

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.**

ANNISA DWI LESTARI

8143154269



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Annisa Dwi Lestari. 8143154269. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan Utama Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja profesional sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Divisi Sekertariat Perusahaan Bagian Hubungan Masyarakat 2 PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Pusat yang berada di Jl. Jendral Sudirman Kav. 44-46 Jakarta Pusat, 10120, DKI Jakarta dimulai pada tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 16 Februari 2018.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan antara lain menerima dan melakukan panggilan telepon, membuat memo, menggunakan sistem Mail Management & Monitoring, melakukan proses pengarsipan, menggunakan mesin-mesin kantor, menerjemahkan proposal, mengelola rapat.

Dalam pelaksanaannya praktikan mendapatkan beberapa kendala saat melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Kendala tersebut antara lain posisi meja kerja praktikan yang tidak strategis dan kurang rapi serta mesin pemindai (scanner) yang hanya berada di salah satu meja staff. Cara mengatasi kendala untuk posisi meja kerja praktikan yang tidak strategis dan kurang rapih adalah dengan menumbuhkan rasa nyaman dalam diri praktikan dan bersifat profesional. Serta merapikan proposal ke dalam box file, dan menghancurkan proposal yang sudah tidak digunakan lagi. Sedangkan cara mengatasi masalah mesin pemindai (scanner) yang hanya berada di salah satu meja staff adalah melalui proses komunikasi yang baik antara praktikan terhadap staf ketika praktikan ingin meminta izin menggunakan mesin pemindai (scanner) tersebut dan juga menerapkan etika dalam bekerja.

Saran yang dapat praktikan berikan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. antara lain diharapkan Divisi Sekertariat Perusahaan dapat mengelola dan memanfaatkan ruang yang ada sesuai dengan tata kelola ruang kantor yang baik. Serta untuk kedepannya dalam penciptaan tata ruang kantor dapat dilakukan dengan perencanaan yang tepat dan sesuai agar peralatan dan perabotan kantor yang ada dapat diletakkan di tempat yang lebih tepat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE.
NIP.



15 Mei 2018

Penguji Ahli

Dr. Henry Eryanto, MM.
NIP. 195801101983031002



15 Mei 2018

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002



15 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberikan kelancaran untuk menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih lima minggu di Kantor Pusat PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Proses kegiatan dan Penulisan Laporan PKL ini dapat diselesaikan karena dukungan kedua orang tua praktikan dan bantuan dari berbagai pihak yang bersangkutan. Dalam kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Fajar S. Pramono, selaku Ketua Bagian dan Bapak Abas Wahyudi selaku Wakil Ketua Bagian Hubungan Masyarakat 2 Divisi Sekertaris Perusahaan Kantor Pusat PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. yang telah menyetujui dan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

4. Bapak Andhika selaku staff Bagian Hubungan Masyarakat 2 yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
5. Bapak, ibu dan kakak yang tidak hentinya memberikan doa dan semangat kepada praktikan baik selama proses praktik kerja lapangan maupun dalam penyusunan laporan PKL.
6. Teman serta kerabat yang selalu memberikan dukungan dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
7. Serta pihak lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per-satu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dalam hal penulisan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, dibutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar penyusunan laporan selanjutnya menjadi lebih baik.

Akhirnya, praktikan mengucapkan banyak terima kasih bagi semua pihak yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi.....	11

C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	36
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
 DAFTAR PUSTAKA.....	 45
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi SKP	12
Gambar III.1 Sistem Mail Management & Monitoring	27
Gambar III.2 Meja Kerja Praktikan.	34
Gambar III.3 Mesin Pemindai (<i>scanner</i>)	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	47
Lampiran 2 Sistem Mail Management & Monitoring.....	48
Lampiran 3 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	51
Lampiran 4 Surat Persetujuan PKL.....	52
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 6 Log Harian PKL	55
Lampiran 7 Penilaian PKL.....	58
Lampiran 8 Sertifikat PKL.....	59
Lampiran 9 Hasil Turnitin.....	60
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL	62
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan yang sangat pesat dalam dunia kerja menuntut setiap orang mengantisipasi dan melakukan evaluasi terhadap kompetensi yang dimilikinya. Hal ini sebagai salah satu akibat dari globalisasi dalam dunia kerja dan revolusi di bidang teknologi serta dunia yang sudah serba digital. Tantangan yang semakin tinggi untuk memasuki dunia kerja, mengharuskan setiap lulusan perguruan tinggi mempersiapkan diri menghadapi akan ketatnya persaingan dunia kerja. Seorang mahasiswa merupakan orang yang beruntung yang diberi kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dan kapasitas dirinya melalui pendidikan yang diajarkan dan diterapkan kampus. Kesempatan yang tidak bisa didapat semua orang ini harus dimanfaatkan secara bijak, dengan memiliki sikap dan tindakan serta pola pikir yang lebih berkualitas dan terdidik dibanding mereka yang kurang beruntung yang tidak dapat mengenyam bangku kuliah.

Demi menghasilkan lulusan yang profesional dan mengedepankan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki kompetensi dan keahlian dibidangnya setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti suatu program yang dinilai dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja yang semakin meningkat dimana salah satu program tersebut adalah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada suatu

perusahaan yang jenis pekerjaannya disesuaikan dengan jurusan masing-masing. Melalui kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan adanya suatu kecocokan materi yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah dengan pelaksanaan kegiatan sesungguhnya di dunia kerja. Serta menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas bagi sebuah perusahaan.

Sumber daya manusia sendiri merupakan pemeran utama dalam setiap perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada aspek manusia. Aspek manusia menjadi pokok perhatian dari sistem pengendalian manajemen di dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia maka perusahaan tidak akan ada karena sumber daya manusia merupakan aset bagi perusahaan. Sumber daya manusia yang profesional adalah sumber daya manusia yang handal dan cakap dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan.

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Menjalankan praktik kerja lapangan di salah satu bank tertua dengan aset terbesar di Indonesia, praktikan diharapkan dapat mempelajari banyak hal mengenai dunia kerja secara nyata dan memperoleh banyak ilmu mengenai sebuah lembaga keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan Latar Belakang di atas, maksud dari praktik kerja lapangan adalah profesional

- a. Mempelajari proses kerja secara profesional.
- b. Mengaplikasikan materi yang sudah didapat dibangku kuliah.
- c. Memanfaatkan fasilitas yang tersedia di tempat praktik kerja lapangan untuk meningkatkan kemampuan praktikan.

Tujuan dari praktik kerja lapangan ini adalah

- a. Meningkatkan ketrampilan dan kemampuan praktikan.
- b. Menjadikan praktikan sebagai individu yang siap kerja.
- c. Menjadikan praktikan menjadi pribadi yang profesional dan memiliki etika yang baik.
- d. Menambah wawasan mengenai dunia kerja profesional.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan.
- b. Melatih ketrampilan praktikan dalam melakukan pekerjaan secara profesional.

- c. Dapat mengaplikasikan pengalaman yang telah didapat dalam dunia kerja nantinya.
2. Bagi Universitas (Fakultas Ekonomi)
 - a. Membangun Hubungan kerjasama antara universitas dengan instansi atau perusahaan.
 - b. Memberikan masukan mengenai kurikulum atau mata kuliah yang dinilai belum cukup atau dinilai kurang dengan aspek dunia kerja.
 - c. Menciptakan lulusan yang profesional dengan kualitas terbaik.
 3. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Memproleh bantuan tenaga kerja dan Membantu jalanya kegiatan kerja di perusahaan.
 - c. Memperoleh masukan mengenai sistem di perusahaan yang dirasa memiliki kekurangan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di salah satu BUMN milik pemerintah yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Praktikan di tempatkan pada Divisi Sekretaris Perusahaan bagian Hubungan Masyarakat 2, Gedung BRI 1 lantai 20.

Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Alamat : Jl. Jendral Sudirman Kav. 44-46, Jakarta Pusat 1a0120

Telepon : (021) 2510244, 2510254

Fax : (021) 2500065, 2500077

Website : www.bri.co.id

Alasan praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Bank Rakyat Indonesia adalah karena BRI merupakan salah satu bank terbesar dan tertua dengan kepemilikan aset terbesar dari bank-bank lain di Indonesia serta praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem kerja sebuah lembaga keuangan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus melalui beberapa tahapan. Berikut penjelasan mengenai tahapan tersebut :

1. Tahap Persiapan

Praktik kerja lapangan bisa dilaksanakan saat mahasiswa telah mengambil minimal 60 sks. Praktik kerja lapangan ini dilakukan saat libur semester. Dalam tahap persiapan praktikan mengajukan surat PKL pada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAKHUM) pada tanggal 8 November 2017 dan surat tersebut selesai pada tanggal 13 November 2017. Untuk melengkapi surat

permohonan PKL dari Universitas, praktikan juga menyiapkan proposal dan surat permohonan PKL pribadi. Dokumen tersebut diajukan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. pada tanggal 23 November 2017. Dibutuhkan kurang lebih waktu sebulan untuk memperoleh balasan surat yang telah dikirim. Surat persetujuan PKL dari PT. Bank Rakyat Indonesia diterima pada tanggal 29 Desember 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan praktikan mulai melaksanakan praktik kerja lapangan pada :

Hari, tanggal : Senin, 15 Januari 2018

Sampai dengan : Kamis, 16 Februari 2018

Pukul : 08.00 - 17.00 WIB (Hari Kerja)

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 16 februari 2018. Selama satu minggu terakhir praktikan melaksanakan PKL, praktikan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan. Data tersebut antara lain logo perusahaan, struktur organisasi dan visi misi. Seminggu setelah praktikan menyelesaikan PKL, praktikan mulai menyusun laporan PKL tersebut hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan bank terbesar di Indonesia yang dimiliki oleh pemerintah. Didirikan pada tanggal 16 Desember 1895 dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja di Purwokerto, Jawa Tengah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 pasal 1, Bank BRI adalah Bank milik pemerintah pertama di Republik Indonesia. Kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu pada tahun 1948 dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan dan kembali aktif pada tahun 1949 setelah perjanjian *Renville* dengan mengubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Melalui Perpu No. 41 tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN). Bank ini merupakan peleburan dari Bank Rakyat Indonesia, Bank Tani

Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM).Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Berjalan selama satu bulan terbit Penpres No. 17 tahun 1965 mengenai pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Berdasarkan Penpres tersebut Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, dan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Status BRI berubah menjadi perseroan terbatas berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 sejak 1 Agustus 1992. Saat itu Kepemilikan BRI masih 100% milik Pemerintah Republik Indonesia. Pemerintah memutuskan untuk menjual 30% saham bank

tersebut pada tahun 2003, Sehingga berubah nama menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. hingga saat ini.

