

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN DANA, SDM, PKBL DAN UMUM DI PERUM
PERUMNAS REGIONAL II JAKARTA TIMUR**

NUR CHOIRUNNISA

8105150839



*Building
Future
Leaders*

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nur Choirunnisa. 8105150839. Laporan Kerja Lapangan (PKL) Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018

Praktik melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Perumnas Regional II yang berlokasi di Jl. I Gusti Ngurah Rai Klender, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa atau mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah melakukan penanganan surat masuk, penggandaan dokumen, penyimpanan arsip, mencatat bukti pembayaran ke buku BP, dan menginput data. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikannya pekerjaan diantaranya adalah kurangnya fasilitas dan penyimpanan arsip tidak menggunakan sistem penyimpanan yang baku.

Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah dengan melakukan dengan inisiatif sendiri membawa laptop pribadi dan berkomunikasi secara lisan dengan salah satu staff di Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum. Saya disuruh untuk merapihkan arsip sesuai dengan sistem kronologi agar dapat memudahkan dalam penyimpanan arsip selanjutnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Dana, SDM, PKBL, dan Umum di Perum Perumnas
Regional II**

Nama Praktikan : Nur Choirunnisa

Nomor Registrasi : 8105150839

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zain MM
NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M. SE
Nip. 198303242009122002



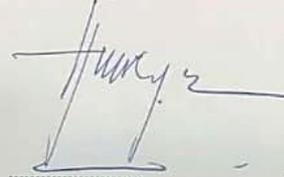
9⁷/2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Henry Eryanto, MM
Nip. 195801101983031002



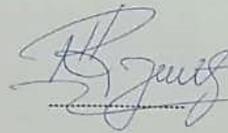
9⁷/2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



10⁷/2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas Cabang Regional II Jakarta Timur. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Pratikan mengucapkan terimakasih yang sebesar - besarnya kepada semua pihak yang membantu saya dalam menyusun laporan PKL ini. Terlebih praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM., sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.S.E., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Keluarga besar Perumnas Regional II di Jakarta Timur atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan baik secara moral maupun materiil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2015 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.

Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan yang berlipat ganda.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga masukkan dan kritikkan yang konstruktif sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21

C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Logo Perumnas.....	12
2.2 Struktur Organisasi Perumnas Regional II.....	17
3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk Perumnas Regional II.....	23
3.2 Format Lembar Disposisi.....	24
3.3 Buku Bukti Pembayaran Perumnas Regional II.....	28
3.4 Gambar Penginputan Data Piutang PPJB	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	44
Lampiran 3 : Daftar Kehadiran PKL	45
Lampiran 4 : Penilaian PKL	46
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL	47
Lampiran 6 : Dokumentasi dengan Pegawai Perumnas Regional II.....	50
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51
Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	52
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam perekonomian suatu Negara. Untuk memajukan perekonomian suatu Negara diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Namun, pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerja di Indonesia memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan keahlian yang kurang memadai, sehingga belum memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sesungguhnya. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kualitas tenaga kerja di Indonesia masih tergolong rendah. Kualitas tenaga kerja yang rendah mengakibatkan kesempatan kerja semakin terbatas karena mayoritas perusahaan, instansi maupun lapangan kerja lainnya akan lebih memilih tenaga kerja dengan kualitas yang baik.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia kerja. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai minat bakat serta latar belakang

pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberikan kesempatan pada mahasiswa mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapat, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintah maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin terjadi dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan demikian Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum perumnas Regional II yang beralamat di Jalan I Gusti Ngurah Rai Klender, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum, tugas yang di berikan sesuai dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Kantor Perumnas Regional II.
2. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Perumnas Regional II.

Sedangkan tujuan Praktik melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh gambaran tentang penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
2. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Perumnas Regional II.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktika, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada di dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Perum Perumnas Regional II
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi Perum Perumnas Regional II

- a. Memungkinkan terjalin hubungan yang teratur, harmonis, dan dinamis antar instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi

- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu BUMN.

Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL:

nama	: Perum Perumnas Regional II
alamat	: Jl. I Gusti Ngurah Rai Klender Jakarta Timur
kode pos	: 13460
No. Telephone	: 021-861 2778
faximile	: 021-861 2779
email	: regional2@perumnas.co.id
website	: http://reg2.perumnas.co.id
penempatan PKL	: Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum

Praktikan melakukan PKL di kantor Perum Perumnas Regional II yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh pemerintah yang bertugas menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat Indonesia. Alasan praktikan memilih Kantor Perum Perumnas Regional II adalah terdapat bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas Regional II, dari tanggal 25 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017. Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja	: Senin s.d Jumat
Jam Kerja	: pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
Jam Istirahat	: pukul 12.00 s.d 13.00 WIB.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 4 tahap, yaitu:

1. Tahap Observasi

Pada tahap observasi merupakan tahap pertama dalam sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun dari orang tua dan teman. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan Juni 2017. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Perumnas Regional II.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL praktikan. praktikan membuat surat pengantar Praktik

Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang ditunjukkan kepada Perum Perumnas Regional II Pada tanggal 13 Juli 2017. Selanjutnya, pada tanggal 17 Juli 2017 surat tersebut diajukan kepada Kepala Perum Perumnas Regional II. Lalu, praktikan menerima telepon dari pihak Perumnas kalau praktikan diterima untuk PKL disana. Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan diterima dan diizinkan PKL ditempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan PraktikKerja Lapangan, yaitu sejak tanggal 25 Juli 2015 – 25 Agustus 2017 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap hari senin sampai dengan Jumat, Praktikan melaksanakan PKL Selama sebulan.

4. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data pendukungnya dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 31 Mei 2018.

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Penulisan Laporan												

Data : Diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUMNAS

A. Sejarah Perum Perumnas

Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah.

Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pioner dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Perumnas Regional II adalah salah satu dari tujuh Regional dengan Wilayah Kerja Operasional meliputi Daerah Tingkat I, di Propinsi Jambi, Propinsi Bengkulu, Propinsi Lampung, Propinsi Sumatera Selatan, Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, Propinsi Kalimantan Barat dan Propinsi Kalimantan Tengah. Berikut ini sejarah pendirinya Perumnas:

Tahun 1974 – 1982

Perumnas memulai misinya dalam membangun perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya. Ribuan rumah di bangun di daerah Depok, Jakarta, Bekasi, dan meluas hingga Cirebon, Semarang, Surabaya, Medan, Padang dan Makasar.

