

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA CREDIT
OPERATIONS GROUP BAGIAN LEGAL COLLATERAL
DOCUMENT MANAGEMENT PT. BANK X TBK JAKARTA**

LATIFAH JUWITA

8143163740



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Disusun Sebagai Salah Satu
Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Latifah Juwita (8143163740). Laporan praktik kerja lapangan (PKL) pada Credit Operation Group bagian Legal Collateral Document Management PT. Bank X Tbk Jakarta. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.




Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di buat bertujuan untuk memaparkan dan menggambarkan hasil yang telah dilakukan selama proses Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk memenuhi syarat kelulusan pada Prodi D-III Administrasi Perkantoran, Jurusan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT. Bank X Tbk beralamat di Jl. Ir. H. Djuanda No 20, Jakarta Pusat. Merupakan salah satu Perusahaan Badan Milik Negara (BUMN). Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 6 bulan, dengan 5 hari kerja mulai hari senin sampai Jum'at pada pukul 07.30-16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukukan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu pemeliharaan dan perbaikan (maintenance and repair), penyimpanan arsip, penginputan data dan otomatisasi perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman, keterampilan, dan wawasan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan ini berjalan dengan baik namun terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan di bimbing oleh Ibu Annisa Helmianto. Meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		24 Januari 2019
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si.</u> NIP. 197503302008122002		24 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		24 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunianya sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Credit Operation Group Bagian Legal Collateral Document Management PT. Bank X Tbk Jakarta.”

Dalam penulisan ini Praktikan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Marsofiyati, S.pd., M.pd., selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES. M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Budiharto selaku Head Office Legal Collateral Document Management.
4. Annisa Helmianto, Eko Prasetyo dan seluruh karyawan PT. Bank X Tbk, yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

5. Orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan Praktikan untuk menyelesaikan laporan dengan baik.
6. Serta teman-teman semua yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan juga menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan dalam laporan PKL ini. Untuk itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak.

Besar harapan Praktikan agar laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan teman-teman mahasiswa khususnya. Dengan demikian, Praktikan ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 20 Desember 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	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV. KESIMPULAN	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36

DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi Credit Operation Group	12
Gambar II.2 Struktur organisasi LCDM	14
Gambar III.1 Folder dokumen	20
Gambar III.2 Label folder	21
Gambar III.3 Format penginputan BAST	24
Gambar III.4 Aplikasi DMS	25
Gambar III.5 Aplikasi Indexing Plus	26
Gambar III.6 Mesin Fotokopi.....	27
Gambar III.7 Mesin Printer	28
Gambar III.8 Mesin Scanner	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL	39
Lampiran 2 Perjanjian Program Magang Bersertifikat	41
Lampiran 3 Struktur Organisasi PT. Bank X Tbk Jakarta	43
Lampiran 4 Absensi Kehadiran	44
Lampiran 5 Penilaian PKL	52
Lampiran 6 Log Harian PKL	53
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Bimbingan	61
Lampiran 8 Hasil Turnitin	62
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi dan perkembangan teknologi yang semakin pesat baik dari segi teknologi informasi maupun komunikasi membuat mahasiswa untuk lebih terbuka melihat perubahan- perubahan yang ada terhadap kemajuan tersebut dan menuntut kita untuk terus menggali potensi diri baik dalam hal pengetahuan, sikap dan keterampilan agar dapat bersaing di dunia kerja.

Maka dari itu ketika akan memasuki dunia kerja mahasiswa harus memiliki kompetensi yang baik agar dapat bersaing dengan sumber daya manusia lainnya agar nantinya ketika mahasiswa lulus dari perguruan tinggi tidak akan menambah jumlah tingkat pengangguran di Indonesia karena lapangan pekerjaan semakin sempit sedangkan persaingan di dunia kerja semakin ketat.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini membuat mahasiswa menambah rasa tanggung jawab yang tinggi, lebih aktif, mampu berkomunikasi yang baik antar karyawan, mendapatkan pengalaman yang sangat berharga untuk bekal ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Karena pada saat ini masih banyak sumber daya manusia yang belum memiliki pengalaman kerja yang banyak.

Mengingat pentingnya kualitas sumber daya manusia maka dari itu perguruan tinggi harus mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusianya agar menjadi lebih terampil dan siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik kerja lapangan merupakan syarat kelulusan yang harus ditempuh Program Ahli Madya maupun Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga merupakan wujud implikasi antara teori yang telah di dapatkan dan di terima pada saat perkuliahan dan di terapkan pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman dan wawasan bagaimana bekerja di dunia nyata.

Selain itu Praktik kerja lapangan bertujuan agar mahasiswa siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan juga mampu mengembangkan keterampilan dan kompetensi yang di miliki oleh mahasiswa. Dunia kerja saat ini sangat kompetitif dengan adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih yang membuat kita harus mampu bersaing dan memperbaiki diri dan meningkatkan kualitas diri dengan memperbanyak bidang ilmu yang harus di miliki dan mengasah keterampilan.

Dalam laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan akan memaparkan semua hasil yang telah di lakukan selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 6 bulan, yang bertempat di PT. Bank X Tbk Jakarta. Praktikan di tempatkan pada bagian *Credit Operations Group* bagian *Legal Collateral Document Management*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a). Mendapatkan wawasan, pengalaman, dan gambaran langsung bagaimana dunia kerja sesungguhnya.
- b). Memenuhi syarat tugas akhir perkuliahan bagi D-III Administrasi Perkantoran
- c). Mengetahui bagaimana proses kerja di sebuah Bank
- d). Meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi calon tenaga kerja yang profesional dan berkualitas
- e). Mempraktikan secara langsung antara ilmu dengan keterampilan yang di dapat pada saat perkuliahan

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a). Praktik kerja lapangan memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana memasuki dunia kerja sesungguhnya.
- b). Praktik kerja lapangan memberikan gambaran secara langsung bagaimana kerja di dunia kerja sesungguhnya.
- c). Dapat mempraktikan teori yang telah di dapatkan pada perkuliahan
- d). Menambah jaringan pertemanan antara sekelompok orang yang sudah berpengalaman.

- e). Mendapatkan pengalaman baru yang tidak di dapatkan selama perkuliahan

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a). Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman kerja untuk siap terjun langsung di dunia kerja.
- b). Mengetahui sejauh mana ilmu yang telah di miliki dan di terima di perkuliahan dengan kenyataan di lapangan
- c). Menambah wawasan dan pengetahuan tentang bagaimana bekerja pada *Credit Operation Group* bagian *Legal Collateral Document Management* PT. Bank X Tbk Jakarta.

2. Manfaat bagi Perusahaan

- a). Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari- hari untuk kebutuhan di unit kerja masing- masing
- b). Menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan mendatang
- c). Terciptanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan suatu perusahaan.

3. Manfaat Bagi Fakultas

- a). Terciptanya kerja sama antara PT. Bank X Tbk Jakarta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b). Menyempurnakan kurikulum sesuai standart yang berlaku
- c). Fakultas Ekonomi dapat meningkatkan kualitas lulusannya dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank X Tbk Jakarta pada *Credit Operation Group* bagian *Legal Collateral Document Management (LCDM)*.