Visi yang dimiliki PT. Bank Rakyat Indonesia adalah sebagai berikut Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah. Dalam mewujudkan visi tersebut, Bank BRI menetapkan tiga misi yang harus dilaksanakan yaitu :

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktik *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat baik.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Arti dan Filosofi Logo Perusahaan

Bentuk segi empat sama sisi dengan garis sudut lengkung. Empat sisi yang sama menandakan keseimbangan dengan garis lengkung yang artinya dinamis/fleksibel dalam menyikapi perkembangan zaman.

Bold huruf BRI dengan huruf kapital menandakan ketegasan. Garis, bentuk dan pewarnaan (*bold*) secara tegas, sederhana, tapi terukur, dengan maksud untuk menghadirkan kesan-kesan yang merupakan cerminan dari sistem manajemen yang baik, kemudahan-kemudahan maupun keamanan yang tercermin secara imajinatif pada *logo type* tersebut. Ungkapan bentuk secara totalitas yang sederhana diharapkan mempercepat proses pengenalan dan mudah untuk diingat.



Gambar II.1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.

Sumber : www.bri.co.id

Bentuk dan pewarnaan secara tegas dan teratur diharapkan akan mampu menampilkan suatu kesan lembaga yang modern dan profesional, sehingga tercermin ciri dunia perbankan yang mementingkan ketelitian dan ketepatan. Ini berkaitan dengan kesan manajemen modern dalam suatu kegiatan usaha nasional

yang mempunyai wawasan internasional dan berlandaskan semangat pembaharuan. Garis, bentuk dan pewarnaan ditampilkan secara lugas untuk memberi kesederhanaan tetapi mantap dengan harapan mampu mencerminkan salah satu misi BRI sebagai bagian terdepan dalam mengemban kebijaksanaan pemerintah dalam memenuhi pelayanan perbankan bagi seluruh lapisan masyarakat dari yang paling kecil dan terpencil sampai yang besar di kota-kota.

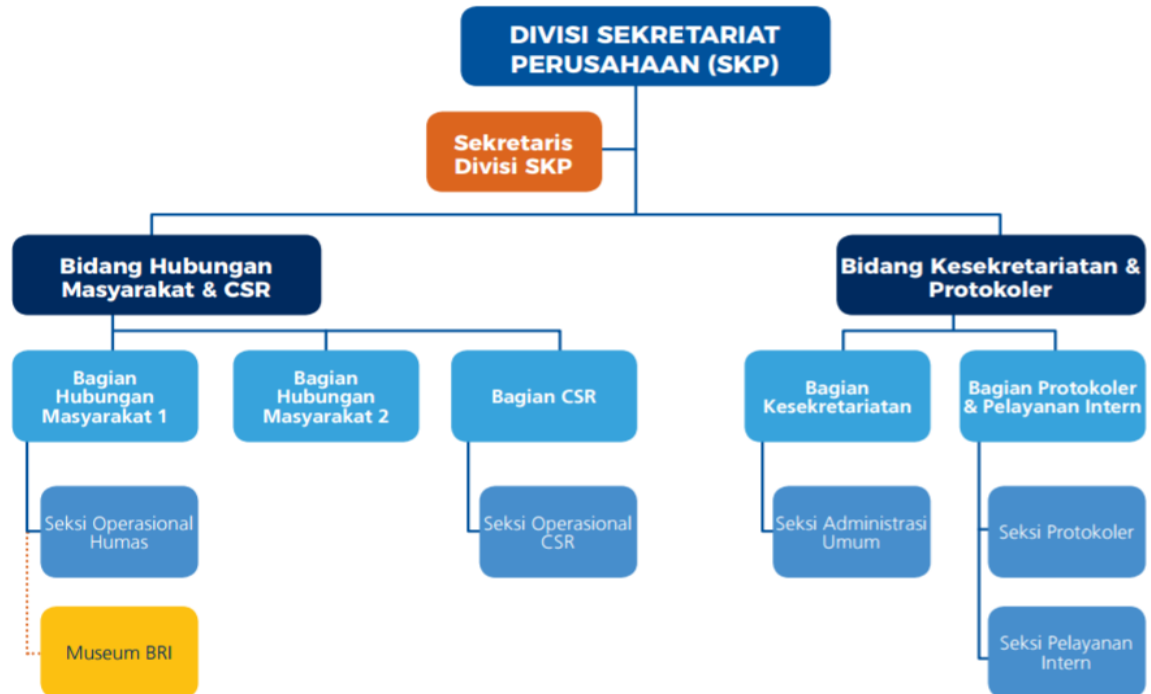
Warna biru melambangkan rasa nyaman, tenang, dan menyejukkan. Sebagai perusahaan yang fokus pada pelayanan jasa keuangan, BRI bertekad dapat memberikan kenyamanan tersebut dengan menyediakan berbagai layanan yang aman, fasilitas yang canggih dan lengkap, serta jaringan terluas untuk para nasabah.

B. Struktur Organisasi

PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. dipimpin oleh seorang Direktur Utama. Di bawah Direktur Utama terdapat jajaran direksi yang mengatasi berbagai divisi. Berbeda dengan divisi lain yang di atasi oleh jajaran direksi, Divisi Sekretaris Perusahaan di atasi langsung oleh Direktur Utama. Disamping jajaran Direksi tersebut juga terdapat SEVP. Terdapat beberapa Divisi didalam Kantor Pusat BRI. Divisi-divisi tersebut setara dengan Kantor Wilayah yang berada di setiap wilayah di Indonesia. Di dalam divisi-divisi tersebut terdapat bagian-bagian yang setara dengan Kantor Cabang yang berada di bawah Kantor

Wilayah. Sedangkan dibawah Kantor Cabang terdapat Unit Kerja (Gambar terlampir).

Struktur Sekretaris Perusahaan



Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi SKP

Sumber : Laporan Tahunan PT. Bank Rakyat Indonesia tahun 2017

Divisi Sekretaris Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Divisi. Dalam divisi ini terdapat satu sekretaris di bawah Kepala Divisi. Divisi SKP sendiri dibagi menjadi 2 bidang yaitu Bidang Hubungan Masyarakat dan CSR dan Bidang Kesekretariatan dan Protokoler. Kedua bidang tersebut dipimpin oleh Kepala Bidang. Namun, untuk bidang Hubungan Masyarakat dan CSR belum ada yang mengisi posisi tersebut.

Kedua bidang tersebut dibagi lagi menjadi beberapa bagian. Bidang Kesekretariatan dan Protokoler dibagi menjadi dua bagian yaitu Bagian Kesekretariatan (SKR) dan Bagian Pelayanan Internal dan Protokoler (PPI), Sedangkan Bidang Hubungan Masyarakat dan CSR dibagi menjadi tiga bagian yaitu Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) 1, Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) 2, dan Bagian CSR (*Corporate Social Responsibility*). Setiap bagian tersebut dipimpin oleh kepala bagian.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia adalah badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas atau PT dan bergerak pada bidang Jasa Perbankan. PT. Bank Rakyat Indonesia adalah suatu perusahaan perbankan milik pemerintah yang bergerak dalam bidang keuangan yang paling lengkap. Disamping menyalurkan dana atau memberikan pinjaman (kredit) Bank BRI juga melakukan usaha menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan, baik masyarakat perorangan maupun lembaga-lembaga.

Divisi Sekretaris Perusahaan atau bisa disebut Divisi SKP sendiri memiliki tanggung jawab dalam membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan antara lain, Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada *homepage* BRI, Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu, Memastikan penyelenggaraan, pengumuman dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham

(RUPS) diselenggarakan sesuai ketentuan, serta Penyelenggaraan dan dokumentasi dalam rapat Direksi dan/atau Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.

Sebagai lembaga kepercayaan, BRI juga memiliki budaya patuh pada seluruh ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Budaya patuh ini mendorong BRI selalu mengedepankan asas kehati-hatian (*prudential banking*) dan komitmen terhadap kepentingan *stakeholder*, dengan mewujudkan bentuk tata kelola perusahaan sebagai berikut :

- a. Mengintensifkan program budaya sadar risiko dan kepatuhan kepada setiap pekerja diseluruh unit kerja.
- b. Mengintensifkan peningkatan kualitas pelayanan diseluruh unit kerja.
- c. Menjabarkan dan memonitor setiap kemajuan yang dicapai perusahaan ke dalam rencana tindakan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap unit kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan praktikan di tempatkan pada Divisi Sekretaris perusahaan bagian Hubungan Masyarakat 2. Bagian Hubungan Masyarakat 2 memiliki tanggung jawab dalam penanganan perihal *sponsorship* dan *event* perusahaan di PT. Bank Rakyat Indonesia untuk meningkatkan citra perusahaan (*corporate image*). Adapun Bidang kegiatan kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Komunikasi (*Communications*)
2. Bidang Warkat (*Records*)
3. Bidang Peralatan dan Mesin (*Appliances and Machines*)
4. Bidang Metode (*Methods*)
5. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan (*Executive Controls*)

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam menunjang bidang kerja yang ada, praktikan melaksanakan beberapa pekerjaan. Pekerjaan tersebut menunjang kegiatan kerja dalam bagian hubungan masyarakat 2 yang bersifat administratif. Dalam bidang kerja Komunikasi meliputi kegiatan seperti menerima telepon dan menelepon, Bidang Warkat

(*records*) meliputi kegiatan dalam pengolahan dokumen mulai dari penanganan surat masuk hingga proses penyimpanan surat juga kegiatan membuat memo. Serta penggunaan sistem dalam surat menyurat yaitu *Mail Management & Monitoring*.