Tahun 1983 - 1991

Perumnas selain membangun rumah sederhana juga mulai merintis pembangunan rumah susun sederhana dengan tujuan mendukung program perumahan perkotaan.

Tahun 1992 - 1998

Pada Periode ini, Perumnas membangun hampir 50% dari total pembangunan rumah nasional melonjak produksi perumahan ini didorong oleh program pemerintahan untuk membangun 500.000 rumah sederhana (RS) dan rumah sangat sederhana (RSS).

Tahun 1999 - 2007

Periode pasca krisis dimana Perumnas mengalami restrukturisasi pinjaman perusahaan dan penurunan dalam capacity building akibat lemahnya daya beli masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah.

Tahun 2008-2009

Kinerja Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% lebih tinggi dari pada tahun sebelumnya. Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin pembangunan Rusuna 1.000 Tower.

Tahun 2010-2015

Perumnas menuju National Housing & Urban Corporation dengan menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia. Mencanangkan target pembangunan 100.000 rumah/tahun.

a. Visi dan Misi Perumnas

Visi Perumnas :

Menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia.

Misi Perumnas :

- Menyediakan perumahan dan permukiman yang berkualitas dan bernilai bagi masyarakat
- Memberikan kepuasan pelanggan secara berkesinambungan melalui pelayanan prima
- Mengembangkan dan memberdayakan profesionalisme serta meningkatkan kesejahteraan karyawan
- Menerapkan manajemen perusahaan yang efisien dan efektif
- Mengoptimalkan sinergi dengan Pemerintah, BUMN dan instansi lain.

b. Filosofi Logo Perumnas



2.1 Gambar Logo Perumnas

Sumber: <http://www.perumnas.co.id/identitas-korporasi/>

Pada logo perumnas terdapat anak panah ke atas yang sekaligus menggambarkan ilusi bentuk rumah merefleksikan bahwa Perumnas adalah perusahaan pengembangan perumahan dan permukiman terpercaya yang senantiasa berinovasi dan berfokus pada orientasi peningkatan prestasi.

Warna biru menyiratkan profesionalisme manajemen modern Perumnas dalam rangka menghadapi era kompetisi di bidang pengembangan perumahan dan permukiman. Sedangkan, warna hijau menyiratkan atmosfer perumahan dan permukiman Perumnas yang menghadirkan kepedulian lingkungan, kenyamanan dan keindahan.

Huruf "Perumnas" menggunakan font Humanis bold lowercase. Font humanis lowercase mencitrakan keramahan dan bold untuk mengekspresikan kekokohan

brand. Warna font menggunakan warna hitam menyiratkan ketegasan yang terpercaya.

c. Maksud, Tujuan dan Strategi Perumnas

Sifat usaha Perumnas adalah menyediakan pelayanan jasa bagi kemanfaatan umum dengan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip pengurusan perusahaan.

1) Maksud didirikan Perumnas adalah:

1. Untuk melaksanakan pemenuhan kebutuhan perumahan dan permukiman bagi masyarakat.
2. Dalam hal tertentu melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah.

2) Tujuan Perumnas adalah untuk mewujudkan perumahan dan permukiman yang layak dan terjangkau berdasarkan rencana tata ruang yang mendukung pengembangan wilayah secara berkelanjutan.

3) Strategi Perumnas

1. Memproduksi rumah sebanyak 50.000 unit pada tahun 2018
2. Menghasilkan pendapatan Rp 5.4 Triliun per tahun dengan rasio keuntungan bersih minimum sebesar 9% sebelum akhir 2018.
3. Mencapai “*recurrent income*” minimal 9% per tahun sebelum akhir 2018.

4. Mempunyai land bank 10.000 ha dengan 10% berada di 10 kota besar sebelum akhir 2018.

d. Penghargaan dan Sertifikasi

1) Penghargaan

1. Peringkat Pertama Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Rusunawa kategori Rusunawa bagi Pekerja, dalam rangka memperingati Hari Perumahan Nasional tahun 2009 yang dianugerahkan oleh Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
2. *Indonesia Quality Award Foundation* menganugerahkan Perum Perumnas sebagai *Early Improvement*, berdasarkan hasil assessment berdasarkan *Malcom Baldrige Criteria for Performance Excellence* di tahun 2009.
3. Perumnas meraih sertifikat *Indonesia Quality Award (IQA) Malcom Baldrige* dengan skor 513 dan meraih peringkat *level* sebagai *Good Performance 2013*.
4. Perumnas berhasil meraih *Bronze Winner* pada kategori *Strategic, Tactical* dan *Special Award*.

2) Sertifikasi

Perumnas meraih ISO 9001 : 2008 pada tanggal 29 Agustus 2010.

e. *Spirit for Perumnas* (Budaya/Tata Nilai)

Service Excellence (Pelayanan Prima)

- 1) Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan
- 2) Bertindak proaktif dan dinamis untuk memberika pelayanan terbaik kepada pelanggan
- 3) Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan

Passion (Semangat)

- 1) Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan
- 2) Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan
- 3) Bersikap optimis menghadapi tantangan
- 4) Antusias dalam pekerjaan

Integrity (Integritas)

- 1) Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lai
- 2) Memiliki komitmen yang tinggi demi kemajuan perusahaan
- 3) Bermoral baik
- 4) Jujur dan bertanggung Jawab

Innovative (inofatif)

- 1) Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal
- 2) Berpikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan/ peningkatan.
- 3) Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses, dan pelayanan.