Nama Instansi/ Perusahaan : PT. Bank X Tbk Jakarta

Alamat : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20 Jakarta Pusat

Alasan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank X Tbk Jakarta karena ini merupakan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang di canangkan oleh BUMN dengan berkerja sama dengan beberapa perusahaan BUMN yang ada di Indonesia. Selain itu, alasan lain praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank X Tbk Jakarta yaitu Perusahaan tersebut merupakan perusahaan BUMN dan Salah satu Bank yang ada di Indonesia dan sudah berdiri sejak lama. Pada bagian *Legal Collateral*

Document Management Praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran selama melakukan Praktik Kerja lapangan (PKL) di PT. Bank X Tbk Jakarta.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Awal

Pada bulan Juni 2018 Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran memberikan informasi kepada mahasiswa bahwa ada Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB). Ada beberapa daftar perusahaan yang bekerja sama dengan program ini. Kemudian Praktikan harus mengikuti seleksi agar bisa lolos untuk mengikuti Program ini. Seleksi dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 18 Mei 2018 dan pada hari ini hasilnya di umumkan. Peserta yang lolos seleksi ini kemudian di tempatkan di PT. Bank X Tbk Jakarta sebagai Praktikan PMMB.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan selama 6 bulan mulai dari tanggal 23 Juli 2018 – 22 Januari 2019 sesuai dengan perjanjian kerja sama magang BUMN FHCI dan FPTVI khususnya FE UNJ dengan laporan akhir magang sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) tersebut. Namun, Praktikan harus mengikuti *In Class Training* (ICT) terlebih dahulu selama 3 hari mulai dari tanggal 23 Juli sampai 26 Juli 2018 bertempat di *Mandiri University*. Setelah *In Class Training* (ICT) selesai barulah praktikan di tempatkan pada unit kerja

masing- masing. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan sudah mulai membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini di buat dari periode 23 Juli sampai 31 Desember 2018 dalam rangka syarat wajib yang harus di buat sebagai bukti pada saat sidang pada tanggal 17 Januari 2019 bahwa Praktikan sudah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada *Credit Operation Group* bagian *Legal Collateral Document Management* PT. Bank X Tbk Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Bank X Tbk merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berdiri pada 2 Oktober 1998. Berdirinya PT. Bank X Tbk merupakan program restrukturisasi perbankan yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia yang terdiri dari 4 bank yaitu Bank Ekspor Import Indonesia (Bank Exim), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Bumi Daya (BBD), dan Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) pada bulan Juli 1999. Keempat bank ini telah memberikan peran dalam perkembangan dunia perbankan di Indonesia.

Bank Ekspor Import Indonesia (Bank Exim) didirikan pada tahun 1824 berawal dari perusahaan dagang Belanda *N.V. Nederlansche Handels Maatschappij*. Pada tahun 1870 mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan. Pada tahun 1960 pemerintah menasionalisasikan perusahaan dan bergabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia unit II pada tahun 1965. Namun Bank Negara Indonesia unit II kemudian di pecah lagi menjadi Bank Negara Indonesia divisi ekspor-import yang akhirnya menjadi Bank Exim pada tahun 1968 yang membiayai kegiatan ekspor dan import.

Bank Dagang Negara merupakan salah satu bank tertua di Indonesia yang didirikan di Batavia pada tahun 1857 dan sebelumnya dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* kemudian berubah menjadi

Escomptobank NV pada tahun 1949. Selanjutnya *Escomptobank* di nasionalisasikan menjadi Bank Dagang Negara (BDN) pada tahun 1960 yang membiayai kegiatan di sektor pertambangan dan industri.

Bank Bumi Daya (BBD) di dirikan dari proses nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handelsbank NV* pada tahun 1959 menjadi Bank Umum Negara. Bank Umum Negara kemudian di gabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia unit IV pada tahun 1965 kemudian beralih menjadi Bank Bumi Daya (BBD).

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari sebuah bank industri yang di dirikan pada tahun 1951 yaitu Bank Industri Negara (BIN). Bank Industri Negara (BIN) ini mendukung di sektor- sektor perekonomian di bidang perkebunan, pertambangan, dan industri. Pada tahun 1960 Bapindo menjadi bank milik Negara dan Bank Industri Negara (BIN) di gabungkan ke dalam Bapindo.

Proses penggabungan ke empat bank ini yaitu karena terjadi krisis ekonomi pada tahun 1997 sehingga perlu pembenahan di dunia perbankan Indonesia oleh sebab itu pemerintah Indonesia merestrukturisasi terhadap semua bank baik bank swasta maupun bank pemerintah.

Program Transformasi tahap 1 (2005-2009)

Pada tahun 2005 menjadi titik balik bagi Bank X karena menjadi bank yang unggul di regional yang di wujudkan dalam 4 strategi utama yaitu:

1. Implementasi budaya, melakukan restrukturisasi kinerja, sistem penilaian, *leadership* serta menyesuaikan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan.
2. Pengendalian tingkat *Non Performing Loan* secara agresif, bank mandiri fokus pada penanganan kredit macet dan sistem manajemen resiko.
3. Meningkatkan pertumbuhan bisnis yang melebihi rata-rata,
4. Pengembangan dan pengelolaan program aliansi.

Program Transformasi lanjutan (2010-2014)

Pada tahun 2014, Bank X di targetkan mampu mencapai nilai kapitalisasi pasar terbesar di Indonesia serta masuk dalam jajaran Top 5 Bank di ASEAN. Selanjutnya di tahun 2020, Bank X mentargetkan untuk dapat masuk dalam jajaran Top 3 di ASEAN dalam hal nilai kapitalisasi pasar dan menjadi pemain utama di regional.

PT. Bank X Tbk. mempunyai visi yaitu:

Menjadi lembaga keuangan yang paling dikagumi sekaligus progresif.

Dalam mencapai visi tersebut, ada beberapa misi yang harus dilakukan yaitu:

1. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
2. Mengembangkan sumber daya manusia profesional
3. Memberikan keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*

4. Melaksanakan Manajemen Terbuka

5. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

Setelah melalui beberapa proses panjang PT. Bank X Tbk tumbuh menjadi regional *champion bank*. Penghargaan yang sudah diraih oleh PT. Bank X Tbk. diantaranya yaitu, sebagai bank terbaik di Indonesia, dan juga berhasil mempertahankan predikat *best bank in service excellent* dari Marketing research Indonesia (MRI) dan Majalah SWA selama tujuh tahun berturut-turut dari *Internasional Institute for corporate governace (IICG)*.

Rencana & Strategi Jangka Panjang 2015-2020

Tantangan ke depan yang semakin kompleks dan kebutuhan untuk terus meningkatkan kinerja secara berkesinambungan serta memberikan kualitas layanan terbaik kepada nasabah membuat Bank X perlu melakukan transformasi bisnis dan pengelolaan organisasi secara berkelanjutan. Untuk itu, Bank X telah mencanangkan transformasi Tahap III 2015-2020. Visi jangka panjang Bank X adalah “*To be The Best Bank in ASEAN by 2020*”, atau menjadi Bank terbaik di ASEAN tahun 2020.

Hingga saat ini totas asset yang sudah dimiliki oleh PT. Bank X Tbk Rp. 1.124, Triliun, tersebar 2.838 cabang di seluruh Indonesia, dan memiliki 38.307 karyawan. Tantangan ke depan yang semakin kompleks dan kebutuhan untuk terus meningkatkan kinerja secara berkesinambungan serta memberikan kualitas

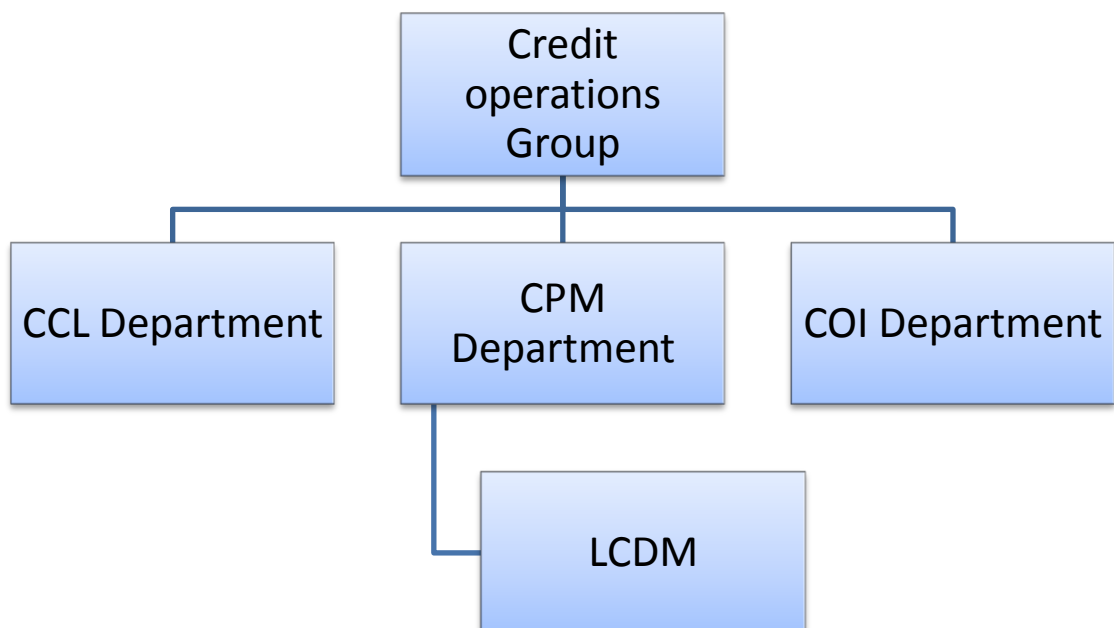
layanan terbaik kepada nasabah membuat PT. Bank X Tbk perlu melakukan transformasi bisnis dan pengelolaan organisasi secara berkelanjutan.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur secara umum

PT. Bank X Tbk. Mempunyai struktur organisasi untuk memudahkan dalam pembagian *Job Description*. Struktur PT Bank X Tbk secara umum akan Praktikan jelaskan melalui lampiran.