Selanjutnya terdapat Bidang peralatan dan mesin meliputi kegiatan penggunaan mesin-mesin kantor baik untuk mencetak, menggandakan maupun memindai dokumen. Bidang Metode yaitu kegiatan menerjemahkan proposal *sponsorship* dan penginputan data. Serta bidang Kontrol Pejabat Pimpinan, yaitu proses dalam mempersiapkan ruang rapat hingga rapat tersebut dilaksanakan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari 2018, Praktikan melakukan PKL setiap hari Senin sampai Jumat. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dibimbing oleh salah satu staf dalam bagian hubungan masyarakat 2 yaitu Bapak Andhika. Berikut deskripsi pekerjaan yang telah dilakukan praktikan, antara lain :

1. Bidang Komunikasi (*Communications*)

1.1 Menerima Telepon (*Incoming Calls*)

Menerima telepon merupakan salah satu pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Penelepon biasanya menanyakan beragam hal seperti konfirmasi mengenai proposal *sponsorship*, menanyakan mengenai *doorprize* acara ulangtahun perusahaan, maupun ingin

berbicara dengan salah satu staf. Dalam praktiknya, jika praktikan tidak mengetahui mengenai hal yang penelepon tanyakan, praktikan akan menanyakan terlebih dahulu mengenai hal tersebut atau memberikan telepon tersebut langsung kepada staf yang bersangkutan. Berikut langkah-langkah dalam menerima telepon :

1. Jika telepon berdering angkat telepon menggunakan tangan kiri, pastikan tidak berdering lebih dari 3 kali.
2. Selanjutnya Praktikan mengucapkan salam, memperkenalkan nama dan berada dalam divisi apa.
3. Setelah itu praktikan menanyakan keperluan penelepon.
4. Jika penelepon ingin berbicara dengan salah satu staf dan salah satu staf tersebut berada tidak jauh dari telepon, praktikan akan memberikan telepon tersebut langsung.
5. Jika staf yang ingin ditelepon sedang tidak berada di tempat atau sedang *online*, praktikan akan menanyakan apakah ingin meninggalkan pesan atau memberikan nomor meja staf tersebut kepada penelfon agar dapat menelepon kembali.
6. Catatlah pesan pada lembar pesan telepon jika penelepon meninggalkan pesan.

1.2 Menelepon (*Out Going Call*)

Dalam pelaksanaannya praktikan melakukan panggilan telepon ke beberapa divisi untuk mengkonfirmasi kehadiran rapat. Praktikan akan memberikan informasi kapan, dimana dan mengenai apa rapat tersebut. Berikut langkah-langkah dalam menelepon :

1. Praktikan akan mencatat terlebih dahulu nomor yang akan dihubungi dengan mencatat di *block note* untuk menghindari terjadinya kesalahan saat menekan nomor yang akan ditelepon.
2. Jika nomor yang ingin ditelepon masih dalam satu perusahaan, praktikan dapat langsung menekan nomor yang akan ditelepon. Jika berada di luar perusahaan atau nomor telepon pribadi, praktikan akan menekan angka 9 terlebih dahulu baru menekan nomor yang dituju.
3. Jika telepon tersebut telah diangkat atau diterima, praktikan akan mengucapkan salam, memperkenalkan nama dan berada dari divisi apa lalu memberitahukan keperluannya.
4. Bila pembicaraan telah selesai, ucapkan salam dan terimakasih.

2. Bidang Warkat (*Records*)

2.1 Mengangani Proposal dan Surat Masuk

Bagian Hubungan Masyarakat 2 (Humas 2) dalam divisi sekretaris perusahaan berfungsi menangani proses *sponsorship* di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Dalam waktu sehari puluhan proposal *sponsorship* dan surat masuk dapat diterima bagian hubungan masyarakat 2. Berikut langkah-langkah dalam menangani proposal dan surat masuk :

1. Semua proposal dan surat masuk akan diterima oleh sekretaris divisi SKP.
2. Surat tersebut akan dibagikan sesuai tujuannya atau sesuai bagian.
3. Proposal yang ditujukan untuk bagian humas 2 akan diberikan kepada kepala bagian humas 2 untuk dipilih mana yang akan ditindaklanjuti dan mana yang tidak. Setelah itu proposal tersebut akan praktikan berikan kepada para staf untuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan perintah kepala bagian.
4. Sebelum diberikan kepada para staf, praktikan akan mendisposisi proposal tersebut terlebih dahulu di *Mail Management & Monitoring*.
5. Selanjutnya *Log in* ke akun kepala bagian, klik *incoming mail*.
6. Praktikan akan memilih surat yang akan disposisi sesuai dengan nomor surat, klik terima lalu isi catatan disposisi sesuai arahan kepala bagian, lalu pilih kepada sesuai dengan staf yang diintruksikan dan pilih untuk ditindaklanjuti atau hanya sebagai informasi.

7. Lalu klik simpan
8. Setelah itu praktikan mencatat proposal atau surat masuk tersebut di buku disposisi dan memberikan surat tersebut kepada staf.

2.2 Menangani Nota Dinas Keluar dan Surat Keluar Biasa

Terdapat beberapa jenis nota dinas keluar yaitu nota dinas usulan dan nota dinas pembayaran. Nota dinas usulan digunakan untuk mengajukan persetujuan mengenai kegiatan yang akan disponsori. Dalam nota dinas tersebut akan dijelaskan mengenai berapa nilai usulan dan kompensasi apa saja yang akan didapat perusahaan. Nota dinas pembayaran sendiri digunakan untuk melakukan pencairan uang *sponsorship* yang telah disetujui sebelumnya.

Mengenai jenis surat keluar, hanya ada satu jenis yaitu surat keluar biasa. Surat keluar biasa ini digunakan untuk melakukan berbagai hal seperti konfirmasi mengenai *sponsorship* terhadap pihak pemohon, undangan rapat, surat persetujuan PKL, dan lain-lain. Berikut langkah-langkah dalam menangani nota dinas keluar dan surat keluar biasa :

1. Setiap Nota dinas keluar dan surat keluar biasa yang dibuat akan dibubuhi paraf staf (*Pic/Maker*) yang membuat surat tersebut.

2. Nota dinas keluar dan surat keluar biasa tersebut akan ditandatangani oleh kepala bagian, praktikan akan meregis surat tersebut terlebih dahulu pada *mail mon* melalui akun staf (*Pic/Maker*). Setelah surat tersebut ditandatangani, hal selanjutnya adalah menomori surat tersebut dengan *log in* ke akun kepala bagian lalu klik *sign* surat yang telah di *outgoing* ke akun kepala bagian. Tulis nomor dan tanggal pada surat tersebut.
3. Sebelum dikirimkan sesuai tujuan, praktikan akan memindai (*scan*) surat tersebut terlebih dahulu dan menyimpannya dalam bentuk *pdf* atau *jpeg* lalu dikirim melalui surat elektronik (*email*) ke akun staf yang membuat surat tersebut. Lalu praktikan akan menggandakan surat tersebut sebagai arsip.
4. Sedangkan untuk nota dinas usulan akan praktikan gandakan sebagai arsip jika sudah ada putusan dari kepala divisi, untuk nota dinas keluar pembayaran akan digandakan (*photocopy*) setelah ditandatangani oleh kepala bagian sebagai arsip dan praktikan akan memberikannya pada Bagian Kesekretariatan untuk disetujui.

2.3 Membuat Memo Konsumsi

Dalam setiap pengadaan rapat, akan dibutuhkan konsumsi sebagai salah satu hal penunjang kelancaran rapat. Memo konsumsi sendiri digunakan untuk meminta pengadaan konsumsi untuk acara seperti rapat atau pertemuan baik

dengan pihak internal maupun eksternal. Memo tersebut akan diajukan kepada bagian Protokoler dan Pelayanan Intern (PPI). Berikut langkah-langkah dalam membuat memo konsumsi :

1. Hal pertama yang dilakukan adalah mengisi *form* memo yang dapat diisi oleh staf (*pic/maker*) yang ingin mengadakan rapat mengenai kapan, dimana dan mengenai apa acara tersebut. Dalam *form* tersebut juga terdapat jenis dan jumlah konsumsi yang ingin dipesan.
2. Setelah form tersebut diisi oleh staf (*pic/maker*), praktikan akan mengetik *form* tersebut ke dalam bentuk *word document* dan mencetak dokumen tersebut.
3. Memo tersebut akan praktikan berikan terlebih dahulu kepada staf (*pic/maker*) untuk diberi paraf lalu baru diberikan kepada kepala bagian untuk ditandatangani, setelah ditandatangani memo tersebut akan digandakan (*photocopy*) sebagai arsip, kemudian praktikan akan memberikan memo tersebut ke bagian Protokoler dan Pelayanan Intern (PPI).

2.4 Membuat Memo Alat Tulis Kantor

Akibat tingginya intensitas dalam hal surat menyurat, menyebabkan beberapa alat tulis kantor cepat habis, seperti pulpen, kertas, map dan lain-lain sehingga dibutuhkan penambahan jumlah alat-alat tulis kantor tersebut.

Memo alat tulis kantor digunakan untuk meminta pengadaan alat tulis kantor yang telah habis. Memo tersebut akan diajukan kepada bagian Protokoler dan Pelayanan Intern (PPI). Berikut langkah-langkah membuat memo alat tulis kantor :

1. Praktikan akan terlebih dahulu mendata alat tulis kantor apa saja yang sudah habis dan harus dipesan.
2. Data tersebut akan praktikan ketik dalam bentuk *word document* lalu dicetak.
3. Memo tersebut akan praktikan berikan terlebih dahulu kepada staf (*Pic/Maker*) untuk diberi paraf lalu baru diberikan kepada kepala bagian untuk ditandatangani, setelah ditandatangani praktikan akan memberikan memo tersebut ke bagian Protokoler dan Pelayanan Intern (PPI).

2.5 Penggunaan Sistem Surat *Mail Management and Monitoring (Mail Mon)*

Mail Management & Monitoring (Mail Mon) adalah sistem yang dimiliki oleh divisi sekretaris perusahaan untuk melacak (*mentracking*) keberadaan surat masuk maupun keluar di divisi sekretaris perusahaan. Tujuan dibuatnya sistem ini adalah karena intensitas yang tinggi dalam hal surat menyurat dalam divisi sekretaris perusahaan. Sistem ini hanya terdapat pada divisi sekretaris perusahaan dan tidak tersedia di divisi lain.

Setiap staf memiliki akun masing-masing dalam sistem ini, termasuk kepala bagian. Para staf akan mendaftarkan terlebih dahulu setiap surat yang mereka buat di akun miliknya (*Outgoing Mail*). Semua surat yang masuk dan keluar di setiap bagian akan masuk ke dalam akun masing-masing kepala bagian (*Incoming Mail*).