Focus (Fokus)

- 1) Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas
- 2) Mengerjakan pekerjaan secara konsisten dan tuntas.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi/ perusahaan untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan sangat jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi yang dibatasi. Berdasarkan Keputusan Direksi Perumnas Nomor : DIRUT/0155/KPTS/10/2017 Tentang Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional II. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yaitu terdiri atas:

Bagian Produksi dan Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Produksi
- b. Sub Bagian Pertanahan dan Legal

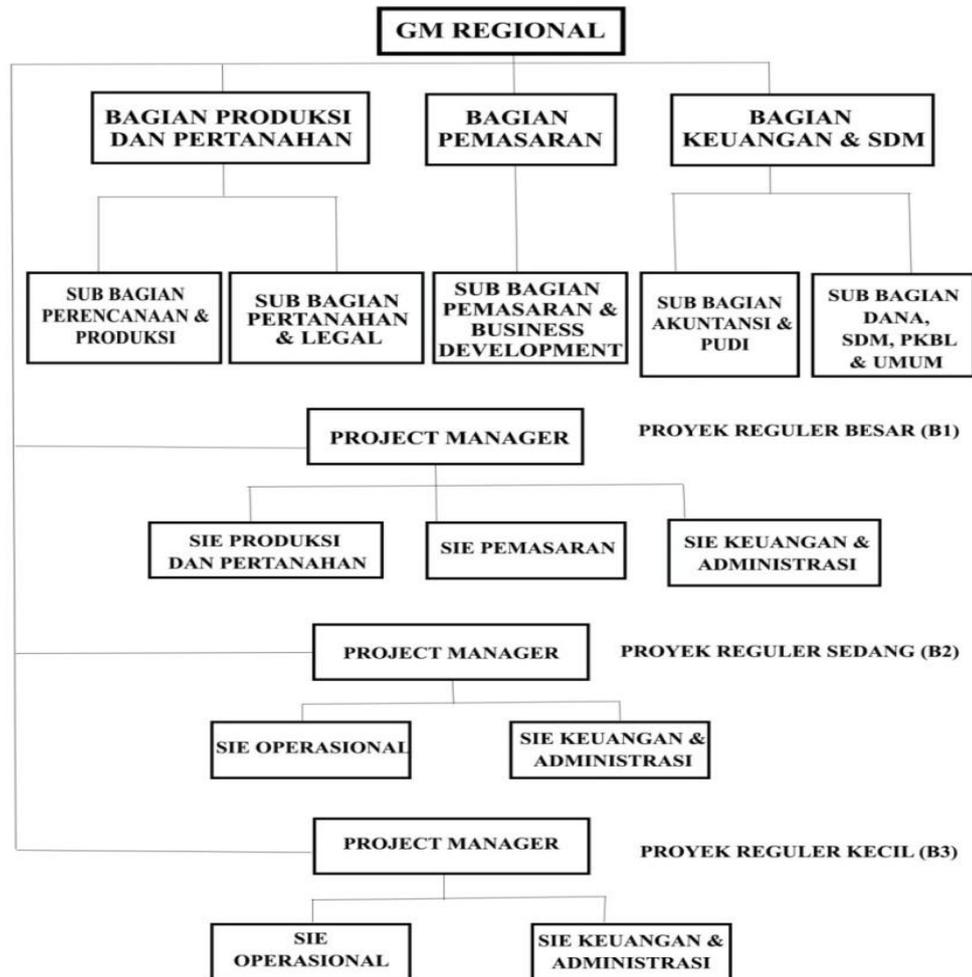
Bagian Pemasaran terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pemasaran dan Business Development

Bagian Keuangan dan SDM terdiri atas:

- a. Sub Bagian Dana, SDM, PKBL, dan Umum
- b. Sub Bagian Akuntansi dan PUDI

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perumnas Regional II



Sumber: DIRUT/0155/KPTS/10/2017

Tugas pokok Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum:

1. Dana :
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana Kantor Regional
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana

- c. Bersama Asisten Manajer Akuntansi membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Keuangan.

2. SDM

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional dan Kantor Cabang/Kantor unit.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian
- c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab

3. PKBL (Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan)

- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PKBL di kantor Regional dan pengendalian PKBL di kantor cabang/ kantor unit
- b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PKBL
- c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab

4. Umum

- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan umum, dan kearsipan di Kantor Regional.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan kearsipan
- c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Usaha sesuai dengan peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional yang merupakan penyempurnaan dari peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988 serta Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974 yang menjadi Anggaran Dasar Perumnas, Bidang usaha Perumnas adalah sebagai berikut:

1. Penataan perumahan dan permukiman.
2. Penyelenggaraan pembangunan perumahan dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah.
3. Pelayanan jasa konsultasi dan advokasi di bidang perumahan dan permukiman.
4. Pengelolaan tanah yang dikuasai dengan kewenangan perencanaan peruntukkan dan penggunaan tanah yang bersangkutan; penggunaan tanah tersebut untuk keperluan usahanya; penyerahan bagian bagian tanah tersebut berikot rumah atau bangunan dan atau pemindahan tangan (menjual tanah yang sudah dimatangkan berikot prasarana yang diperlukan untuk menjual bangunan).
5. Kegiatan usaha lain yang menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan.

Jenis Produk Perumnas:

a. Perumahan/ Landed House

Perumnas sebagai Pengembangan misi Pemerintah dalam menyediakan kebutuhan pokok masyarakat, yaitu perumahan dan permukiman, sejak didirikan pada tahun 1974 telah membangun lebih dari 500.000 unit rumah dengan tipe di seluruh provinsi di Indonesia. Beberapa tipe Rumah Sangat Sederhana (RSh), Rumah Sederhana (RS), Rumah Menengah (RM).

b. Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa)

Rumah Susun Sederhana (RUSUNAWA) adalah rumah susun sederhana yang disewakan kepada masyarakat perkotaan yang tidak mampu untuk membeli rumah atau yang ingin tinggal untuk sementara waktu misalnya para mahasiswa, pekerja temporer, dan lain lainnya. Rusunawa yang telah dibangun oleh Perumnas tersebar di beberapa kota besar seperti di cengkareng, Koja, Kemayoran, Pasar Jumat, Pulogebang Jakarta, Surabaya, Cirebon, Batam, Makasar, Padang, Pontianak dan Samarinda.

c. Rumah Susun Sederhana Milik (Rusunami)

Program sejuta rumah dan program 1000 menara telah mendorong Perumnas untuk memulai babak baru kembali ke pusat kota untuk “menata kota dan pembangunan rusunami” ini untuk mendekatkan masyarakat penghuninya ke tempat kerja ataupun kegiatan lainnya. Pada beberapa tahun terakhir ini, bekerja sama dengan instansi, Pemda, dll.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Perum Perumnas Regional II yang berlokasi di Jalan I Gusti Ngurah Rai Klender, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum. Pada Sub bagian Umum praktikan membantu dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan kearsipan. Deskripsi pekerjaan mencakup pencatatan surat masuk, penggandaan dokumen, menginput data dan kegiatan surat menyurat lainnya. Adapun bidang pekerjaan yang Praktik lakukan meliputi:

1. Penanganan surat masuk
2. Penggandaan dokumen
3. Penyimpanan arsip
4. Penanganan bukti pembayaran
5. Menginput data

B. Pelaksanaan Kerja

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan optimal. Untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh staff yang berada Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

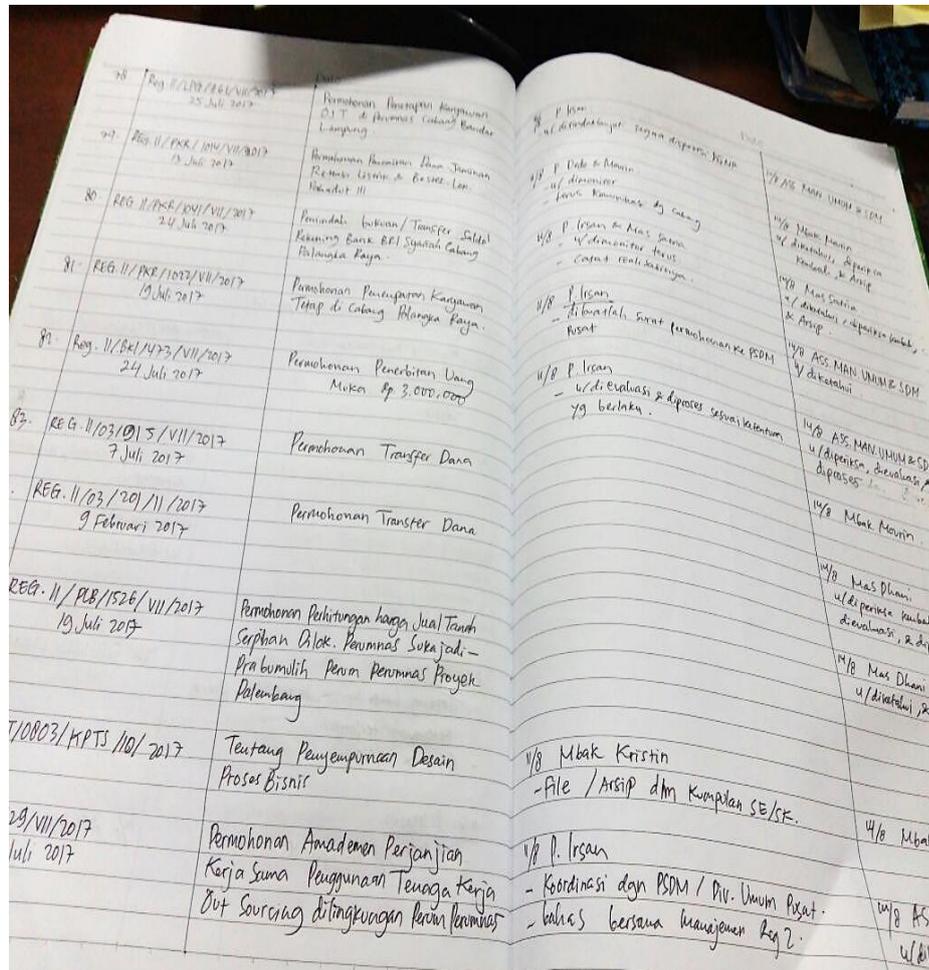
Adapun langkah-langkah Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Surat Masuk

Praktikan dalam penanganan surat masuk yaitu melakukan pekerjaan dengan mencatat data yang ada pada surat masuk ke dalam buku agenda dan lembar disposisi. Proses surat masuk sebelum di berikan oleh praktikan, Awalnya di proses oleh sekretaris, Jika surat ditujukan pada Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum, lalu langkah langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah:

- a. Praktikan menerima surat dari pengendali surat
- b. Praktikan memberikan kertas disposisi surat
- c. Selanjutnya Surat yang sudah di beri kertas disposisi, lalu surat diberikan kepada Manajer Keuangan dan SDM
- d. Kertas disposisi diisi oleh Manajer Keuangan dan SDM
- e. Setelah diisi oleh Manajer Keuangan dan SDM, lalu surat itu dikembalikan oleh praktikan
- f. Praktikan mengisi nomor urut dan tanggal masuk surat di kertas disposisi
- g. Kemudian Praktikan menulis di buku agenda yaitu: nomor masuk surat, nomor surat, alamat surat, catatan, dan surat yang ditujukan.
- h. Kemudian Praktikan memberikan surat kepada bagian yang sesuai dengan nama yang ditujui.

- i. Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor.



Gambar 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk Perumnas Regional II

Sumber : Data diperoleh oleh praktikan dari Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum

perumnas			
DISPOSISI			
MANAGER KEUANGAN & SDM			
Kepada Yth. :	ASS.MAN. UMUM & SDM	Nomor :	
	ASS.MAN. DANA & PKBL	Tanggal :	
	ASS.MAN. AKUNTANSI		Penting * Biasa * Segera *
	1. UNTUK DIKETAHUI	8. UNTUK DIEVALUASI	
	2. UNTUK DIPELAJARI	9. UNTUK DILAKSANAKAN	
	3. UNTUK DIBUAT KONSEP	10. DIPROSES	
	4. UNTUK DIPERIKSA JAWABAN	11. SARAN SAUDARA	
	5. UNTUK DIPERIKSA KEMBALI	12. HUBUNGI SAYA	
	6. UNTUK DIKETIK	13. ARSIP	
	7. UNTUK DIATUR		
* Coret yang tidak perlu			
Tanggal :	CATATAN :		
Paraf :			
Tanggal :	CATATAN :		
Paraf :			
FRM-SEKPER-03-03-08, Rev.0			

Gambar 3.2 Format Lembar Disposisi

Sumber : Data diperoleh oleh penulis dari bagian keuangan dan SDM.

Keterangan sebagai Intruksi Pengisi Lembar Disposisi Perum Perumnas Regional II

- 1) Praktikan menuliskan pada kolom yaitu nomor surat masuk
- 2) Praktikan menuliskan pada kolom tanggal penerimaan yaitu diisi dengan tanggal surat masuk tersebut diterima
- 3) Praktikan tidak menuliskan apapun pada kolom lainnya, sisanya akan ditulis oleh Manajer Keuangan dan SDM.