2. Struktur Credit Operations Group



Gambar II. 1

Struktur Organisasi Credit Operation Group

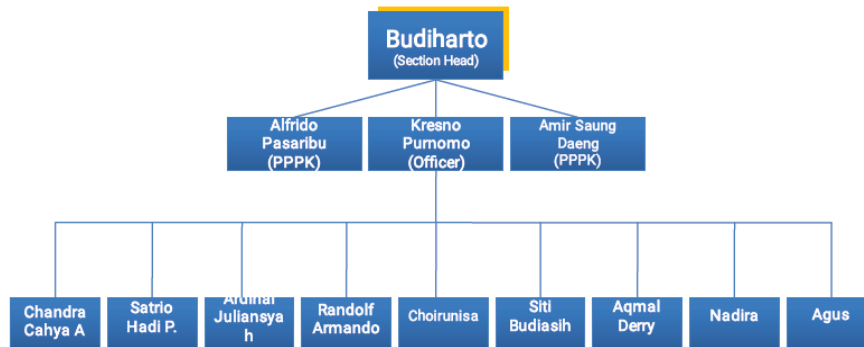
Sumber: Dikelola Oleh Praktikan

Credit compliance and legal (CCL Departement) memiliki tugas yaitu menerima dan melakukan pengecekan terhadap dokumen, apabila ada yang tidak sesuai dengan prosedur maka di kembalikan kepada bisnis unit dan apabila dokumen sesuai dengan prosedur maka akan di lakukan proses *scanning* dan meyerahkan dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* kepada *credit processing maintenance* (CPM Departement)

CPM Departement memiliki tugas yaitu menerima dokumen dari CCL dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* lalu melakukan penyimpanan dan pencatatan dokumen dan melakukan alih media dokumen menggunakan system DMS (*Document Management Sistem*).

Credit operation improvement (COI Departement) memiliki tugas yaitu melakukan pengadaan untuk sarana/ dan prasarana. Contohnya yaitu melakukan inventarisasi barang dan kebutuhan operasional perusahaan.

Karena Praktikan ditempatkan pada bagian *Legal Collateral Document Management*, maka Praktikan akan menjelaskan Struktur organisasi yang berada di LCDM:



Gambar II. 2

Struktur Organisasi LCDM

Sumber: Dikelola Oleh Praktikan

Adapun tugas yang dilakukan oleh bagian *Legal Collateral Document Management* adalah sebagai berikut:

- a). Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen para debitur
- b). Menginput Berita Acara Serah Terima (BAST) masuk dokumen
- c). Merawat dan menyimpan arsip dokumen debitur

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank X Tbk merupakan sebuah lembaga keuangan yang menyediakan jasa perbankan kepada para nasabahnya dan sebagai *intermediary* menghimpun dana dari nasabah dan menyalurkannya lagi kepada nasabah. Kegiatan utama perbankan yang dilakukan oleh Bank X yaitu:

1. Menghimpun dana dari para nasabah dengan cara memberikan produk bank yaitu tabungan. Sehingga nasabah dapat menyimpan uang dengan aman di Bank X.
2. Menyalurkan dana kepada nasabah yaitu dengan cara memberikan kredit kepada nasabah yang membutuhkan.

Selain itu kegiatan yang di lakukan oleh bank mandiri yaitu *marketing* dan *selling* menawarkan dan menjual beberapa produk yang terdapat pada Bank X, antara lain sebagai berikut:

- a). Mandiri tabungan terdiri dari tabungan bisnis, tabungan haji, tabungan rencana, dan tabungan valuta asing (valas).
- b). Mandiri rekening giro yaitu ada mandiri giro
- c). Mandiri deposito terdiri dari deposito dan deposito valuta asing (valas)
- d). Mandiri prabayar terdiri dari mandiri prabayar, *E-toll card*, dan Indomaret *card*.
- e). Mandiri kartu kredit terdiri dari visa, *hypermart card*, dan mandiri KPR multiguna.
- f). Mandiri kredit consumer terdiri dari mandiri KPR, KPR multiguna, kredit serba guna, mitra karya dan tunas *finance*.

Produk tersebut di tawarkan dan di jual oleh kantor- kantor cabang Bank X sedangkan pada bagian *Legal Collateral Document Management* kegiatan umum yang dilakukan yaitu menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) dan menyimpan dokumen/ agunan para debitur.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktik kerja lapangan Praktikan di tempatkan pada PT. Bank X Tbk bagian *Legal Document Collateral Management* yang bertugas mengelola dokumen masuk dan keluar, menyimpan dokumen/ agunan para debitur, menerima dokumen dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* scan dokumen dari CCL Department dan melakukan pencatatan dan melakukan alih media dokumen ke sistem *Document Management System (DMS)*.

Adapun tugas yang di berikan kepada Praktikan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Legal Document Collateral Management* sebagai Admin dan menjalankan tugas administrasi adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip
2. Pengelolaan barang keterangan (*Data Processing*)
3. Otomatisasi perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan mulai dari 23 Juli 2018 sampai 22 Januari 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di laksanakan sesuai hari kerja PT. Bank X Tbk hari Senin sampai Jumat dari Pukul

07.30 sampai 16. 30 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dibimbing oleh Ibu Annisa Helmianto.

Adapun tugas- tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan Arsip

Pada pelaksanaan bidang kerja ini termasuk ke dalam mata kuliah manajemen kearsipan. Arsip merupakan sebuah dokumen atau informasi yang di gunakan dalam melakukan pelaksanaan kegiatan operasional administrasi di dalam sebuah kantor. Penyimpanan arsip merupakan sebuah kegiatan yaitu menyimpan dokumen atau agunan para debitur agar arsip dapat di simpan dan jika ingin di temukan kembali dengan cepat dan tepat.. Pada bagian *Legal Collateral Document Management (LCDM)* menggunakan sistem penyimpanan arsip yaitu sesuai dengan abjad dan di simpan di dalam *strong room*.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

a). Melakukan pengecekan dokumen

Pengecekan dokumen ini dilakukan untuk menyamakan antara data fisik dengan data yang ada di dalam komputer. Ini memudahkan untuk penemuan kembali dokumen yang berada di dalam *strong room*. Praktikan diberikan tugas ini kemudian pengecekan di lakukan di dalam *strong room*.

Adapun cara melakukan pengecekan arsip adalah sebagai berikut:

1. Praktikan di berikan tugas untuk melalukan pengecekan dokumen dan di berikan daftar dokumen yang berada di dalam *strong room*

2. Kemudian Praktikan mengecek satu persatu dokumen sesuai dengan daftar yang telah di berikan.
3. Apabila terdapat data yang salah atau tidak ada maka Praktikan menulis sesuai dengan data yang berada di dalam *strong room*.
4. Apabila sudah selesai Praktikan memindahkan ke dalam bentuk excel sesuai dengan data fisiknya yang berada didalam *strong room*.

b). Pemeliharaan dan Perbaikan (*Maintenance and Repair*)

Pemeliharaan dan Perbaikan (*Maintenance and Repair*) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam setiap kegiatan administrasi sebagai proses pengecekan dan pemeliharaan dokumen. Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk merawat dan menjaga agar dokumen tersebut tidak cepat rusak dan bisa tahan lama untuk tetap bisa di simpan sampai jangka waktu yang lama. Pada PT. Bank X Tbk semua dokumen/ arsip di simpan didalam *strong room*. Adapun kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang Praktikan kerjakan di bagian Legal Collateral Document Management yaitu *foldering*.