Rec #	Tgl.kirim	Pengirim	Perihal	Penerima	Catatan	Status	Action
1	2018-02-26	Bambang Tribaroto	permohonan partisipasi	Fajar S Pramono	kabag humas 2	belum disposisi	Terima
2	2018-02-26	Robby Septiawan	Konfirmasi Sponsorship...	Fajar S Pramono	Surat Keluar : Konfirmasi Sponsorshi...	Telah ditandatangani	Lihat
3	2018-02-26	Robby Septiawan	Konfirmasi Sponsorship...	Fajar S Pramono	Surat Keluar : Konfirmasi Sponsorshi...	Telah ditandatangani	Lihat
4	2018-02-26	Robby Septiawan	Konfirmasi Sponsorship...	Fajar S Pramono	Surat Keluar : Rp. 75.000.000	Telah ditandatangani	Lihat
5	2018-02-23	Robby Septiawan	Konfirmasi Sponsorship...	Fajar S Pramono	Surat keluar eksternal perihal Konfi...	Telah ditandatangani	Lihat
6	2018-02-23	Robby Septiawan	Konfirmasi Sponsorship...	Fajar S Pramono	Surat keluar eksternal perihal Konfi...	Telah ditandatangani	Lihat
7	2018-02-23	Mahisa Agni	cadangan surat keluar ...	Fajar S Pramono	cadangan surat keluar biasa 2	Telah ditandatangani	Lihat

Gambar III.1 Sistem Mail Management & Monitoring

Sumber :Data diolah oleh Divisi SKP BRI

Berikut langkah-langkah dalam penggunaan sistem *Mail Management and Monitoring (Mail Mon)* :

1. Pertama praktikan akan *Log in* ke akun staf (*pic/maker*) yang membuat surat.

2. Klik *Outgoing Mail*, lalu isi tujuan akhir surat, jenis surat (Nota Dinas keluar atau Surat Keluar) perihal surat, kepada dan catatan surat.
3. Jika sudah klik simpan. Surat tersebut akan masuk ke dalam akun kepala bagian yang menandatangani surat tersebut.
4. Jika surat sudah ditandatangani oleh kepala bagian, praktikan akan *log in* ke akun kepala bagian untuk menomori surat tersebut.
5. Setelah praktikan *log in* ke akun tersebut, klik *incoming mail*.
6. Praktikan akan mencari surat yang akan di nomori dengan melihat perihal surat.
7. Setelah praktikan menemukan surat yang akan dinomori, klik terima lalu klik *sign*. Nomor surat akan muncul.
8. Lalu praktikan akan menulis nomor tersebut dan tanggal pada surat.

2.6 Pengelolaan Arsip

Mengarsip bertujuan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai guna. Dalam proses pengarsipan dokumen disimpan menggunakan cara tertentu yang mudah ditemukan kembali ketika dokumen tersebut dicari atau dibutuhkan kembali. Berikut langkah-langkah dalam pengelolaan arsip :

1. Semua dokumen keluar seperti Nota dinas Keluar, Surat Keluar Biasa, Memo Konsumsi dan Memo Alat Tulis kantor akan digandakan untuk

diarsip. Dokumen tersebut digandakan dengan tujuan sebagai data yang dapat ditemukan lagi jika dibutuhkan.

2. Praktikan akan menggandakan dokumen tersebut kemudian menggolongkan berdasarkan jenisnya yaitu nota dinas, surat keluar dan memo lalu diurutkan sesuai nomornya, diurutkan dari nomor terkecil hingga terbesar.
3. Kemudian dokumen akan dilubangi terlebih dahulu menggunakan perforator lalu dimasukkan kedalam *odner* sesuai dengan jenis suratnya.

3. Bidang Peralatan dan Mesin (*Appliances and Machines*)

3.1 Mengoperasikan Mesin Pencetak (*Printer*)

Mesin pencetak digunakan untuk mencetak berbagai dokumen seperti surat, proposal maupun materi presentasi rapat. Terdapat masing-masing satu mesin pencetak (*printer*) dalam setiap bagian yang dapat digunakan. Berikut langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin pencetak (*printer*):

1. Praktikan akan menekan tombol *power* untuk menghidupkan *printer*
2. Setelah itu praktikan memastikan apakah baki kertas pada *printer* tersebut terisi dengan kertas
3. Praktikan akan menyiapkan dokumen yang akan dicetak di komputer, lalu klik *print*
4. Tekan tombol *ok* pada *printer*. Dokumen akan secara otomatis tercetak.

3.2 Mengoperasikan Mesin Ketik Elektrik

Dalam pelaksanaannya praktikan menggunakan mesin ketik manual untuk menyetik nomor surat, tanggal surat maupun perihal surat jika terjadi kesalahan dalam penyetikan menggunakan komputer. Mesin ketik elektrik juga digunakan untuk menyetik nomor rekening dalam kwitansi. Terdapat satu mesin ketik elektrik yang dapat digunakan dalam divisi SKP. Berikut langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin ketik elektrik :

1. Pertama, praktikan akan menekan tombol *on* pada mesin ketik untuk menghidupkan mesin tersebut
2. Lalu praktikan akan memasukan kertas dan menyesuainya dengan gandan
3. Praktikan akan mengatur jarak dan spasi sertamargin yang diinginkan
4. Setelah kertas sudah sesuai dengan margin yang diinginkan, praktikan akan mulai menyetik dokumen.
5. Jika sudah selesai, tekan tombol *off* untuk mematikan mesin ketik tersebut

3.3 Mengoperasikan Mesin Pemindai (*Scanner*)

Mesin pemindai (*Scanner*) digunakan untuk memindai sebuah dokumen baik sebagai arsip maupun untuk mengirim dokumen tersebut secara daring

(*online*). Berikut langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin pemindai (*Scanner*) :

1. Pertama, praktikan akan menekan tombol *power* pada *scanner* untuk menghidupkannya. Buka Aplikasi *scanner* pada komputer
2. Setelah itu praktikan akan memasukan dokumen yang akan dipindai
3. Klik *scan* pada aplikasi *scanner*, kertas akan secara otomatis terpindai.
4. Jika sudah selesai, klik *properties* untuk menyunting nama dokumen tersebut.

3.4 Mengoperasikan Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan untuk menggandakan berbagai dokumen seperti surat, kwintasi, proposal dan lain-lain. Dalam pelaksanaannya, mesin pengganda (*Photocopy*) sangat menunjang dalam kegiatan pengarsipan, karena semua surat akan digandakan terlebih dahulu sebelum di arsip. Terdapat satu mesin pengganda (*Photocopy*) di dalam divisi SKP. Berikut langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin pengganda (*Photocopy*) :

1. Pertama tekan tombol *power* pada mesin pengganda (*Photocopy*)
2. Praktikan akan memastikan apakah baki kertas pada mesin pengganda terisi dengan kertas

3. Lalu praktikan akan meletakkan kertas yang akan digandakan di atas kaca mesin pengganda
4. Klik jumlah kertas yang akan digandakan
5. Tekan tombol *copy* untuk memulai proses penggandaan.

4. Bidang Metode (*Methods*)

4.1 Menerjemahkan Proposal *Sponsorship*

Sebagai bagian yang menangani hal *sponsorship*, menyebabkan banyaknya proposal *sponsorship* yang masuk. Baik dengan menggunakan bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Praktikan memiliki tugas untuk menerjemahkan beberapa proposal *sponsorship* dalam bahasa Inggris menjadi bahasa Indonesia. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan bahasa Inggris praktikan. Berikut langkah-langkah dalam menerjemahkan proposal :

1. Praktikan terlebih dahulu menerjemahkan proposal dengan menulis poin-poin penting dalam proposal di selembar kertas.
2. Dalam menerjemahkan praktikan menggunakan kemampuan pribadi praktikan dan bantuan aplikasi penerjemah.
3. Setelah proposal selesai diterjemahkan, praktikan akan mengetik hasil terjemahan tersebut ke dalam *word document* dan akan mencetaknya jika sudah selesai.

4.2 Menginput Data Nomor Rekening dan NPWP Kegiatan

Dalam beberapa kegiatan, para staf dan karyawan akan mendapat uang transport setelah acara selesai. Untuk itu dibutuhkan beberapa informasi seperti identitas diri, nomor rekening dan Nomor wajib pajak (NPWP). Berikut langkah-langkah dalam menginput data nomor rekening dan Nomor Wajib Pajak (NPWP) :

1. Praktikan akan menyiapkan terlebih dahulu data yang dibutuhkan. Jika data yang dibutuhkan dirasa kurang lengkap, praktikan akan meminta data tersebut langsung kepada orang yang bersangkutan.
2. Data tersebut akan praktikan masukan ke dalam bentuk table di *Microsoft excel*
3. Dalam *table* tersebut terdapat identitas diri, berasal dari divisi apa, *job grade*, nomor rekening dan NPWP serta jumlah kehadiran.

5. Bidang Kontrol Pejabat Pimpinan (*Executive Controls*)

5.1 Mengelola Rapat

Rapat merupakan salah satu agenda penting dalam sebuah perusahaan. Rapat dilaksanakan di ruangan rapat yang tersedia di dalam Divisi SKP maupun ruangan rapat divisi lain. Berbeda dengan penggunaan ruangan rapat dalam divisi SKP, jika ingin menggunakan ruangan rapat divisi lain harus

menghubungi sekretaris divisi tersebut terlebih dahulu untuk menanyakan apakah ruangan tersebut dapat digunakan sesuai dengan waktu rapat yang akan diadakan. Berikut langkah-langkah dalam menyediakan ruangan rapat :

1. Pertama praktikan akan mencari ruangan rapat yang kosong sesuai dengan jadwal rapat yang akan diadakan di buku ruang rapat. Jika sudah mendapat ruangan yang bisa dipakai praktikan akan menulis kapan ruangan tersebut dipakai dan dari bagian atau divisi mana.
2. Selanjutnya praktikan akan menyiapkan LCD dan *screen* jika dalam ruangan tersebut tidak tersedia.
3. Ruangan rapat siap untuk digunakan.

Sebagai bagian yang menangani perihal *sponsorship*, bagian hubungan masyarakat 2 sering mengadakan rapat dengan pihak yang mengajukan proposal *sponsorship* kepada Bank BRI. Rapat ini bertujuan untuk mengetahui konsep acara secara lebih jelas, selain itu mengetahui kompensasi apa saja yang akan didapat pihak Bank BRI jika menyetujui pengajuan proposal tersebut. Tidak hanya mempersiapkan ruang rapat yang akan digunakan, praktikan juga mengikuti rapat tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaannya, praktikan bertindak sebagai salah satu partisipan dalam rapat yang diadakan tersebut. Rapat biasanya diikuti oleh kepala

bagian dan satu staf bagian hubungan masyarakat atau jika kepala bagian sedang tidak berada di tempat akan digantikan dengan staf yang lain.