2. Penggandaan Dokumen

Setiap harinya pada bagian selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyotir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih paper selesct dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.

- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya Praktikan menekankan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekankan tombol power untuk menyudahi mesin.

3. Penyimpanan Arsip

- a) Menyortir surat-surat yang diperlukan untuk diarsipkan sesuai kertas disposisi
- b) Kemudian Praktikan membolongi surat dengan *perforator*
- c) Lalu Praktikan mengambil *Brief Ordner* di rak lemari arsip
- d) Sistem Penyimpanan arsip yang digunakan oleh Perumnas Regional II adalah sistem kronologi. Praktikan menyimpan surat sesuai dengan tanggal surat.
- e) Praktikan memasukan surat di dalam *Brief Ordner*
- f) Setelah surat sudah diarsipkan, lalu *Brief Ordner* di letakan kembali di rak lemari arsip.

4. Menangani Bukti Pembayaran

- a. Praktikan diberikan kertas bukti pembayaran oleh kasir
- b. Kemudian Praktikan menulis nomor masuk dan tanggal masuk bukti pembayaran
- c. Setelah itu praktikan meminta tanda tangan sesuai nama yang dituju pada bukti pembayaran
- d. Kemudian mengecapkan tanggal di buku bukti pembayaran sesuai tanggal diterimanya oleh Praktikan
- e. Praktikan menulis di buku bukti pembayaran yaitu nomor masuknya BP, yang terdiri kolom yaitu: untuk pembayaran apa, total pengeluaran, dan kode wilayah sesuai dengan kertas bukti pembayaran.
- f. Setelah menulis di buku bukti pembayaran, kemudian Praktikan memberikan kembali ke kasir dan akan diarsipkan oleh kasir.

07.092	Pembayaran By SPD An. Tere. The...	1.488.131	99
07.093	by. Sdr. 9n. Oki diti. Dalm...	1.600.000	84
31 JUL 2017	Pemohonan Pembayaran Gaji Juli By. In...	32.251.999	99
07.094	PT. KOKANAS 2017	46.250.935	46
07.095	Pemohonan Rekomendasi Pembayaran By. F...	4.000.000	62
07.096	Rumah Baku. Januari - Februari 2017	4.000.000	62
07.097	Pemohonan Pembayaran By. Keluarga U...	5.690.000	99
07.098	An. Dwi Nuganti	1.000.000	57
07.099	Pemohonan Pembayaran By. Keluarga U...	1.000.000	19
07.100	An. Praditya Danasti	1.000.000	01
07.101	Pemohonan Pembayaran THL Bulan Juli 2017	1.689.600	21
07.102	Pembayaran By. Sewa Kendaraan roda 2...	1.000.000	07
07.103	Karyawan di cab. Palembang sejumlah 2 unit...	1.500.000	31

Gambar 3.3 Buku Bukti Pembayaran Perumnas Regional II

Sumber : Data di dapat oleh penulis dari bagian Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum.

5. Menginput data

Input adalah semua data dan perintah yang dimasukkan ke dalam memori komputer/laptop untuk selanjutnya diproses lebih lanjut. Praktikan ditugaskan untuk menginput data Piutang PPJB daerah Palangkaraya.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginput data piutang Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) melalui *Microsoft Excel* adalah:

- a. Praktikan mengambil laptop dari tas yang praktikan bawa
- b. Praktikan menyalakan laptop dengan menyalakan tombol “*On*”
- c. Praktik membuka program *Microsoft Excel*
- d. Praktikan memilih *File, Open work* dan membuka data D dengan nama dokumen input Piutang PPJB
- e. Praktikan memilih *Worksheet* Palangkaraya
- f. Lalu praktikan menginput data yang terdapat di kwitansi piutang
- g. Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *file*, kemudian *save*.
- h. Setelah pekerjaan menginput data selesai dan laptop sudah tidak terpakai. Praktikan mematikan laptop dengan mengklik kanan dan pilih *shut down*.

NO	NAMA	NDR	TOTAL HARGA JUAL	CASH IN	JANUARI		FEB		MAR	
					RUMAH	KLT	RUMAH	KLT	RUMAH	KLT
1	Evammi Wardani	C/61	95.000.000	7.000.000						
2	Sukrisno	B/73	95.000.000	10.000.000						
3	Muhammad Arin Sapto	B/74	95.000.000	9.300.000						
4	Sumedi	B/75	95.000.000	10.000.000			500.000			
5	Rahmad Irfansyah	B/77A	95.000.000	12.500.000						
6	Rini	C/14	95.000.000	10.500.000						
7	Ahmad Sarif	C/22	95.000.000	12.000.000						
8	Dirjo Setio	C/23	95.000.000	4.864.000						
9	Fitra Agustina	C/33	95.000.000	6.328.000						
10	Beny Suryawan	D/04	85.000.000	11.000.000		1.000.000				
11	Juraedi Yemi Rovanih	D/04A	87.984.000	6.000.000						
12	Bambang Ade Wijaya- Andana Privat	D/08	85.000.000	12.000.000			25.000.000			
13	Sri Wulandari	C/36	85.000.000	17.200.000						
14	Denny Nurdiansyah Hartatik	C/37	85.000.000	34.000.000	1.000.000		1.000.000		1.000.000	
15	Toni Wudaksono	C/39	85.000.000				1.000.000		300.000	
16	Henry Haryono	C/42	85.000.000	4.000.000						
17	Laras Eka Sari	C/46	85.456.000	3.456.000					700.000	
18	Yeni Mahrita	C/46A	85.000.000	3.300.000			2.000.000		600.000	
19	Yopiana Ningtyas	C/47A	85.000.000	5.500.000						
20	Habibuh	C/14A	95.000.000	15.000.000						
21	Rusman Gumarini	C/15	95.000.000	7.000.000						
22	Marna Kusniah Halimanto	C/17	95.000.000		75.000.000	25.000.000				

3.4 Gambar Penginput Data Piutang PPJB

Sumber : Data diperoleh oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak menemui kendala berarti, kendalanya bisa diselesaikan dengan baik. Kendala yang terjadi pada saat selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Perumnas Regional II yaitu:

1. Kurangnya Fasilitas

Pada saat praktikan diberikan tugas untuk menginput data, namun tidak tersedianya komputer. Fasilitas yang kurang jika dapat dibiarkan terus menerus akan menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Penyimpanan arsip tidak menggunakan sistem penyimpanan yang baku

Pada saat praktikan mengarsipkan surat di ordner masih terdapat sistem penyimpanan arsip yang tidak baku yaitu masih ada beberapa surat yang tidak sesuai tanggal. Hal ini dapat membingungkan dalam menyimpan arsip berikutnya maupun dalam pencarian arsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya Fasilitas

Praktikan mengalami kendala pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan karena kurangnya fasilitas, seperti komputer disana tidak tersedia untuk praktikan. Dengan kurangnya fasilitas dikantor, dapat diatasi dengan kemudian harinya praktikan membawa laptop untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Hamizar (2003) fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) yang diinginkan. Menurut Kotler dan Keller dalam Yudha dkk (2016) Fasilitas adalah segala sesuatu yang bersifat peralatan fisik dan disediakan oleh pihak penjual jasa untuk mendukung kenyamanan konsumen. Sedangkan menurut Djoyowiriono dalam Sri (2014) fasilitas adalah alat yang diperlukan untuk

menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan definisi dari beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa fasilitas adalah alat yang digunakan untuk melancarkan kegiatan kantor dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Fasilitas sangatlah penting bagi perusahaan agar karyawan dapat menyelesaikan tugas dikantor, karena dapat menunjang kinerja karyawan.

Indikator Fasilitas menurut Faisal dalam Apri dan Mariaty (2016):

- a. Komputer
- b. Meja Kantor
- c. Parkir
- d. Bangunan Kantor
- e. Transportasi

Komputer merupakan salah satu alat perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran dan sangat menunjang berjalannya suatu kegiatan dalam perkantoran. Menurut Jarot (2010) komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan/ *sistem* yang ada. Apabila dalam suatu kantor tidak ada komputer maka hal tersebut akan sangat mengganggu kelancaran kinerja karyawan, dalam hal ini praktikan mengalami kendala kekurangan komputer saat pelaksanaan PKL di Perumas Regional II.

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi agar memudahkan dalam mengerjakan tugas. Sesuai dikemukakan oleh Crant dalam Wulan (2017) inisiatif adalah sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada. Menurut Sumartono (2010) inisiatif merupakan kemampuan mencari terobosan tanpa merusak tatanan nilai yang ada. Sedangkan menurut Taylor (2017) Inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa spontan yang diberikan individu tanpa menunggu atasan dan organisasi.

Dapat disimpulkan inisiatif adalah niat usaha atau kemauan untuk mengambil keputusan yang melandasi seseorang untuk memulai sebuah kegiatan tanpa diberitahu.

2. Penyimpanan Arsip tidak menggunakan sistem penyimpanan yang baku

Menurut Amsyah dalam Septia dan Malta (2012) sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Barthos, 2007).

Berdasarkan pengertian menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan

arsip, sehingga arsip tersebut memudahkan penemuan kembali apabila sewaktu - waktu dipergunakan.

Menurut Basir (2009) ada lima dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu:

- a. Sistem abjad
- b. Sistem Subyek
- c. Sistem Geografis
- d. Sistem Nomor
- e. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan arsip di Perum Regional II menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologi atau tanggal surat. Namun pada saat praktikan menyimpan arsip ada beberapa surat yang disimpan tidak sesuai tanggal hal ini akan membingungkan untuk penyimpanan selanjutnya dan juga menyulitkan dalam pencarian arsip.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berkomunikasi dengan salah satu staff yang ada di Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum. Menurut Bovee dalam Badri (2007) komunikasi adalah sebagai proses mengirim dan menerima pesan, dan dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut. Menurut Desmon (2017) komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Sedangkan

menurut Benard dan Gary dalam Yetty dan Yudi (2017) komunikasi merupakan transisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan dan sebagainya. Tindakan atau proses transmisi itulah yang biasanya disebut komunikasi.

Berdasarkan definisi menurut para ahli dapat disimpulkan pengertian komunikasi adalah sebuah transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan dan sebagainya dengan menggunakan lambang-lambang atau kata-kata, gambar, bilangan, grafik dan sebagainya.

Menurut Ahmad dan Nurhakki (2017) jenis komunikasi yang dilakukan oleh manusia terdiri dari :

- 1) Komunikasi verbal
- 2) Komunikasi non verbal

Dari jenis komunikasi, salah satunya adalah komunikasi verbal. Komunikasi verbal jenis komunikasi yang dilakukan menyampaikan pesan dengan menggunakan kata-kata baik lisan maupun tulisan. Komunikasi secara lisan adalah bentuk komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara lisan dan langsung dengan lawan bicara.

Komunikasi secara lisan merupakan komunikasi yang sangat efektif dibandingkan dengan komunikasi lainnya karena dengan komunikasi secara lisan akan tidak terjadinya miskomunikasi. Jadi kita bisa melihat ekspresi lawan bicara, mendengar nada dan intonasi lawan bicara.

Praktikan menanyakan secara langsung oleh staff di Sub Bagian Dana, Sdm, PKBL dan Umum, karena ada beberapa surat yang tidak sesuai dengan penempatannya atau tidak sesuai tanggal surat. Dengan Bertanya dapat memperoleh keterangan atau pemberitahuan terhadap sesuatu hal yang belum diketahui oleh seseorang kepada orang yang lebih mengerti.

Oleh karena itu kendalanya praktikan bingung pada saat penyimpanan arsip tidak sesuai tanggal. Cara mengatasi itu memerlukan komunikasi yaitu dengan bertanya dengan salah satu staff di Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum apakah penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, jika ia melaporkan bahwa arsipnya tidak tertata dengan rapih. Dengan itu saya disuruh untuk merapihkan kembali agar jika arsip selanjutnya mau disimpan tidak membuat bingung dan juga memudahkan pencarian arsip dengan mudah jika sewaktu-waktu dipakai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa agar memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Kantor. Serta dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja, dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran.