Berikut cara pemeliharaan dokumen:

1. Praktikan mengambil *folder* pada rak, lalu Praktikan periksa terlebih dahulu apabila ada *plastic file* yang sudah rusak maka praktikan ganti dengan *plastic file* yang baru.
2. Kemudian Praktikan menggunakan plastik separator/penyekat untuk memisahkan dokumen sesuai jenis dokumen

3. Apabila semua *plastic file* dan *folder* sudah Praktikan ganti dengan yang baru kemudian Praktikan meletakkan *folder* tersebut sesuai dengan tempatnya seperti semula dan disusun dengan rapi.



Gambar III.1

Folder Dokumen

Sumber: Dikelola Oleh Praktikan

c). *Labelling* untuk folder

Labelling adalah kegiatan membuat dan mengganti *label- label* pada *folder* yang sudah lama atau rusak ini dilakukan untuk memberikan identitas nama debitur pada *folder*, agar ketika di simpan di dalam *strong room* dapat dengan mudah di temukan.

Adapun cara membuat *labeling* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word pada komputer
2. Lalu Praktikan pilih *shape*, setelah itu pilih bentuk *rectangle* buat 3 dibawah
3. Setelah itu Praktikan ketik pemilik, klasifikasi, folder, dan indeks

[Blank Header Box]		
PEMILIK	PEMILIK	PEMILIK
[Blank Box]	[Blank Box]	[Blank Box]
KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	KLASIFIKASI
[Blank Box]	[Blank Box]	[Blank Box]
FOLDER	FOLDER	FOLDER
[Blank Box]	[Blank Box]	[Blank Box]
INDEKS	INDEKS	INDEKS
[Blank Box]	[Blank Box]	[Blank Box]

Gambar III.2

Label Folder

Sumber: Dikelola Oleh Praktikan

Keterangan:

Pemilik di isi sesuai dengan nama debitur

Klasifikasi di isi sesuai dengan kode unit bisnis

Folder di isi dengan nomor urut folder untuk debitur tersebut

Indeks di isi dengan indeks lokasi penyimpanan folder di *strong room*

4. Jika sudah di isi kemudian Praktikan *print*.

2. Pengelolaan Barang Keterangan (*Data Processing*)

Pada pelaksanaan bidang kerja ini termasuk ke dalam mata kuliah Aplikasi Komputer. Pengelolaan barang keterangan (*data processing*) adalah proses penginputan data menjadi sebuah informasi yang biasanya menggunakan sebuah

komputer untuk menginputnya. Setelah data tersebut di olah dan di input data ini menjadi nilai yang informatif dan terorganisir secara rapi.

Pada *Credit Operation Group* bagian *Legal Collateral Document Management* PT. Bank X Tbk penginputan data menggunakan Aplikasi yang bernama DMS (*Document Management System*) dan *Indexing Plus* juga di lakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel. Aplikasi DMS dan *Indexing Plus* ini memudahkan PT. Bank X Tbk. untuk menginput data/ dokumen para debitur. Data yang Praktikan input yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dokumen masuk. Di dalam BAST terdapat jenis- jenis dokumen yang terdapat di dalam satu *folder* dokumen debitur. Misalnya terdapat Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), Sertifikat Hak Tanggungan (SHT), Surat Hak Milik (SHM), dan lain sebagainya.

Penginputan BAST (Berita Acara Serah Terima) Dokumen Masuk secara manual

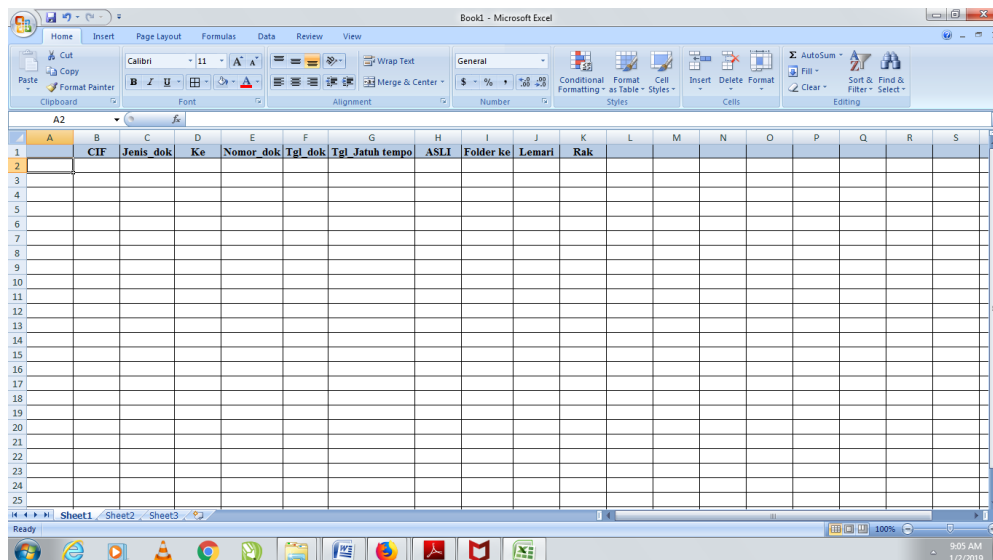
Penginputan BAST secara manual ini menggunakan Microsoft Excel. Praktikan diberikan arahan bagaimana cara menginput data menggunakan Microsoft Excel lalu di berikan kertas daftar debitur yang harus di input.

Adapun langkah- langkah menginput secara Menggunakan Microsoft Excel:

- a). Praktikan di berikan daftar debitur yang harus di *input* BAST nya kemudian buka Microsoft Excel
- b). Kemudian Praktikan membuat kolom- kolom yang terdiri dari *Customer Information File (CIF)*, Jenis Dokumen, Nomor dokumen, Tanggal, Tanggal jatuh tempo, Keterangan, Folder ke, Lemari, dan rak. *CIF* adalah nomor

identitas debitur yang terdapat di dalam BAST, Jenis dokumen di isi sesuai dengan dokumen yang akan di input, Nomor dokumen di isi sesuai dengan nomor dokumen tersebut, Tanggal di isi sesuai dengan tanggal penerbitan dokumen tersebut, Tanggal jatuh tempo biasanya hanya terdapat di dalam SHGB dan polis asuransi sesuai dengan tanggal jatuh tempo nya. Keterangan di isi sesuai dengan keaslian dokumen tersebut apabila itu fotokopi, salinan atau asli, dan folder ke, lemari, rak di isi sesuai dengan letak penempatan folder tersebut di dalam *strong room*.

- c). Jika sudah dibuat kolom- kolom, Praktikan menginput data sesuai dengan kolom- kolom tersebut
- d). Jika sudah selesai kemudian Praktikan *Save*.