2. Selama melaksanakan rapat, pihak yang mengajukan proposal akan mempresentasikan mengenai kegiatan yang akan diadakan. Mulai dari hal konsep acara, kapan akan diadakan, tempat yang digunakan, kisaran jumlah partisipan yang mengikuti acara tersebut dan paket *sponsorship* yang ditawarkan.
3. Jika pihak yang mengajukan proposal telah selesai melakukan presentasi, para staf dan praktikan akan menanyakan pertanyaan yang dirasa belum jelas mengenai acara tersebut. Biasanya para staf akan menanyakan acara sebelumnya jika acara tersebut merupakan acara yang rutin diadakan setiap tahunnya.
4. Keputusan mengenai disetujui atau tidaknya proposal yang diajukan tidak langsung diputuskan saat rapat selesai. Dibutuhkan waktu kurang lebih seminggu untuk mendiskusikan kembali dengan para staf.

C. Kendala Yang Dihadapi

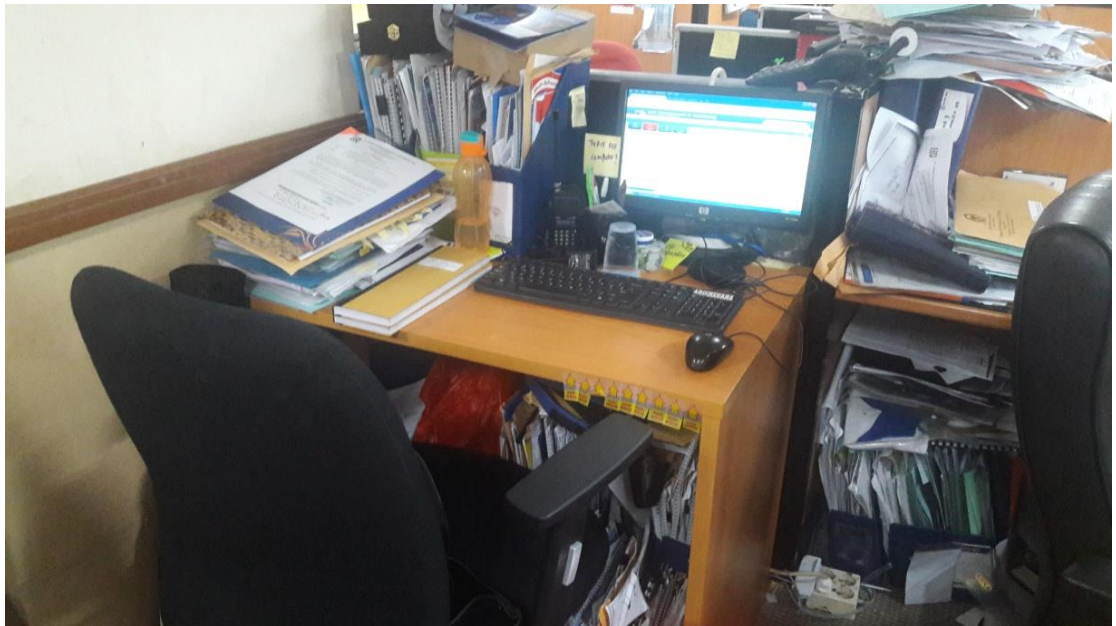
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Praktikan mengalami beberapa kendala antara lain :

1. Posisi meja kerja praktikan yang kurang strategis dan kurang rapi

Praktikan ditempatkan di meja salah satu staf yang kosong karena sudah tidak bekerja diperusahaan lagi. Posisi meja kerja tersebut berada ditempat yang tidak terlalu luas dan memiliki posisi menyamping dengan jalan. Selain itu, kondisi meja tersebut tidak rapi karena terdapat banyak proposal *sponsorship* baik diatas meja maupun dibawah meja. Proposal tersebut belum digolongkan apakah masih dalam tahapan proses, yang telah selesai tahapan proses ataupun yang tidak diproses. Proposal yang menumpuk di bawah meja juga menyebabkan tidak ada ruang yang tersedia sehingga praktikan merasa tidak nyaman ketika bekerja.

Dalam praktiknya, praktikan terkadang juga diminta untuk mencari proposal *sponsorship* yang masih dalam tahapan proses. Namun dikarenakan kondisi proposal yang berantakan dan tidak jelas, praktikan akan mencari satu persatu proposal yang ada sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali proposal tersebut. Meja yang praktikan gunakan tersebut, juga digunakan untuk dua orang yaitu praktikan sendiri dan siswa SMK yang sedang melaksanakan PKL juga.

Dengan posisi meja yang tidak luas dan menyamping dengan jalan tersebut menyebabkan praktikan harus duduk sangat dekat dengan meja. Jika praktikan tidak duduk rapat dengan meja, orang lain tidak dapat melewati jalan tersebut atau bahkan kepala praktikan dapat mengenai orang yang ingin melewati jalan tersebut. Kursi praktikan juga akan terdorong jika praktikan tidak duduk dekat dengan meja. Akibat hal tersebut, praktikan merasa tidak nyaman dan kesulitan untuk bergerak maupun bangun dari meja tersebut.



Gambar III.2 Meja Kerja Praktikan

Sumber :Data diolah oleh praktikan

2. Mesin Pemindai (*Scanner*) yang hanya berada di salah satu meja staf

Setiap bagian dalam Divisi Sekretaris Perusahaan memiliki satu mesin pemindai (*scanner*). Mesin pemindai (*scanner*) tersebut diletakkan di meja kerja salah satu staf yang berada di depan. Setiap surat keluar biasa yang akan dikirimkan ke luar perusahaan biasanya akan discan terlebih dahulu sebagai arsip maupun untuk mengirim dokumen tersebut secara daring (*Online*).



Gambar III. 3 Mesin Pemindai (*scanner*)

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Bila praktikan ingin menggunakan mesin pemindai (*scanner*) tersebut praktikan akan meminta izin terlebih dahulu pada staf yang duduk di meja tersebut atau bahkan praktikan menunggu staf tersebut meninggalkan mejanya.

Praktikan merasa kesulitan untuk meminta izin menggunakan *scanner* tersebut dikarenakan staf mungkin saja sedang melakukan pekerjaannya dan tidak ingin diganggu. Serta, peletakan mesin pemindai di meja salah satu staf menyebabkan pekerjaan praktikan tidak sesuai dengan aliran kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan sebaiknya diberikan sebuah solusi agar hal yang sama tidak akan terjadi lagi. Adapun solusi yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut :

1. Cara mengatasi posisi meja kerja yang kurang strategis dan kurang rapi

Dalam sebuah perusahaan, tata ruang kantor yang baik sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan dan efisiensi kerja pegawai. Menurut Sedarmayanti (2009: 125) tata ruang kantor adalah Pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Tatanan ruang kantor yang tidak sesuai akan menyebabkan kendala dalam melaksanakan pekerjaan dan juga penataan perabot kantor yang tidak sesuai akan menghambat proses kerja. Penataan perabot kantordan tata ruang kantor yang

tepat, dapat meningkatkan produktivitas pegawai dan juga mendukung pelaksanaan kerja secara efektif dan efisien.

Adapun tujuan tata ruang kantor, menurut Nuraida (2008:142) adalah sebagai berikut :

1. Memanfaatkan ruangan yang ada agar lebih ekonomis
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja
4. Memberikan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja
5. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai
6. Memudahkan setiap gerakan pegawai dalam penyimpanan arsip
7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi
8. Memisahkan pekerjaan yang menghasilkan suara gaduh agar tidak mengganggu pekerjaan dengan konsentrasi tinggi.
9. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pengunjung perusahaan

Seperti yang dikemukakan di atas, salah satu tujuan tata ruang kantor adalah memberikan kepuasan dan kenyamanan dalam bekerja. Hal tersebut merupakan salah satu hal yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Jika pegawai merasa tidak nyaman dalam bekerja, produktivitas pegawai tersebut akan menurun. Kenyamanan sendiri memiliki arti sebagai kebutuhan akan rasa tenang tanpa harus memikirkan hal-hal yang mengganggu pikiran.

Dalam mengatasi kendala perasaan kurang nyaman, praktikan menumbuhkan rasa nyaman tersebut dari dalam diri praktikan sendiri. Terdapat berbagai cara untuk menumbuhkan rasa nyaman dalam pribadi seseorang antara lain dengan menikmati pekerjaan yang dilakukan, menjauhkan rasa kesal dan marah, bersifat

fleksibel dan tidak selalu mengeluh. Dengan rasa nyaman yang tumbuh dari diri sendiri, praktikan akan tetap semangat dan produktif dalam bekerja.

Selain itu, praktikan harus bersikap profesional seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2009:163) profesionalisme adalah, Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan. Praktikan harus bertindak profesional dengan tetap melaksanakan pekerjaan yang ada dengan teliti dalam waktu yang efisien.

Selanjutnya dalam mengatasi kendala kondisi meja yang tidak rapi, praktikan berinisiatif untuk merapikan proposal yang ada. Wollfock (2008:23) menyatakan bahwa. Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atas suatu pemecahan masalah. Berdasarkan pernyataan diatas inisiatif adalah kemampuan seseorang dalam memecahkan permasalahan yang ada dengan menggunakan caranya sendiri. Inisiatif juga dapat diartikan sebagai suatu kemauan yang timbul dalam pribadi seseorang untuk melakukan sebuah pekerjaan sebelum mendapat perintah dari orang lain.

Mengacu dengan teori di atas, praktikan berinisiatif merapikan proposal *sponsorship* yang berantakan. Hal yang pertama akan praktikan lakukan adalah menggolongkan proposal *sponsorship* yang masih dalam tahapan proses dengan yang telah selesai proses maupun yang tidak diproses. Praktikan akan

menggolongkan dalam tiga kategori tersebut dan menyusunnya kedalam *box file*. Bagi proposal yang tidak diproses, selanjutnya akan dihancurkan (*destroy*) jika acara sudah berlangsung.

Penataan proposal pada meja kerja menjadikan kondisi meja menjadi rapi. Tata ruang kantor pun terlihat lebih efektif dengan memanfaatkan ruang yang ada. Seperti yang dikemukakan juga oleh Littlefield dan Peterson (2009:186) yaitu Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat pada luas lantai yang tersedia. Penataan perabot dan alat kantor secara efektif merupakan salah satu faktor penunjang kelancaran pekerjaan

Penataan proposal yang berada di atas meja maupun di bawah meja akan membuat meja kerja terlihat lebih rapi dan menyediakan sedikit ruang di bawah meja. Tersedianya ruang di bawah meja akan memudahkan praktikan dalam bekerja juga dalam bergerak.