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas Regional II selama kurang lebih satu bulan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan tambahan pengetahuan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum yaitu menangani surat masuk, menangani Bukti Pembayaran (BP) masuk, menggandakan dokumen, dan Menginput data.
2. Selama menjalankan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu
 - a. Pada saat praktikan diberikan tugas untuk menginput data, namun tidak tersedianya komputer. Fasilitas yang kurang jika dapat dibiarkan terus menerus akan menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

- b. Penyimpanan Arsip tidak menggunakan sistem penyimpanan yang baku, masih ada karyawan yang menaruh arsipnya asal atau tidak rapih. Seharusnya disimpan sesuai sistem penyimpanan arsip yang baku yaitu dengan sistem kronologi atau tanggal surat agar memudahkan praktikan dalam penyimpanan arsip selanjutnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama PKL di Perum Perumnas Regional II Jakarta Timur, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang semoga dapat bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Pihak Perumnas Regional II Jakarta Timur agar dapat menambah fasilitas kantor seperti: komputer pada Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum. Sehingga dengan menambah dapat menunjang kinerja karyawan seperti dalam penyelesaian tugas. Untuk karyawan perumnas regional II pada Sub Bagian Dana, SDM, PKBL dan Umum ada baiknya penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan yang baku. Disimpan sesuai sistem penyimpanan arsip yaitu dengan sistem kronologi atau tanggal surat agar memudahkan dalam penyimpanan arsip selanjutnya.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
- d. Memperbaharui pedoman PKL yang tertera di laman Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah sangat lama dan tidak *up to date*.

3. Bagi mahasiswa yang akan PKL

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang sebelumnya telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi terkait kegiatan PKL agar lebih memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
- c. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi

peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriadi, Y., & Sitohang, S.(2016). *Pengaruh Kualitas Layanan, Harga, dan Fasilitas Terhadap Kepuasan Pasien Rawat Inap*. Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen.
- Asih, W. (2017). *Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Kemampuan Penyesuaian*. Ekobis; Jurnal Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
- Barthos, Basir.(2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dahlius, A., & Ibrahim, M.(2016). *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Bank RiauKepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi*. Jom Fisip.
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Ginting, Desmon. (2017). *Komunikasi Cerdas*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Munawarah, S & Nelisa, M. (2012). *Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat*. Jurnal Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang.
- Mulyodiharjo, S. (2010). *The Power of Communication*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Rustan, A.S & Hakki, N.(2017). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Setyaji, J. (2010). *Buku Pintar Menguasai Komputer & Laptop*. Jakarta Selatan: mediakita.

Sukoco, B.M.(2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. 2007. Erlangga.

Taylor, P. (2013). *The Effect of Entrepreneurial Orientation on The Internationalization of SMEs in Developing Countries*. Academic Journals

Wahyuni, Sri. (2014). *Pengaruh Motivasi, Pelatihan dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*. e-Jurnal Katalogis.

Zaharuddin, H. (2006). *Menggali Potensi Wirausaha*. Bekasi : CV Dian Anugerah Prakasa.

Profil Perumnas. Jakarta (perumnas.co.id) diakses tanggal 20 Januari 2018

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin 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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1340/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juli 2017

Yth. Kepala Bagian Personalia
PT. Perumnas Kantor Regional II
Jl. I Gusti Ngurah Rai, Klender,
Jakarta Timur

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

Nama : Nur Choirunnisa
Nomor Registrasi : 8105150839
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085718655785

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 24 Agustus 2017.

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 Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



No. : REG.II/01/ ~~2016~~ /VII/2017
Lampiran :

26 Juli 2017

Kepada Yth. :

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
Bpk. Woro Sasmoyo
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka Jakarta
Di
Jakarta

Perihal : Surat Keterangan *Prakkerin/PKL*

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta, Nomor : 1340/UN39.12/KM/2017 tanggal 13 Juli 2017 Perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atas nama :

Nama : Nur Choirunnisa
No. Registrasi : 8105150839
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini disampaikan bahwa yang bersangkutan dapat disetujui untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Perum Perumnas Regional II selama 1 (Satu) bulan, dari bulan Juli 2017 sampai dengan bulan Agustus 2017, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Yang bersangkutan wajib menyerahkan 1 (satu) copy hasil penulisan Laporan Makalah kepada Deputy General Manager Regional II. Manager Keuangan & Administrasi.
- Selama menjalankan praktek yang bersangkutan harus tunduk pada aturan yang berlaku di Perum Perumnas.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Perum Perumnas Regional II
Deputy General Manager

Satriawan

Tembusan kepada Yth. :

1. Yang bersangkutan.
2. Peninggal.

FRM : 02-04-06 REV 0

REGIONAL II
Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
Jakarta Timur - 13460
Phone.+6221-8612778, 860 4074
Fax. +6221-8612279
Email : regional2@perumnas.co.id
Website : reg2.perumnas.co.id



Lampiran 3 : Daftar Kehadiran 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) 471227-4700285, Fax: (021) 4700285
Laman: www.fec.unj.ac.id



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227-4700285, Fax: (021) 4700285
Laman: www.fec.unj.ac.id



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

Nama : Nur Choirunnisa
No. Registrasi : 8105150839
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perumnas Regional II
Alamat Praktik/Telp : Jl. I Gusti Ngurah Rai Klender, Jakarta Timur
13460 / (021) 8612.778

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 Juli 2017	1. <i>Nisa</i>	
2.	Rabu, 26 Juli 2017	2. <i>Nisa</i>	
3.	Kamis, 27 Juli 2017	3. <i>Nisa</i>	
4.	Jumat, 28 Juli 2017	4. <i>Nisa</i>	
5.	Senin, 31 Juli 2017	5. <i>Nisa</i>	
6.	Selasa, 1 Agustus 2017	6. <i>Nisa</i>	
7.	Rabu, 2 Agustus 2017	7. <i>Nisa</i>	
8.	Kamis, 3 Agustus 2017	8. <i>Nisa</i>	
9.	Jumat, 4 Agustus 2017	9. <i>Nisa</i>	
10.	Senin, 7 Agustus 2017	10. <i>Nisa</i>	
11.	Selasa, 8 Agustus 2017	11. <i>Nisa</i>	
12.	Rabu, 9 Agustus 2017	12. <i>Nisa</i>	
13.	Kamis, 10 Agustus 2017	13. <i>Nisa</i>	
14.	Jumat, 11 Agustus 2017	14. <i>Nisa</i>	
15.	Senin, 14 Agustus 2017	15. <i>Nisa</i>	