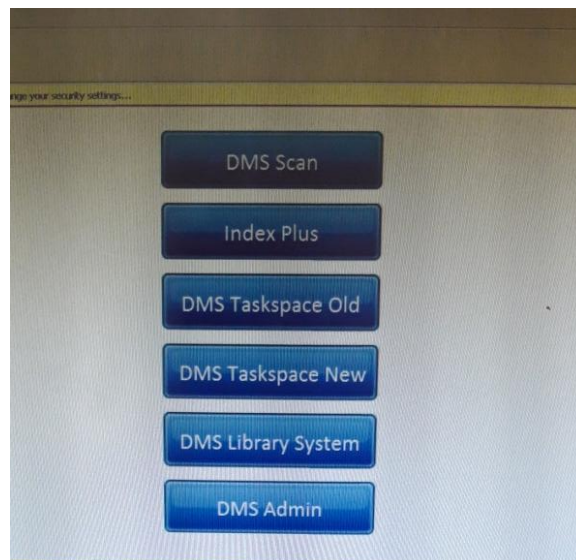
Gambar III.3

Format Penginputan BAST

Sumber: Dikelola Oleh Praktikan

Sedangkan langkah- langkah menginput menggunakan aplikasi DMS (*Document Management System*) sebagai berikut:

- a). Praktikan membuka Internet explorer
- b). Kemudian Praktikan ketik DMS
- c). Praktikan Klik DMS scan
- d). Setelah itu Praktikan pilih *new batch*
- e). Kemudian *Copy* dokumen yang akan Praktikan *input*, setelah di *copy* kemudian pilih *import* dokumen
- f). Setelah semua dokumen sudah di *import* kemudian Praktikan klik *send batch*, tunggu sampai proses tersebut selesai.
- g). Apabila proses *import* telah selesai, lalu Praktikan buka aplikasi *Indexing Plus*



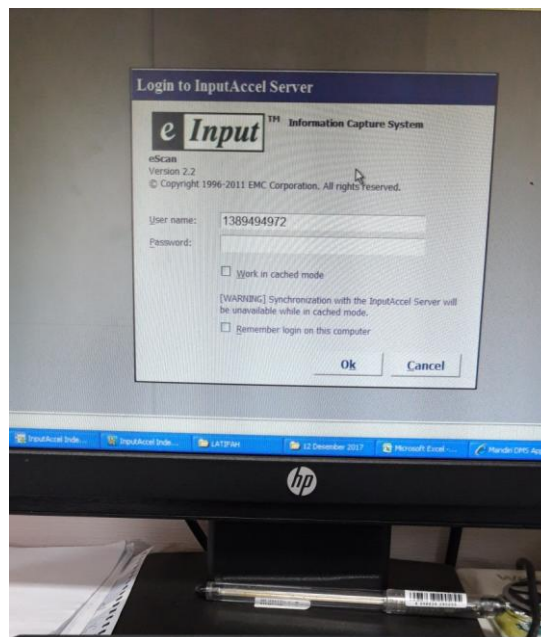
Gambar III.4

Aplikasi DMS

Sumber: Dikelola oleh Praktikan

Setelah menggunakan aplikasi *Document Management System* (DMS) kemudian *input* menggunakan *Indexing Plus*. Adapun langkah- langkah menggunakan aplikasi *Indexing Plus* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan klik *Start* pada komputer, kemudian pilih *Indexing Plus*
2. Setelah Aplikasi *Indexing Plus* sudah muncul, kemudian Praktikan masukan *username* dan *password* sesuai dengan jenis dokumen debitur yang akan Praktikan *input*.
3. Kemudian Praktikan masukan *username* dan *password* akan muncul gambar dokumen yang akan di *input*. Kemudian Praktikan *input* data sesuai dengan dokumen tersebut.



Gambar III.5
Aplikasi Indexing plus
Sumber: Dikelola oleh Praktikan

3. Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi Perkantoran merupakan penggunaan alat- alat teknologi yang di gunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan yang membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif. Adapun otomatisasi perkantoran yang diberikan kepada praktikan yaitu:

a). Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah memperbanyak sebuah dokumen sesuai dengan kebutuhan kegiatan administrasi di dalam kantor menggunakan mesin pengganda. Dalam proses penggandaan dokumen biasanya sebuah kantor menggunakan mesin fotokopi. Dokumen yang Praktikan gandakan yaitu berita acara serah terima (BAST). Adapun langkah- langkah dalam mengoperasikan mesin fotokopi diantaranya yaitu:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin digandakan
2. Kemudia Praktikan tekan *power* setelah itu Praktikan pilih menu, lalu klik *copy*
3. Setelah itu Praktikan masukan *id* dan *password*
4. Praktikan meletakkan dokumen yang ingin di gandakan di atas mesin fotokopi
5. Praktikan klik angka yang diinginkan untuk menggandakan dokumen yang dibutuhkan
6. Kemudian Praktikan klik OK



Gambar III.6

Mesin fotokopi

Sumber: Dikelola oleh Praktikan

b). Pencetakan dokumen

Pencetakan dokumen adalah proses mencetak dokumen dari *soft copy* menjadi *hard copy*. Dalam mencetak sebuah dokumen menjadi *hard copy* biasanya setiap perusahaan menggunakan mesin printer untuk mencetak dokumen tersebut. Dokumen yang Praktikan cetak yaitu *label* untuk *folder* yang di gunakan sebagai identitas dari *folder* tersebut. Adapun langkah- langkah dalam menggunakan mesin printer diantaranya yaitu:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di cetak pada Microsoft word
2. Setelah itu Praktikan klik *Print*
3. Sebelum mencetak, Praktikan pilih jenis printer yang tersedia dan pilih berapa banyak dokumen yang ingin Praktikan cetak

4. Jika telah sesuai dengan kebutuhan maka Praktikan klik *print*, setelah itu dokumen akan tercetak
5. Setelah proses pencetakan selesai, Praktikan ambil hasilnya di atas mesin printer tersebut.



Gambar III.7
Mesin Printer

Sumber: Dikelola oleh Praktikan

c). Pemindai dokumen

Pemindai dokumen adalah kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mengubah dokumen *hard copy* menjadi *soft copy* menggunakan mesin *scanner* kemudian dapat disimpan berupa *Portable Document Format (PDF)* atau *Image*. Pada bagian *Legal Collateral Document Management (LCDM)* menggunakan mesin *scanner* untuk melakukan hal tersebut.

Praktikan menggunakan mesin ini untuk melakukan *scanning* pada dokumen contohnya Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), Surat Hak Milik

(SHM), dan Surat Hak Tanggungan (SHT). Adapun cara menggunakan mesin *scanner* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di scan
2. kemudian Praktika letakkan dokumen tersebut di dalam mesin scanner
3. Praktikan mengaktifkan aplikasi scanner pada komputer, jika sudah lalu pilih *scan*
4. Setelah proses *scanning* dilakukan dan selesai
5. Praktikan pilih format penyimpanan dari hasil *scanning* tersebut, misalnya PDF atau *Image*.
6. Jika sudah, berarti proses *scanning* telah selesai dan hasilnya sudah tersimpan di dalam bentuk sesuai yang kita pilih tadi.



Gambar III.8

Mesin Scanner

Sumber: Dikelola oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Sulit berkomunikasi di dalam lingkungan kerja

Ketika melakukan pekerjaan menginput data praktikan pernah mengalami kesulitan karena tidak mengerti jenis dokumen yang ingin Praktikan input, ketika Praktikan ingin bertanya kepada mentor, Beliau sangat sibuk dan sulit sekali untuk di temui menyebabkan Praktikan merasa gugup dan takut apabila melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan karena belum berpengalaman.

Praktikan merasa canggung karena belum terbiasa dengan lingkungan kerja dan malu untuk bertanya kepada mentor karena Praktikan tidak percaya diri untuk berkomunikasi dengan mentor. Tentu saja ini membuat pekerjaan menjadi terhambat karena praktikan tidak mengerti.

2. Fasilitas kerja yang kurang lengkap.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Legal Collateral Document Management* (LCDM) Praktikan mengalami beberapa kendala di dalam fasilitas kantor yaitu tidak tersedianya *folder* merah. *Folder* merah ini di gunakan pada saat Praktikan melakukan kegiatan *foldering*. Praktikan kesulitan untuk memotong *label* tersebut karena tidak tersedianya alat pemotong kertas, membuat Praktikan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dengan tidak tersedianya segala peralatan kantor yang lengkap untuk menunjang aktivitas kegiatan dalam menyelesaikan pekerjaan tentu membuat Praktikan sulit dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut dan pekerjaan- pekerjaan yang di berikan tidak dapat di selesaikan dengan efisien dan efektif.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara- cara sebagai berikut:

1. Sulit berkomunikasi di dalam lingkungan kerja

Menurut Kreitner dan Kinicki (2005) komunikasi adalah sebagai pertukan informasi antara pengirim dan penerima, dan kesimpulan (persepsi) makna antara individu- individu yang terlibat. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba mengaitkan dengan beberapa teori pendukung sebagai berikut:

Menurut Arni (2002) Komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi diantara seseorang dengan paling kurang seorang lainnya atau biasanya diantara dua orang yang dapat langsung diketahui balikkannya. Dengan bertambahnya orang yang terlibat dalam komunikasi, menjadi bertambahlah persepsi orang dalam kejadian komunikasi sehingga bertambah komplekslah komunikasi tersebut.