2. Cara mengatasi mesin pemindai (*scanner*) yang hanya berada di salah satu meja staf

Tidak terlepas dari tata ruang kantor yang baik, tata letak mesin kantor dan perabot kantor yang sesuai juga sangat menunjang efektivitas dan produktivitas seorang pegawai. Menurut Moekijat (2008:15) terdapat beberapa prinsip mengenai tata ruang antara lain :

1. Arus pekerjaan yang sederhana, yang membatasi mobilitas pegawai dan menghemat kertas seminimum mungkin
2. Ruang lantai terbebas dari segala macam rintangan
3. Posisi meja kerja menghadap ke arah pimpinan
4. Letak perlengkapan kantor dan penggunaannya saling berdekatan
5. Jumlah dan luas jalan atau koridor yang memadai
6. Penerangan yang cukup bagi semua meja kerja
7. Memisahkan ruangan untuk mesin yang bersuara gaduh

Selanjutnya menurut Muther dalam Marsofiyanti dan Eryanto (2014:84)

mengenai asas tata ruang perkantoran antara lain :

1. Asas mengenai jarak terpendek
2. Asas mengenai rangkaian kerja
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

Dari pernyataan di atas mengenai asas tata ruang perkantoran, salah satunya yaitu **asas mengenai rangkaian kerja** adalah suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesai, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Tata letak peralatan kantor harus disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor, dimulai dari proses pembuatan dokumen, pencetakan dokumen hingga proses penyimpanan dokumen atau disusun menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan kantor dari pegawai yang bersangkutan. Hal tersebut agar aliran pekerjaan tidak terganggu dan dapat berjalan dengan baik.

Dalam mengatasi kendala letak mesin pemindai yang berada disalah satu meja staf, dibutuhkan komunikasi antarpribadi yang baik yaitu antara praktikan dan staf

ketika meminta izin untuk menggunakan mesin pemindai tersebut. Seperti yang dikemukakan oleh Soyomukti (2010:81) yaitu Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung baik verbal maupun nonverbal. Berdasarkan pernyataan diatas komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara dua pihak secara langsung untuk menyampaikan sebuah informasi yang dapat dipahami lawan bicara.

Selain itu praktikan harus menerapkan etika dalam bekerja, menurut Widya (2016:24) mengenai etika kerja Etika kerja merupakan rumusan penerapan nilai-nilai etika yang berlaku di lingkungannya, dengan tujuan untuk mengatur tata krama aktivitas para karyawan agar mencapai tingkat efisiensi dan produktivitas yang maksimal.

Berdasarkan pernyataan di atas, dalam meminta izin menggunakan mesin pemindai (*scanner*) praktikan dituntut menggunakan bahasa yang baik, sopan dan beretika jangan menggunakan kata yang kasar dan memaksa. Dibutuhkan tata krama yang baik juga antara praktikan dengan staf dalam lingkungan kerja. Praktikan juga sebaiknya dapat membaca situasi dan kondisi yang ada. Jika praktikan merasa staf tersebut sedang memiliki pekerjaan yang banyak, praktikan dapat menggunakan mesin pemindai (*sanner*) tersebut nanti dengan terlebih dahulu mengerjakan pekerjaan yang lain agar pekerjaan lain juga tidak terhambat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama Menjalani Praktik Kerja Lapangan di bagian Hubungan Masyarakat 2 praktikan melakukan pekerjaan sesuai dengan jurusan praktikan yaitu administrasi perkantoran. Dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktikan melakukan pekerjaan dalam beberapa bidang seperti Komunikasi, Warkat (*Records*), Peralatan dan Mesin, Metode dan Kontrol Pejabat Pimpinan. Bidang-bidang tersebut meliputi kegiatan seperti Menerima telepon, mengarsip, membuat memo, penanganan surat masuk maupun surat keluar, membuat memo, penggunaan beberapa mesin kantor seperti mesin pemindai (*scanner*), mesin pengganda (*photocopy*) maupun mesin ketik manual, penggunaan sistem *Mail Management & Monitoring*, menerjemahkan proposal serta mengelola rapat.
2. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami beberapa kendala antara lain posisi meja kerja yang kurang strategis dan kurang rapi, serta posisi mesin pemindai (*scanner*) yang hanya berada di meja salah satu staf.
3. Cara mengatasi kendala mengenai masalah posisi meja kerja yang kurang strategis dan kurang rapi adalah dengan menumbuhkan rasa nyaman dalam diri

praktikan dan bersifat profesional. Serta merapikan proposal ke dalam *box file*, dan menghancurkan proposal yang tidak digunakan lagi agar menyediakan sedikit ruang baik di atas maupun di bawah meja sehingga praktikan lebih mudah dalam bekerja dan bergerak. Sedangkan cara mengatasi masalah mesin pemindai (*scanner*) yang hanya berada disalah satu meja staf melalui proses komunikasi yang baik antara praktikan terhadap staf ketika praktikan ingin meminta izin menggunakan mesin pemindai (*scanner*) tersebut dan juga menerapkan etika dalam bekerja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Divisi Sekretaris Perusahaan (SKP) diharapkan dapat mengelola dan memanfaatkan ruang yang ada sesuai dengan tata kelola ruang kantor yang baik. Sehingga tersedia ruang yang dapat digunakan untuk meletakkan proposal yang tidak tertata rapi.
2. Divisi SKP diharapkan dapat menata tata ruang kantor dengan perencanaan yang tepat dan sesuai agar peralatan dan perabotan kantor yang ada dapat diletakkan di tempat yang lebih tepat guna menunjang kegiatan kerja secara efektif dan efisien. Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan tersendiri bagi kantor dan bagi pegawai.

3. Sebaiknya perusahaan menyediakan tempat khusus untuk meletakkan mesin-mesin kantor sesuai dengan proses aliran kerja. Agar setiap pegawai dapat menjalankan pekerjaan satu sama lain tanpa terganggu.
4. Selain itu untuk pihak universitas maupun fakultas diharapkan dapat meningkatkan fasilitas tempat maupun alat untuk menunjang kegiatan praktik perkantoran mahasiswa. Agar tercipta mahasiswa yang memiliki kemampuan unggul dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Armiyati. *Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Melalui Penataan Layout Kantor*. 2015.
- Gea, Antonius Atosokhi. *Management : Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*. Oktober 2014.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty, 2009.
- Karyaningsih, Ponco Dewi dan Darma Rika. *Kesekretarisan*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Mardiyanto, Handono. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2008.
- Marsofiyanti, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Moekijjat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2008.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Parimita, Widya. *Etika Profesi Sekretaris*. Jakarta, 2016.
- Quible, Zane K. *Administrative Office Management*. Pretince Hall, 2001.
- Rina, Lelahester. *Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di SMK Negeri Salatiga*. Oktober 2016.
- Sandra, Khusnul Ika. *Manajemen Waktu, Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi*. September 2013.

Sayuti, Abdul Jalaludin. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013

Sedarmayanti. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2009.

Sejarah dan Visi Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. <http://bri.co.id/>.
Diakses Tanggal 25 Maret 2018 Pukul 09.00 WIB.

Siagian, Sondang P. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja..* Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009.

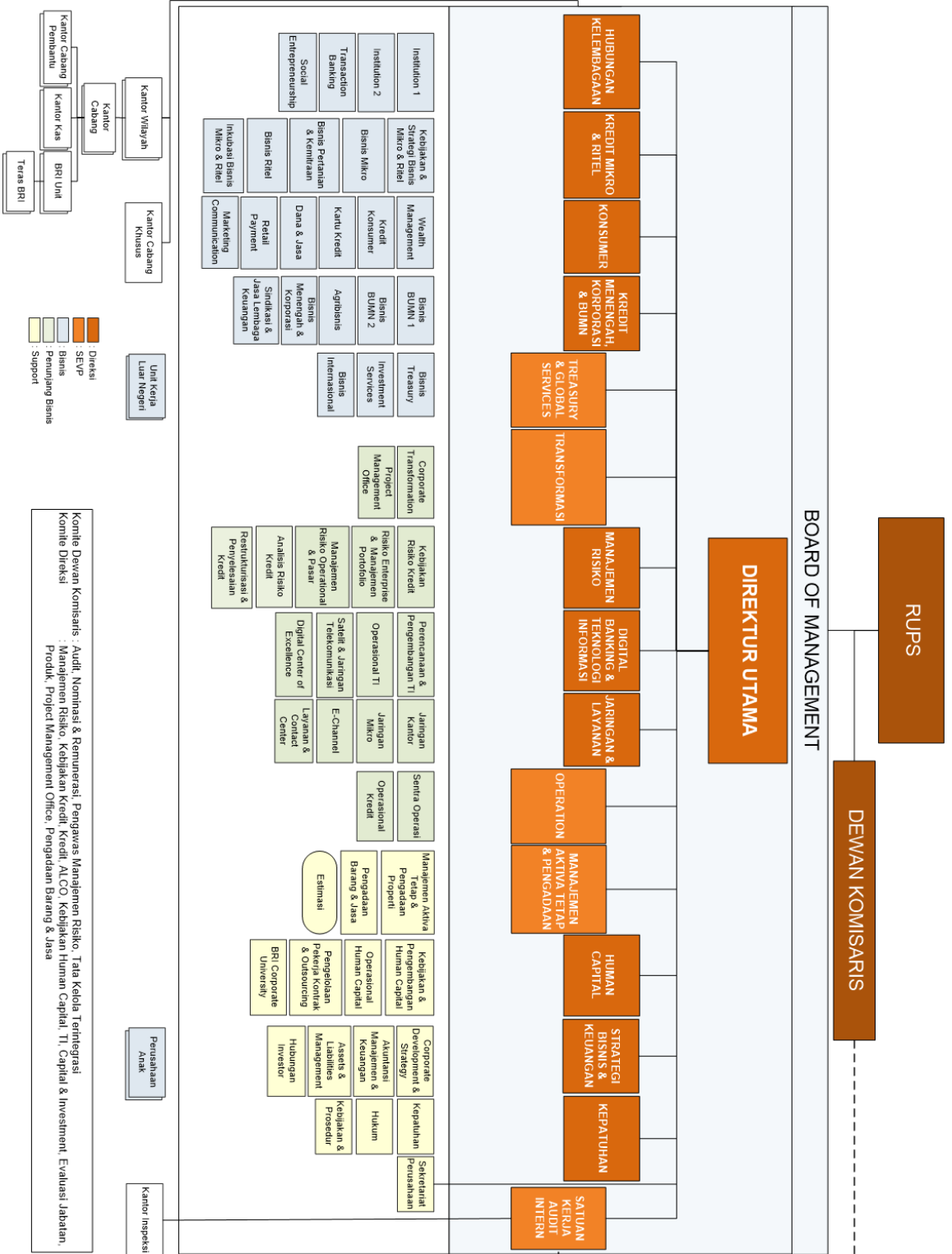
Soyomukti, Nurani. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: ArRuzz Media, 2010.