Jakarta, 15 Mei 2018
Penilai,

(KRISTINA RITA INDAH)
(KRISTINA RITA INDAH)

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

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

Nama : Nur Choirunnisa
No. Registrasi : 8105150839
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perumnas Regional II
Alamat Praktik/Telp : Jl. I Gusti Ngurah Rai Klender, Jakarta Timur
13460 / (021) 8612.778

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 15 Agustus 2017	1. <i>Nisa</i>	
2.	Rabu, 16 Agustus 2017	2. <i>Nisa</i>	
3.	Jumat, 18 Agustus 2017	3. <i>Nisa</i>	
4.	Selasa, 22 Agustus 2017	4. <i>Nisa</i>	
5.	Rabu, 23 Agustus 2017	5. <i>Nisa</i>	
6.	Kamis, 24 Agustus 2017	6. <i>Nisa</i>	
7.	Jumat, 25 Agustus 2017	7. <i>Nisa</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 15 Mei 2018
Penilai,

(KRISTINA RITA INDAH)
(KRISTINA RITA INDAH)

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

Lampiran 4 : Penilaian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Nur Choirunnisa
No Registrasi : 8105150839
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Perumnas Regional TI
Alamat Praktik/Telp : Jl. I Gusti Ngurah Rai Klender, Jakarta Timur, 13460/
(021) 8612778

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>Sembilan Puluh Lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	Sembilan Puluh Lima	Angka bulat	huruf
95	Sembilan Puluh Lima						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		950					

Jakarta, 15 Mei 2018
Penilai,



Kristono Riza Indah

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Selasa, 25 Juli 2017	Menangani surat masuk
Rabu, 26 Juli 2017	Menangani Surat masuk
	Menangani Bukti Pembayaran
Kamis, 27 Juli 2017	Menangani Surat Masuk
	Menangani Bukti Pembayaran
Jum'at, 28 Juli 2017	Menginput data piutang PPJB daerah Palangkaraya
Senin, 31 Juli 2017	Menangani Surat masuk
	Menginput data piutang PPJB daerah Palangkaraya
Selasa, 1 Agustus 2017	Menangani Bukti Pembayaran
	Menggandakan dokumen
	Menginput data piutang PPJB daerah Palangkaraya
Rabu, 2 Agustus 2017	Menangani surat masuk
	Menangani Bukti Pembayaran
Kamis, 3 Agustus 2017	Menangani Bukti Pembayaran
	Mengarsipkan Surat
Jum'at, 4 Agustus 2017	Menangani Surat Masuk
	Mengarsipkan Surat

Senin, 7 Agustus 2017	Menggandakan dokumen
Selasa, 8 Agustus 2017	Menangani surat masuk
Rabu, 9 Agustus 2017	Menangani Bukti Pembayaran
Kamis, 10 Agustus 2017	Menangani Surat Masuk
	Menangani Bukti Pembayaran
Jum'at, 11 Agustus 2017	Menangani Surat Masuk
	Menangani Bukti Pembayaran
Senin, 14 Agustus 2017	Menangani Surat Masuk
Selasa, 15 Agustus 2017	Menggandakan Dokumen
Rabu, 16 Agustus 2017	Menangani Surat Masuk
Jumat, 18 Agustus 2017	Menangani Bukti Pembayaran
	Mengarsipkan surat masuk
Selasa, 22 Agustus 2017	Menangani Bukti Pembayaran
Rabu, 23 Agustus 2017	Menangani surat masuk
	Mengarsipkan surat masuk

Kamis, 24 Agustus 2017	Menangani Bukti Pembayaran
Jumat, 25 Agustus 2017	Menangani Bukti Pembayaran

Lampiran 6 : Dokumentasi dengan Pegawai Perumnas Regional II



Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**BUILDING
FUTURE
UNIVERSITAS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telefon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQATS
 UNIVERSITAS QADIRIAH

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nur Choirunnisa
 2. No.Registrasi : 8105150829
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurjety Zain, MM
 NIP. 195502221986022001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Dana SDM, PBL, dan Ulin di Perum Perumahan Kigipal II

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/05/2018	Pengantar Awal	Membaca Buku Pedoman PKL FE UNJ	<i>[Signature]</i>
2			Perhatikan Judul dan Masalah	
3	18/05/2018	Cover, Penulisan BAB I	Perhatikan Judul Kegunaan Praktis Kerja Lapangan	<i>[Signature]</i>
4			Lengkapi	
5			Perhatikan Jarak Penulisan	
6	23/05/2018	Penyusunan BAB II	Ketelitian dalam penulisan	<i>[Signature]</i>
7	28/05/2018	Penyusunan BAB III	Bidang kerja di klasifikasi tidak di gabung	<i>[Signature]</i>
8			Kesimpulan dan saran di buat	<i>[Signature]</i>
9	31/05/2018	Penyusunan BAB IV	Revisi	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

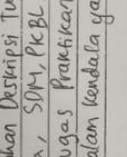
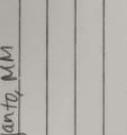
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IASTRN/07160

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nur. Chotumajisa
 2. No.Registrasi : 005150830
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 9 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Henry Eryanto, MM	Perbaikan penomoban Deskripsi Tugas	17	
2		Sub Bagian Para, SMP, PKBL & Umom		
3		BAB II Jelaskan tugas Praktikan	21	
4		Perbaikan kata dalam kendala yang dihadapi	31	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



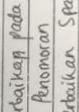
150 004 004 000 0000
CERTIFICATE NO.
IAS/04/048

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

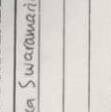
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Nyr. *Chayana*
 : 8105150832
 : *Studi Riset, Economy*
 : *Selaso, 3 Juli 2017*

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Derna Rika Swarawandya, MIE</i>	<i>Perbaikan judul Laporan PKL</i>	<i>iii</i>	
2		<i>Perbaikan Spasi 2</i>	<i>21</i>	
3		<i>Perbaiki pada BAB III dalam</i>	<i>25</i>	
4		<i>Peromoran</i>	<i>32</i>	
5		<i>Perbaikan Spasi</i>	<i>41</i>	
6		<i>Perbaiki Daftar Pustaka pada tahun</i>		
7		<i>menggunkan dalam kurung semua</i>		
8		<i>dan Perbaikan Spasi</i>		
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