Menurut Sanjaya (2010), Kemampuan komunikasi terdiri dari dari keterampilan dasar yang perlu dimiliki agar mampu memulai, mengembangkan, dan memelihara hubungan yang akrab dengan orang lain sehingga tercipta lingkungan sosial yang baik, hal ini dianggap meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap dunia kerja.

Hal yang Praktikan lakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan melakukan komunikasi secara interpersonal dengan semua karyawan dan menambah rasa percaya diri untuk bisa melakukan proses komunikasi yang harus di dalam lingkungan kerja, selalu mengikuti *morning briefing* setiap pagi dan selalu berkomunikasi dengan karyawan yang masih muda. Apabila ada tugas yang tidak dimengerti Praktikan selalu bertanya dan bersosialisasi dengan semua rekan kerja.

Oleh sebab itu Praktikan diharapkan mempunyai kemampuan dan keterampilan berkomunikasi yang baik di lingkungan kerja dan mampu menyampaikan perasaan dengan baik agar terciptanya proses komunikasi yang efektif pada lingkungan kerja.

2. Fasilitas kerja yang kurang lengkap.

Menurut Lupiyaodi (2006) fasilitas adalah sarana yang digunakan untuk memperlancar dan memudahkan dalam menjalankan fungsi. Fasilitas untuk membandingkan program lembaga dengan lainnya. Semakin baik fasilitas yang digunakan semakin baik program yang dijalankan sehingga meningkatkan produktivitas.

Bary (2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Berdasarkan teori diatas yang di jelaskan diatas fasilitas kerja adalah sarana yang sangat dibutuhkan dalam melakukan sebuah pekerjaan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih efektif dan efisien maka dibutuhkanlah fasilitas kerja yang

lengkap. Apabila fasilitas kerja tidak terpenuhi maka akan membuat pekerjaan menjadi terhambat atau kurang efektif dan efisien. Oleh sebab itu perusahaan harus melengkapi segala kebutuhan atau fasilitas yang ada di kantor agar pekerjaan dapat di selesaikan secara efisien dan efektif.

Suryana (2003) menyatakan bahwa kreativitas adalah Berpikir sesuatu yang baru. Kreativitas sebagai kemampuan untuk mengembangkan ide-ide baru dan untuk menemukan cara-cara baru dalam memecahkan persoalan dalam menghadapi peluang.

Cara Praktikan mengatasi kendala ini berinisiatif menggunakan alat yang tersedia seadanya contohnya gunting agar pekerjaan tersebut bisa di selesaikan walaupun menjadi sangat tidak efisien. Praktikan juga selalu memotivasi diri sendiri agar tetap semangat untuk bekerja walaupun fasilitas yang ada sangat terbatas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan selama melakukan kegiatan PKL pada PT. Bank X Tbk pada *Credit Operation Group* bagian *Legal Collateral Document Management*

1. Praktikan mendapatkan banyak wawasan dan pengalaman bagaimana menghadapi dunia kerja tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Bidang kerja yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

- a. Penyimpanan arsip
- b. Pengelolaan barang keterangan (*Data Processing*)
- c. Otomatisasi perkantoran

2. Adapun kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Sulit berkomunikasi di dalam lingkungan kerja
- b. Fasilitas kerja yang sangat terbatas

3. Dalam menghadapi kendala tersebut, Praktikan mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan komunikasi secara interpersonal dan menambah rasa percaya diri untuk bisa berkomunikasi di lingkungan kerja.
- b. Berinisiatif untuk menggunakan peralatan yang seadanya agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank X pada *Credit Operations Group* bagian *Legal Collateral Document Management* Praktikan memberikan beberapa saran diantaranya yaitu:

1. Saran bagi PT. Bank X Tbk

- a. Melakukan komunikasi yang lebih efisien di dalam lingkungan kerja dan memberikan informasi secara jelas agar mudah di mengerti dan di pahami.
- b. Melengkapi segala kebutuhan fasilitas kantor agar pekerjaan menjadi selesai secara efektif dan efisien.

2. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang lebih banyak lagi dengan beberapa perusahaan untuk membantu PKL mahasiswa tingkat akhir.
- b. Melakukan kegiatan pelatihan *Public Speaking* agar mahasiswa lebih percaya diri untuk berkomunikasi dengan orang banyak.

3. Saran bagi mahasiswa

- a. Menambah rasa percaya diri untuk bisa berkomunikasi dan bersosialisasi dengan baik di lingkungan kerja dan mengikuti pelatihan- pelatihan *public speaking* .
- b. Mahasiswa harus lebih aktif, bertanggung jawab, dan lebih kreatif dalam menyelesaikan tugas- tugas yang di berikan agar pekerjaan tersebut dapat di selesaikan secara efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA


- Agustian, S., Putro, S. C., & Putranto, H. (2018). Hubungan self-regulated learning, kemampuan komunikasi, dan vocation skills dengan kemampuan adaptasi terhadap dunia kerja pada siswa sekolah menengah kejuruan, 3, 91–100.
- Anggraini, Darsono, dan Putra (2018). Pengaruh fasilitas kerja, disiplin kerja, dan kompensasi terhadap motivasi kerja implikasinya pada prestasi kerja pegawai pegawai negeri sipil badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan provinsi Aceh, 2(1), 1–10.
- Barry, Cushway. (2012). Human Resource Management. Jakarta. PT Elex Media Kumputindo
- Hadiyati, E. (2010). Kreativitas dan Inovasi Berpengaruh Terhadap Kewirausahaan Usaha Kecil.
- Lupiyadi. (2006). Manajemen pemasaran jasa dan sumber daya manusia. Jakarta: salemba empat.
- Muhammad, Arni. (2002). Komunikasi Organisasi. Bandung. Rosda Karya
- Oktavia fenny. (2016). Upaya komunikasi interpersonal kepala desa Borneo (1), 239–253.
- Sanjaya, B. (2010). Hubungan antara Kecerdasan Emosional dan Keterampilan Komunikasi Interpersonal dengan Penyesuaian diri siswa SMA Negeri se-Kabupaten Tulungagung. Skripsi tidak diterbitkan. Malang: Universitas Negeri Malang

Suryana. (2003). Kewirausahaan, Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Revisi, Jakarta: Salemba Empat.

www.bankmandiri.co.id (diakses 25 Desember 2018)

Lampiran 1

Surat Pengajuan PKL



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 : **1972/UN39.12/KM/2018** 7 Agustus 2018
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Section Head Credit Operations Group
 PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 Jl. Ir. H. Djuanda No.20
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 6 Orang (Meiryani Mutiara S. , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 23 Juli 2018 s.d. 22 Januari 2019
No. Telp/HP	: 081283832529

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 Administrasi Perkantoran (D3)

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Meiryani Mutiara Samdi	8143165171	081283832529
Latifah Juwita	8143163740	085711205972
Adela Tiara Halida	8143164236	08980053892
Viani Ade Helgaliyana	8143164188	082113482403
Annisa Ardianti Eka Suci	8143165175	087786596740
Amalia Noviasari	8143164393	08987026162

Ketua Kelompok


(.....Meiryani Mutiara S.....)

