.id

26	Senin 24/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>review</i> pada aplikasi <i>Finpay Money</i></li> <li>2. Membuat laporan testing pada aplikasi <i>Finpay Money</i> terbaru</li> </ol>
27	Selasa 25/02/2020	08.00	18.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>Scenario testing</i> MQPay Homepage, KYC, Zakat, Peduli Anak Negeri, Wakaf) prod dan dev terbaru</li> <li>2. Merapihkan <i>Scenario testing</i> MQPay Homepage, KYC, Zakat, Peduli Anak Negeri, Wakaf) prod dan dev terbaru</li> </ol>
28	Rabu 26/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek <i>scenario testing</i> excel <i>Finpay Money</i> terbaru</li> <li>2. Merevisi kesalahan pada <i>scenario testing</i> pada excel <i>Finpay Money</i> terbaru</li> </ol>
29	Kamis 27/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapihkan <i>Scenario testing</i> pada aplikasi <i>Finpay Money</i> terbaru</li> <li>2. Me-review <i>Finpay Money</i> Co-brand dashboard</li> </ol>
30	Jumat 28/02/2020	08.00	17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan <i>Sharing Knowledge</i> about “<i>Big Data</i>”</li> <li>2. Merapihkan <i>scenario testing</i> <i>Finpay Money</i></li> </ol>
31	Senin 02/03/2020	08.00	17.00	Mengecek <i>scenario testing</i> <i>Finpay Money</i> terbaru

## Lampiran 7 : Daftar Hadir Meeting Divisi IT Planning & Assurance



### Daftar Hadir Meeting

Agenda : Sharing session IT Plan  
 Hari/Tanggal : Selasa, 14-01-2020  
 Tempat : IT Planning & Assurance

No.	Nama Peserta	Instansi/Unit	Telp/e-mail	Ttd.
1				1
2	AHMAD NAZMIR	IT Plan		2 <i>AN</i>
3	Maryono	IT QA		3 <i>MR</i>
4	Albert Andreas	IT OS		4 <i>AL</i>
5	ferry	IT OS		5 <i>FR</i>
6	Annas Putra P.	IT OS		6 <i>AP</i>
7	TIVA	IT QA		7 <i>TI</i>
8	Ichsanur Dipi Saji	IT Plan		8 <i>IS</i>
9	Agnes Susilo	IT Plan		9 <i>AS</i>
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20
21				21
22				22
23				23
24				24
25				25





## Daftar Hadir Meeting

Agenda : Meeting update progress mengenai Widget bill payment, e-money c  
 Hari/Tanggal : Selasa, 4 Februari 2020 Kms platf.  
 Tempat : Ruang Imagine

No.	Nama Peserta	Instansi/Unit	Telp/e-mail	Ttd.	
1	Rosseliono	ITPA	0811110773	1	
2	Ahmad Nashir	ITPLAN			2
3	Luca H			3	
4	Albert Andrius				4
5	Agus Susilo			5	
6	Ichannur Yugi s	IT Plan			6
7	Hajar Ismail	Dev		7	
8	Iman	Dev			8
9	Reni Handayani			9	
					10
				11	
					12
				13	
					14
				15	
					16
				17	
					18
				19	
					20
				21	
					22
				23	
					24
				25	

## Lampiran 8: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Reni Handayani  
2. No.Registrasi : 1700617003  
3. Program Studi : Pendidikan Matematika  
4. Dosen Pembimbing : Dra. Dedi Purwana ES, M.Pd.  
NIP. 196712071992021001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi IT Planning & Assurance P.T. Finnet Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 / 03 / 2020	Pengantar Awal	Kerjakan BAB I, BAB II & Bab III	
2	22 / 04 / 2020	BAB II	Perambahkan sumber yang lebih jelas di setiap gambar (logo & struktur organisasi)	
3				
4	23 / 04 / 2020	BAB III	Perambahkan sumber yang lebih jelas	
5			Perbanyak referensi	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9: Kartu Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 14294/2008

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Pent. Hachyan  
 : 1709617003  
 : Pendidikan. Akm. Baktiastiyawan  
 : Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M. Bus.	- Pada Bab I digelakan lebih ntra mengura prosedur dan konsep - nilai PKL	7 - 9	
2		- Pada Bab II setiap pekerjaan ditambahkan kembali bagi tersebut	20 - 35	
3		- Untuk kendala minimal 2 leon (buku dan jurnal)	35 - 44	
4		- Kertala yang ada disimpulkan diartuskan	45	
5				
6				
7				
8	Ppt. Dr. Syarifudin Topo, S.Pd, M. Si.	- Pada IV pada bagian saran ditambahkan saran yg spesifik dgn bidang kerja	46	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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

### Lampiran 10: Dokumentasi