Sukoco, M Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007

Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademis dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia, 2014.

Yatimah, Durotul. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia, 2009.

Lampiran 1 Struktur Organisasi



Lampiran 2 Sistem Mail Management & Monitoring

Kamis, 19/04/2018 - 08:46:12 wib

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mail Management Monitoring

Sign In

Username

Password

Sign In

Bank Rakyat Indonesia @2011

Mail Management & Monitoring
Divisi Sekretariat Perusahaan

Senin, 26/02/2018 - 11:05:05 wib


BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Sign Out

Fajar S Pramono
Last activity: 5 minutes ago

Home Incoming Mail Disposition Outgoing Mail

Selamat datang Fajar S Pramono



Nama lengkap	Fajar S Pramono
Username	humas2
Jabatan	Kabag Humas 2
Akses level	Kepala Bagian


Ganti password Ganti foto Upload foto


Jumlah surat masuk:	6219 surat
Jumlah surat masuk belum diterima:	290 surat
Jumlah disposisi:	3399 surat
Jumlah surat keluar:	2 surat

Bank Rakyat Indonesia

Daftar

Mail Management & Monitoring
Divisi Sekretariat Perusahaan
Rabu, 14/03/2018 - 10:11:58 wib


BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Sign Out 

Home
Incoming Mail
Disposition
Outgoing Mail

Fajar S Pramono
Last activity: 2 minutes ago

Kirim disposisi (ID:244184)


Nomor surat	B.395-SKP/HMD/02/2018	
Judul surat	usulan anggaran biaya RUPS	
Sifat	Normal	
Disposisi dari	Bambang Tribaroto: <i>kabag humas 2</i>	
Catatan disposisi		
Kepada	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Pilih staf ▼ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Pilih staf ▼ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Pilih staf ▼ </div>	
Disposisi	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Tindaklanjut ▼ </div>	

Simpan
Reset
Batal

Bank Rakyat Indonesia

Mail Management & Monitoring
Divisi Sekretariat Perusahaan
Rabu, 14/03/2018 - 10:07:10 wib


BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Sign Out 

Home
Incoming Mail
Disposition
Outgoing Mail

Fajar S Pramono
Last activity: 2 minutes ago

Buat Surat Keluar

Referensi surat	-- Tidak ada referensi -- ?	Catatan
Tipe surat keluar	Surat keluar biasa	
Nomor surat	<input type="text"/>	
Tujuan akhir surat	<input type="text"/>	
Sifat surat	Normal	
Perihal	<input type="text"/>	
Kepada	Kepala Divisi [Bambang Tribaroto]	
Status Posting	Untuk disetujui	
Kirim Reset Batal		Attachment <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload"/>

Bank Rakyat Indonesia

Mail Management & Monitoring
Divisi Sekretariat Perusahaan

Rabu, 14/03/2018 - 10:10:14 wib

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Sign Out

Home Incoming Mail Disposition Outgoing Mail

Fajar S Pramono
Last activity: 2 minutes ago

Rec#	Tgl.kirim	Pengirim	Perihal	Penerima	Catatan	Status	Action
36	2018-03-12	Andhika Handiw...	Guaranti Letter	Fajar S Pramono	Guaranti Letter Hotel Intercontinental	Telah ditandatangani	Lihat
37	2018-03-12	Ivonne Caroline	Partisipasi BRI pada K...	Fajar S Pramono	UNIPA.SYLVA.Partisipasi BRI pada Keg...	Telah ditandatangani	Lihat
38	2018-03-12	Andhika Handiw...	Pengajuan Persekot Med...	Fajar S Pramono	ND : Rp 381.250.000 Pengajuan Persek...	Telah ditandatangani	Lihat
39	2018-03-12	Bambang Tribaroto	usulan anggrana biaya ...	Fajar S Pramono	kabag humas 2	belum disposisi	Lihat Post
40	2018-03-12	Bambang Tribaroto	permohonan persetujuan...	Fajar S Pramono	kabag humas 2	belum disposisi	Tampilkan Kirim disposisi
41	2018-03-12	Bambang Tribaroto	penawaran pemasangan l...	Fajar S Pramono	kabag humas 2 evaluasi	sudah disposisi	Lihat
42	2018-03-12	Bambang Tribaroto	Proposal program studi...	Fajar S Pramono	kabag humas 2 evaluasi	sudah disposisi	Lihat

*urgensi: High Mid Normal

35-42 dari 6024

Bank Rakyat Indonesia

Mail Management & Monitoring
Divisi Sekretariat Perusahaan

Senin, 26/02/2018 - 11:04:42 wib

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Sign Out

Home Incoming Mail Outgoing Mail

Andhika Handiwiradis...
Last activity: 4 days ago

Rec#	Tgl.kirim	Pengirim	Perihal	Penerima	Catatan	Status	Action
1	2018-02-21 15:14:56	Andhika Handiwiradis...	Permohonan Sponsorship ...	Fajar S Pramono	ND Usulan : Rp. 75.000.000	Telah ditandatangani	Lihat Edit Del
2	2018-02-21 14:40:56	Andhika Handiwiradis...	Permohonan Sponsorship ...	Fajar S Pramono	ND Usulan : Rp. 3.500.000	Telah ditandatangani	Lihat Edit Del
3	2018-02-21 14:39:00	Andhika Handiwiradis...	Permohonan Sponsorship ...	Fajar S Pramono	ND Usulan : Rp. 10.000.000	Telah ditandatangani	Lihat Edit Del
4	2018-02-21 11:39:20	Andhika Handiwiradis...	Konfirmasi Sponsorship ...	Fajar S Pramono	Surat Keluar :Indonesia Corp. Secre...	sudah disetujui	Lihat Edit Del
5	2018-02-21 11:38:00	Andhika Handiwiradis...	Permohonan pembayaran s...	Fajar S Pramono	ND : Rp. 33.000.000	Telah ditandatangani	Lihat Edit Del
6	2018-02-21 09:09:41	Andhika Handiwiradis...	Konfirmasi Sponsorship ...	Fajar S Pramono	Surat Keluar : Konfirmasi Sponsorsh...	sudah disetujui	Lihat Edit Del
		Andhika Handiwiradis...	Permohonan Penggantian ...	Fajar S Pramono	ND : RP 622.500	Telah ditandatangani	Lihat Edit Del

Lampiran 3 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 1841/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 November 2017

Yth. Divisi SKP PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk.
Jl. Jend. Sudirman Kav.44-46
Jakarta Pusat 10120

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

Nama : Annisa Dwi Lestari
Nomor Registrasi : 8143154269
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081290412826

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 15 Januari s.d. 16 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Sekretari (D3)

Lampiran 4 Surat Persetujuan PKL



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT

Model 54

Jalan Jenderal Sudirman No. 44-46 Temoni Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 2510244, 2510244, 2510244, 2510249, 2510279
Facsimile : 2500065, 2500077 Kawat : KANPUSBR
Telex : 65293, 65301, 65456, 65459, 65461
Website : www.bri.co.id

Nomor : B.692-SKP/HMR2/12/2017
Perihal : Persetujuan PKL

Jakarta, 29 Desember 2017

Kepada Yth,
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di Tempat

Surat Permohonan PKL Universitas Negeri Jakarta No 1841/UN39.12/KM/2017, tanggal 13 November 2017

Menunjuk surat tersebut di atas perihal pada pokok surat, kami sampaikan bahwa Kantor Pusat BRI bersedia menerima Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan pada tanggal 8 Januari 2018 s.d 16 Februari 2018, di Kantor Pusat BRI Divisi Sekretariat Perusahaan Bagian Hubungan Masyarakat 2. Adapun Mahasiswa dimaksud adalah:

Nama	: Annisa Dwi Lestari
NIM	: 8143154769
Program	: Sekretaris
Fakultas	: Ekonomi


Untuk koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Andhika, Divisi SKP Kantor Pusat BRI, telp. (021) 575-1976. Demikian. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
DIVISI SEKRETARIAT PERUSAHAAN


Zainuddin Thalib B
Kepala Bagian



Fajar S. Pramono
Kepala Bagian

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENILIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Sungai Jatiwaringin Degeri Jakarta Gedang B, Jalan Kawasempayan Muti, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4713227/476285, Fax: (021) 4706282
 Laman: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Anissa Dwi Listari
 No. Registrasi : 019319269
 Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
 Tempat Prktik : PT. Bank Rakyat Indonesia (Perero) Tbk
 Alamat Prktik/Telp : Jl. Tendean Sademan Kav. 44-45
 Jakarta Pusat 10110

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jenin 17/01/2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 18/01/2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 19/01/2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 20/01/2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 21/01/2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jenin 22/01/2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 23/01/2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 24/01/2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 25/01/2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 26/01/2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 29/01/2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 30/01/2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 31/01/2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 1/02/2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 2/02/2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 Maret 2018
 Penilai,



Andrika, H...

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legatlas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Annisa Dwi Lestari
No. Registrasi : 819315426
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Bank Rakyat Indonesia (Pericero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46
Jakarta Barat 10120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 5 / 02 / 2018	1. <i>Um</i>	
2.	Selasa 6 / 02 / 2018	2. <i>Um</i>	
3.	Rabu 7 / 02 / 2018	3. <i>Um</i>	
4.	Kamis 8 / 02 / 2018	4. <i>Um</i>	
5.	Jumat 9 / 02 / 2018	5. <i>Um</i>	
6.	Senin 12 / 02 / 2018	6. <i>Um</i>	
7.	Selasa 13 / 02 / 2018	7. <i>Um</i>	
8.	Rabu 14 / 02 / 2018	8. <i>Um</i>	
9.	Kamis 15 / 02 / 2018	9. <i>Um</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

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



Andhika H...