Lampiran 2

Perjanjian Program Magang Bersertifikat

**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK.
DENGAN
SDR/I. LATIFAH JUWITA**

Pada hari ini Jumat tanggal 20 Juli 2018 oleh dan antara pihak-pihak yang namanya tercantum di bawah ini:

- I. **PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36 – 38 Jakarta 12190, dalam hal ini diwakili oleh **Putu Dewi Prasthiani**, yang bertindak dalam jabatannya selaku Senior Vice President - Human Capital Services Group berdasarkan Surat Kuasa Direksi Nomor : SK.DIR/198/2017 tanggal 23 Oktober 2017 oleh karenanya sah untuk bertindak untuk dan atas nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Latifah Juwita**, Perempuan, nomor KTP : 3174025306980003
Yang dikeluarkan di Jakarta, tanggal lahir 13 Juni 1998, tempat lahir Jakarta
bertempat tinggal di Jl. Menteng Atas barat No. 2 Rt 05/012 No. 80
dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk memberikan kesempatan belajar/berlatih bekerja kepada calon tenaga kerja agar memperoleh ketrampilan dan siap memasuki dunia kerja, maka PIHAK PERTAMA melaksanakan kegiatan pemagangan dalam Program Magang Bersertifikat bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tinggi/Perguruan Tinggi.
2. PIHAK KEDUA merupakan peserta Program Magang Bersertifikat yang merupakan mahasiswa dari dan telah diseleksi oleh Lembaga Pendidikan Tinggi/ Perguruan Tinggi yang bekerjasama dengan PIHAK PERTAMA serta telah memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan oleh PIHAK PERTAMA oleh karenanya dapat mengikuti Program Magang Bersertifikat.
3. PARA PIHAK memandang perlu untuk mengatur hak dan kewajiban dari masing-masing pihak terkait dengan Program Magang Bersertifikat dalam bentuk Perjanjian Program Magang Bersertifikat.

Sehubungan dengan hal tersebut, PARA PIHAK menyatakan telah sepakat untuk mengikatkan diri satu kepada yang lain dalam suatu Perjanjian Program Magang Bersertifikat dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Hal 1 dari 7

FM 001A

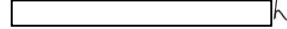


Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perjanjian ini tunduk kepada dan diatur berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia.
2. Apabila terjadi sengketa/ perselisihan di kemudian hari dalam pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
3. Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka dalam hubungannya dengan pelaksanaan Perjanjian ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terjadi perselisihan sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dengan sadar tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA



Putu Dewi Prasthiani
Senior Vice President

PIHAK KEDUA

(Latifah Juwita)

Lampiran 4

Absensi Kehadiran



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



IN RUMAH SAMA CINTA SAMA

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

Nama : Latifah Juwita
No. Registrasi : 8143163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit Operations Group
Alamat Praktik/Telp : Jl. L. H. Dayanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 27 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 30 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 31 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 1 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 2 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 3 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 6 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 7 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 8 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 9 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 10 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 13 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 14 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 15 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Desember 2018
Penilai,

[Signature]
Budiharto

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lathifah Juwita
No. Registrasi : 8192163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit Operation Group
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Juanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Agustus 2018	1. <i>Juh</i>	
2.	Senin, 20 Agustus 2018	2. <i>Juh</i>	
3.	Selasa, 21 Agustus 2018	3. <i>Juh</i>	
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4. <i>Juh</i>	
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5. <i>Juh</i>	
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6. <i>Juh</i>	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7. <i>Juh</i>	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8. <i>Juh</i>	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9. <i>Juh</i>	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10. <i>Juh</i>	
11.	Senin, 3 September 2018	11. <i>Juh</i>	
12.	Selasa, 4 September 2018	12. <i>Juh</i>	
13.	Rabu, 5 September 2018	13. <i>Juh</i>	
14.	Kamis, 6 September 2018	14. <i>Juh</i>	
15.	Jumat, 7 September 2018	15. <i>Juh</i>	

Jakarta, 31 Desember 2018
Penilai,



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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Latifah Juwita
No. Registrasi : 8143163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit operation group
Alamat Praktik/Telp : Jl. G. H. Djuanda No. 20
Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 September 2018	1.....	
2.	Selasa, 11 September 2018	2.....	
3.	Rabu, 12 September 2018	3.....	
4.	Kamis, 13 September 2018	4.....	
5.	Jum'at, 14 September 2018	5.....	
6.	Senin, 17 September 2018	6. JH	
7.	Selasa, 18 September 2018	7. JH	
8.	Rabu, 19 September 2018	8. JH	
9.	Kamis, 20 September 2018	9. JH	
10.	Jum'at, 21 September 2018	10. JH	
11.	Senin, 24 September 2018	11. JH	
12.	Selasa, 25 September 2018	12. JH	
13.	Rabu, 26 September 2018	13. JH	
14.	Kamis, 27 September 2018	14. JH	
15.	Jum'at, 28 September 2018	15. JH	

Jakarta, 31 Desember 2018
Penilai,



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Latipah Juwita
No. Registrasi : 8143163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit operation group
Alamat Praktik/Telp : Jl. Isk. H. Djuanda No. 20
Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 oktober 2018	1. Jh	
2.	Selasa, 2 oktober 2018	2. Jh	
3.	Rabu, 3 oktober 2018	3. Jh	
4.	Kamis, 4 oktober 2018	4. Jh	
5.	Jum'at 5 oktober 2018	5. Jh	
6.	Senin, 8 oktober 2018	6. Jh	
7.	Selasa, 9 oktober 2018	7. Jh	
8.	Rabu, 10 oktober 2018	8. Jh	
9.	Kamis, 11 oktober 2018	9. Jh	
10.	Jumat 12 oktober 2018.	10. Jh	
11.	Senin, 15 oktober 2018	11. Jh	
12.	Selasa, 16 oktober 2018	12. Jh	
13.	Rabu, 17 oktober 2018	13. Jh	
14.	Kamis, 18 oktober 2018	14. Jh	
15.	Jum'at, 19 oktober 2018	15. Jh	

Jakarta, 31 Desember 2018
Penilai,

[Signature]
Budiarto
KANTOR PRKAS

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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Lathah Juwita
 No. Registrasi : 8192163740
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Credit operation group
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda no. 20
 Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Oktober 2018	1. JH	
2.	Selasa, 23 Oktober 2018	2. JH	
3.	Rabu, 24 Oktober 2018	3. JH	
4.	Kamis, 25 Oktober 2018	4. JH	
5.	Jum'at, 26 Oktober 2018	5. JH	
6.	Senin, 29 Oktober 2018	6. JH	
7.	Selasa, 30 Oktober 2018	7. JH	
8.	Rabu, 31 Oktober 2018	8. JH	
9.	Kamis, 1 November 2018	9. JH	
10.	Jum'at, 2 November 2018	10. JH	
11.	Senin, 5 November 2018	11. JH	
12.	Selasa, 6 November 2018	12. JH	
13.	Rabu, 7 November 2018	13. JH	
14.	Kamis, 8 November 2018	14. JH	
15.	Jum'at, 9 November 2018	15. JH	

Jakarta, 31 Desember 2018
 Penilai

[Handwritten Signature]
 Budiharto

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lutfah Juwita
No. Registrasi : 8193163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit operation group
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 November 2018	1. <i>[Signature]</i>	Tanggal Merch
2.	Selasa, 13 November 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 November 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 November 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 16 November 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 19 November 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 November 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 21 November 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 23 November 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 November 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 November 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 November 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 November 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 30 November 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Desember 2018
Penilai



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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



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

Nama : Labeah Juwita
No. Registrasi : 2193163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : credit operation group
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Desember 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Desember 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Desember 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Desember 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Desember 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Desember 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Desember 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Desember 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Desember 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Desember 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Desember 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Desember 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Desember 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Desember 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Desember 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Desember 2018
Penilai

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lahpah Juwita
No. Registrasi : 8193163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit Operations Group
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 24 Desember 2018</u>	1.....	Cuti bersama
2.	<u>Selasa, 25 Desember 2018</u>	2.....	Libur Natal
3.	<u>Rabu, 26 Desember 2018</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 27 Desember 2018</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jum'at, 28 Desember 2018</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 31 Desember 2018</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 1 Januari 2019</u>	7.....	libur tahun baru
8.	<u>Rabu, 2 Januari 2019</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>kamis, 3 Januari 2019</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 4 Januari 2019</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 7 Januari 2019</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>selasa, 8 Januari 2019</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 9 Januari 2019</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 10 Januari 2019</u>	14.....	
15.	<u>Jum'at, 11 Januari 2019</u>	15.....	

Jakarta, 11 Januari 2019
Penilai

[Signature]
Budiharto

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

Lampiran 5

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



ANALYTICAL DATA CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Latifah Juwita
No.Registrasi : 8193163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : [Redacted]
Alamat Praktik/Telp : Jl. U. H. Juanda no. 20

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	86	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	88	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	51-55 C- 1,7 46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{879}{10} = 87.9$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			88 A Angka bulat huruf
	Jumlah	879	

Jakarta, 8-1-2019
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Latifah Juwita
No. Registrasi : 8143163740
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Bank Mandiri Tbk
Pimpinan : Hervin Fachri
Periode : 23 Juli 2018 – 31 Desember 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	23 Juli 2018	- In Class Training	
2	Selasa	24 Juli 2018	- In Class Training	
3	Rabu	25 Juli 2018	- In Class Training	
4	Kamis	26 Juli 2018	- Foldering	
5	Jumat	27 Juli 2018	- Foldering	
6	Senin	30 Juli 2018	- Foldering	
7	Selasa	31 Juli 2018	- Foldering	
8	Rabu	1 Agustus 2018	- Foldering	
9	Kamis	2 Agustus 2018	- Foldering	
10	Jumat	3 Agustus 2018	- Foldering	
11	Senin	6 Agustus 2018	- Foldering	
12	Selasa	7 Agustus 2018	- Foldering	
13	Rabu	8 Agustus 2018	- Foldering	
14	Kamis	9 Agustus 2018	- Foldering - Menggandakan BAST	
15	Jumat	10 Agustus 2018	- Foldering - Menggandakan BAST	
16	Senin	13 Agustus 2018	- Foldering - Mencetak label folder	
17	Selasa	14 Agustus 2018	- Foldering	

4



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

			– Mencetak label folder	
18	Rabu	15 Agustus 2018	– Forldering	
19	Kamis	16 Agustus 2018	– Forldering	
20	Senin	20 Agustus 2018	– Forldering – Scan dokumen	
21	Selasa	21 Agustus 2018	– Forldering	
22	Kamis	23 Agustus 2018	– Forldering – Scan dokumen	
23	Jumat	24 Agustus 2018	– Forldering	
24	Senin	27 Agustus 2018	– Forldering	
25	Selasa	28 Agustus 2018	– Forldering	
26	Rabu	29 Agustus 2018	– Forldering – Labelling	
27	Kamis	30 Agustus 2018	– Forldering – Labelling	
28	Jumat	31 Agustus 2018	– Forldering – Labelling	
29	Senin	3 September 2018	– Input data menggunakan Microsoft Excel	
30	Selasa	4 September 2018	– Input data menggunakan Microsoft Excel	
31	Rabu	5 September 2018	– Input data menggunakan Microsoft Excel	
32	Kamis	6 September 2018	– Input data menggunakan Microsoft Excel	
33	Jumat	7 September 2018	– Input data menggunakan Microsoft Excel	
34	Senin	17 September 2018	– Input data menggunakan Microsoft Excel	

f



*Building
Future
Leaders*

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

35	Selasa	18 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
36	Rabu	19 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
37	Kamis	20 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
38	Jumat	21 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
39	Senin	24 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
40	Selasa	25 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
41	Rabu	26 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
42	Kamis	27 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
43	Jumat	28 September 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
44	Senin	1 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
45	Selasa	2 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
46	Rabu	3 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
47	Kamis	4 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
48	Jumat	5 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	

4



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

49	Senin	8 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
50	Selasa	9 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
51	Rabu	10 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
52	Kamis	11 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
53	Jumat	12 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
54	Senin	15 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
55	Selasa	16 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
56	Rabu	17 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
57	Kamis	18 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
58	Jumat	19 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
59	Senin	22 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
60	Selasa	23 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
61	Rabu	24 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
62	Kamis	25 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	

A



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

63	Jumat	26 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
64	Senin	29 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
65	Selasa	30 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
66	Rabu	31 Oktober 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
67	Kamis	1 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
68	Jumat	2 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
69	Senin	5 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
70	Selasa	6 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
71	Rabu	7 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
72	Kamis	8 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
73	Jumat	9 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
74	Senin	12 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
75	Selasa	13 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
76	Rabu	14 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	

f



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

77	Kamis	15 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
78	Jumat	16 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
79	Senin	19 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
80	Selasa	20 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
81	Rabu	21 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
82	Kamis	22 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
83	Jumat	23 November 2018	- Input data menggunakan Microsoft Excel	
84	Senin	26 November 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
85	Selasa	27 November 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
86	Rabu	28 November 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
87	Kamis	29 November 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
88	Jumat	30 Novemebr 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
89	Senin	3 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
90	Selasa	4 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	

4



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

91	Rabu	5 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
92	Kamis	6 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
93	Jumat	7 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
94	Senin	10 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
95	Selasa	11 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
96	Rabu	12 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
97	Kamis	13 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
98	Jumat	14 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
99	Senin	17 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
100	Selasa	18 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
101	Rabu	19 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
102	Kamis	20 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
101	Jumat	21 Desember 2018	- Input data menggunakan DMS dan Indexing Plus	
103	Rabu	26 Desember 2018	- Input data menggunakan Microsoft excel	

f



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

104	Kamis	27 Desember 2018	- Input data menggunakan Microsoft excel	
105	Jumat	28 Desember 2018	- Input data menggunakan Microsoft excel	
106	Senin	31 Desember 2018	- Input data menggunakan Microsoft excel	

Jakarta, 02 Januari 2019

Herfin Fachri
Section Head

Lampiran 7

Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fekonj.ac.id

Bimbingan
Pembaca
Number

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Lathifah Juwita**
 2. No. Registrasi : **8143163740**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**
 4. Dosen Pembimbing : **Maisofiyati S. Pd. M. Pd**
 NIP : **198.00.41.2.0050.12.002**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik kerja lapangan pada credit operation group badan legal**
Collegial Business Management Pt.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/11/2018	Pendahuluan laporan PKL	Paragraf dan layout	Op
2	5/11/2018	Pembahasan bab 1	OK kembali UGM	Op
3	10/11/2018	Pembahasan bab 2	Bab 3 diperbaiki cek typo & layout	Op
4	17/12/2018	Pembahasan bab 3	Bab III bid. fungsi Sektoral & Rinc. Masl.	Op
5	21/12/2018	Pembahasan bab 4	Cek kembali Typo & Per-Cat & C. 15	Op
6	4/1/2019	Revisi bab 3 & 4	Perbaiki selanj. Bab	Op
7	7/1/2019	Revisi keseluruhan	perbaiki dan layout	Op
8	14/1/2019	Revisi akhir	Cek Typo, Cover & Referensi etc	Op
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Lampiran 8

Hasil Turnitin

PKL Latifah 14-01-2019

ORIGINALITY REPORT

18% SIMILARITY INDEX
15% INTERNET SOURCES
0% PUBLICATIONS
17% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	6%
2	ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id Internet Source	1%
3	core.ac.uk Internet Source	1%
4	www.scribd.com Internet Source	1%
5	www.pustaka.ut.ac.id Internet Source	1%
6	ejournal.pin.or.id Internet Source	1%
7	docplayer.info Internet Source	1%
8	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
9	prodipps.unsyiah.ac.id Internet Source	1%
10	ml.scribd.com Internet Source	1%
11	repository.unhas.ac.id Internet Source	1%
12	www.slideshare.net Internet Source	1%
13	dokumen.tips Internet Source	1%
14	docobook.com Internet Source	1%
15	www.bumnindonesia.com Internet Source	1%

Exclude quotes On Exclude matches < 1%
 Exclude bibliography On

Lampiran 9

Format saran dan perbaikan



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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Gununggajah Mada, Jakarta 13330
Telp: (021) 67122779/2626, Fx: (021) 479288
Laman: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : LATIFAH, DWITRA
2. No. Registrasi : 8143163740
3. Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Januari 2018

NO	NAMA PENGOJUP/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Diana Rika Sujiatminda. S.Pd.M.Pd	Perbaiki pelatanaan kata	18	
2	Diana Rika Sujiatminda. S.Pd.M.Pd	Perbaiki Daftar Pustaka	41	
3	Diana Rika Sujiatminda. S.Pd.M.Pd	Perbaiki Penulisan huruf italic	19	
4	Munawaroh. St. M. Si	Perbaiki bidang kerja	17	
5	Munawaroh. St. M. Si	Perbaiki kendala	31	
6	Munawaroh. St. M. Si	Perbaiki kemampuan dan saran	18	
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 Penjurii untuk penyerahan Laporan PKL