Lampiran 6 Log Harian PKL



Building
Future
Leaders

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



LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Annisa Dwi Lestari
No. Registrasi : 8193159269
Program Studi : IS Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman Kav. 44-46

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 15 Januari 2018	- Mengarahkan dan melaksanakan dengan para staff - Penjelasan mengenai cara pengurusan dan surat menyurat - Penjelasan mengenai sistem Mail Management & Monitoring (Mail Mon)
2.	Selasa, 16 Januari 2018	- Membuat memo untuk konsumsi rapat - Memulai disposisi surat & proposal masuk - Penjelasan cara menggunakan sistem Mail management & monitoring - Memeriksa telfon masuk
3.	Rabu, 17 Januari 2018	- Memeriksa beberapa surat & mengkonfirmasi kehadiran rapat - Registrasi nota dinas ululan - Registrasi nota dinas pembayaran - Memeriksa surat
4.	Kamis, 18 Januari 2018	- Menyiapkan data indelomech - Registrasi agenda surat masuk - fotocopy surat nota dinas untuk arsip - registrasi nota dinas pembayaran
5.	Jumat, 19 Januari 2018	- menyusun surat keluar nomor untuk diarsip - registrasi nota dinas ululan - memeriksa telfon - fotocopy surat
6.	Senin, 22 Januari 2018	- Registrasi nota dinas ululan - input surat ke mail management & monitoring - menginput surat keluar di arsip - Registrasi disposisi surat & proposal masuk
7.	Selasa, 23 Januari 2018	- Disposisi proposal masuk di mail management & monitoring - Memeriksa nota dinas pembayaran ke bagian I&E - memeriksa surat yang telah selesai di file - Membuat memo untuk konsumsi rapat
8.	Rabu, 24 Januari 2018	- Registrasi nota dinas ululan - Memeriksa nota dinas pembayaran & surat keluar - fotocopy surat - disposisi surat masuk di mail management & monitoring

Jakarta, 2 Maret 2018



Andhika H.



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. H. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285 Faks : (021) 4706285

Laman : www.fekuij.ac.id



LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Annisa Dwi Lestari
No. Registrasi : 81431342 69
Program Studi : Di Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
9.	Kamis, 25 Januari 2018	- membuat Memo pemesanan ATK (alat tulis kantor) - Revisi data indocomtech - Registrasi nota dinas usulan - Disposisi proposal masuk di Mail management & monitoring
10.	Jumat, 26 Januari 2018	- Menerima telepon masuk - Mengelir Manual - Mensintul data Family Day - Registrasi nota dinas pembayaran
11.	Senin, 29 Januari 2018	- Translate proposal dalam bahasa Inggris - Registrasi disposisi proposal masuk - fotocopy surat keluar - mensicani surat keluar
12.	Selasa, 30 Januari 2018	- Meeting pembuatan tvc - Mensintul Data Family Day - Registrasi surat keluar biasa - Mencari berita Sponsorship
13.	Rabu, 31 Januari 2018	- Menyatakan ruang rapat - Mencari arsitek nota dinas - Registrasi nota dinas usulan - Menerima telepon
14.	Kamis, 1 Februari 2018	- Registrasi nota dinas pembayaran - memberikan nota dinas pembayaran ke bagian SKK - Revisi data Family Day - Mengelir Manual
15.	Jumat, 2 Februari 2018	- membuat Memo konsumsi - Penjelasan mengenai PUSI SKK - Disposisi surat masuk di Mail Management Monitoring
16.	Senin, 5 Februari 2018	- memberikan nota dinas pembayaran ke bagian Resekretoran - melakukan koordinasi telepon (monevifon) - Registrasi disposisi proposal masuk

Jakarta, 2 Maret 2018



[Handwritten Signature]
Annisa Dwi Lestari



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285 Fax : (021) 4706285

Laman : www.fe.unj.ac.id



LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Annisa Dwi Lestari
No. Registrasi : 01431F9269
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Pt. Bank Rakyat Indonesia (Perero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan
17.	Selasa, 6 Februari 2018	- Meninjau proposal masuk - Revisi data family day - Menomori nota dinas usulan - Menomori nota dinas pembayaran
18.	Rabu, 7 Februari 2018	- Registrasi Surat Keluar - Menerima telfon - meninjau proposal - Disposisi proposal masuk
19.	Kamis, 8 Februari 2018	- Mengetik Manual - Registrasi Surat masuk - registrasi nota dinas usulan
20.	Jumat, 9 Februari 2018	- Rapat Sponsorship "Mocosik" - Rapat Sponsorship "Art Josia" - Rapat Sponsorship "Medan Kulne Run" - Disposisi Surat masuk di Mail Management x Monitoring
21.	Senin, 12 Februari 2018	- Disposisi Surat masuk di mail management x Monitoring - fotocopy surat - menerima telfon - meniscan surat keluar
22.	Selasa, 13 Februari 2018	- Disposisi surat masuk di mail management x monitoring - menerima telfon - membuat Memo konsumsi rapat - Memberikan proposal masuk pada staf
23.	Rabu, 14 Februari 2018	- Disposisi Surat masuk di mail management x monitoring - Melakukan panggilan Telepon (menelepon) - menyiapkan ruang rapat
24.	Kamis, 15 Februari 2018	- Disposisi Surat masuk di mail management x monitoring - mengiscan surat keluar - fotocopy surat - Register surat keluar

Jakarta, 2 Maret 2018



Andhika H

Lampiran 7 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung D, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4702285
E-mail: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Annisa Dwi Lestari
No.Registrasi : 819219269
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tendean Indurman Kav. 44-46
Jakarta Pusat 10120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-82 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>sembilan delapan enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	sembilan delapan enam	Angka bulat	huruf
96	sembilan delapan enam						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	94					
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		959					

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,



Andhika . H .

Catatan :
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Sertifikat



Dengan Ini Kami Menyatakan Bahwa

Annisa Dwi Lestari

Telah melaksanakan "PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)" yang dilaksanakan
di Divisi Sekretariat Perusahaan Bagian Hubungan Masyarakat 2

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Pada Tanggal 15 Januari s/d 16 Februari 2018

Dengan hasil : "Sangat Baik"

Jakarta, 2 Maret 2018

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.

Divisi Sekretariat Perusahaan



Lampiran 9 Hasil Turnitin

PKL Annisa 17 April 2018

ORIGINALITY REPORT

20%	18%	0%	10%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	bri.co.id Internet Source	3%
2	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	3%
3	www.scribd.com Internet Source	2%
4	www.coursehero.com Internet Source	1%
5	eprints.uns.ac.id Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1%
7	digilib.unila.ac.id Internet Source	1%
8	www.maybank.co.id Internet Source	<1%
9	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%

10	makalahmahasiswariau.blogspot.com Internet Source	<1%
11	www.pekerjadata.com Internet Source	<1%
12	www.webloker.com Internet Source	<1%
13	www.slideshare.net Internet Source	<1%
14	unj.ac.id Internet Source	<1%
15	docslide.us Internet Source	<1%
16	www.unjabisnis.net Internet Source	<1%
17	Submitted to Trisakti University Student Paper	<1%
18	scholar.unand.ac.id Internet Source	<1%
19	sandijundira.blogspot.com Internet Source	<1%
20	repository.unhas.ac.id Internet Source	<1%
21	Submitted to Surabaya University Student Paper	<1%

22	pt.scribd.com Internet Source	<1%
23	bdkpalembang.kemenag.go.id Internet Source	<1%
24	pns.web.id Internet Source	<1%
25	ml.scribd.com Internet Source	<1%
26	ir.pgn.co.id Internet Source	<1%
27	bandung.go.id Internet Source	<1%
28	zulfikarmatondang.blogspot.com Internet Source	<1%
29	repository.usu.ac.id Internet Source	<1%
30	www.bakrieland.com Internet Source	<1%
31	repository.ipb.ac.id Internet Source	<1%
32	id.scribd.com Internet Source	<1%
33	www.gunadarma.ac.id	

	Internet Source	<1%
34	library.binus.ac.id Internet Source	<1%
35	herlyanti.blogspot.com Internet Source	<1%
36	pik.stellamaris.co.id Internet Source	<1%
37	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1%
38	generasiberpendidikan.blogspot.com Internet Source	<1%
39	www.gusronk.com Internet Source	<1%

Exclude quotes On Exclude matches < 4 words
Exclude bibliography On

Lampiran 10 Kartu Konsultasi Penulisan Laporan 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) 4721227/4705285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



*Beberapa
Faktor
Lulusan*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa Anetta Dwi Lelani
 2. No. Registrasi 51010119
 3. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing Haris Fawaz, S.Pd, M.Pd
 NIP 13800412100101001


5. Judul PKL Laporan Feasible Kerja Lulusan pada Kaster
 (Lusab Tr. Bank Rakyat Indonesia (Perisip) Tbk.)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Februari 2018	Konsultasi Kegiatan selama PKL	Kegiatan yang harus dilaksanakan selama pelaksanaan PKL	<i>[Signature]</i>
2	11 Maret 2018	Penyusunan Bab I & Feas Bab I	Perbaiki Labor Delapan	<i>[Signature]</i>
3	16 Maret 2018	Penyusunan Bab II & Feas Bab II	Struktur Organisasi ditambahkan saja	<i>[Signature]</i>
4	22 Maret 2018	Penyusunan Bab III & Feas Bab III	pada bab yang telah dilakukan hindarinya saja	<i>[Signature]</i>
5	23 Maret 2018	Konsultasi penyusunan Bab IV & Feas Bab IV	Sebutkan Pelaksanaan kerja secara jelas	<i>[Signature]</i>
6	5 April 2018	Konsultasi rencana kerja masalah masalah Bab IV	Gambarkan Tema yang relevan	<i>[Signature]</i>
7	12 April 2018	Penyusunan Bab IV	Perbaiki di Kesimpulan	<i>[Signature]</i>
8	17 April 2018	Feas Bab IV	Saran jelas dituliskan Perada. Thot yang mana	<i>[Signature]</i>
9	17 April 2018	Cek Bab I sampai Bab IV	ACC	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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


Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Laporan 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
 Telefon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Lamar: www.fe.unj.ac.id





UQAS
 UNIVERSITI QUALITY ASSURANCE SERVICE

AL-SYARAH KERTEDIPUNY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : **Apple Dwi Luthi**
2. No.Registrasi : **8143154265**
3. Program Studi : **D3 Akuntansi Perantara**
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : **16 April 2018**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika, S.Pd., M.Pd	Perbaiki format penulisan yang salah	ii dan 33	
2	Darma Rika, S.Pd., M.Pd	Perbaiki Daftar Isi	45	
3	Darma Rika, S.Pd., M.Pd	Perbaiki Kata Pengantar	iii	
4	Darma Rika, S.Pd., M.Pd	Perbaiki Bibliografi	15	
5	Darma Rika, S.Pd., M.Pd	Perbaiki Daftar Pustaka	45	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				 Paraf Pembimbing

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