

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. YYY PADA  
DIVISI *LEGAL COLLATERAL DOCUMENT MANAGEMENT***

**ANNISA ARDIANTI EKA SUCI**

**8143165175**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Annisa Ardianti Eka Suci (8143165175). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. YYY. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2018.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan untuk menciptakan mahasiswa yang memiliki kompetensi dibidangnya dan mampu bersaing di dalam dunia kerja.*

*Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada divisi Credit Operation Group PT. YYY yang beralamat di Jalan Ir. H. Juanda No. 20 Jakarta Pusat. Proses magang dilakukan terhitung mulai tanggal 23 Juli – 22 Januari 2019. Tetapi karena keterbatasan waktu, penulisan laporan dilakukan sampai tanggal 31 Desember 2018.*

*Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan melakukan beberapa bidang kerja antara pengarsipan dan penyimpanan seperti, foldering, indexing, dan labeling. Dan juga Otomatisasi perkantoran seperti, penggandaan dan penggunaan Microsoft Excel.*

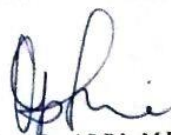
*Ketika melakukan praktik kerja lapangan (PKL) praktikan menghadapi kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, yaitu, ruangan kerja praktikan yang sempit.*

*Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan beberapa hal untuk meminimalisirnya yaitu, praktikan berinisiatif untuk meletakkan barang-barang pribadi praktikan seperti tas secara rapih dan tidak diletakan berserakan di lantai. Hal tersebut praktikan lakukan guna menyiasati ruangan yang sempit dan membantu praktikan dalam bergerak leluasa di dalam ruangan.*

*Saran yang praktikan berikan untuk Legal Collateral Document antara lain yaitu, mempersiapkan terlebih dahulu sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses praktik kerja lapangan agar pekerjaan tidak terhambat dan menjadi lebih efisien. Dan sebaiknya pemimpin perusahaan lebih bersikap tegas terhadap para karyawannya yang berperilaku santai.*

## 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>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		24-01-2019
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si.</u> NIP. 197503302008122002		24-01-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		24-01-2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan ucapkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat, dan karuniaNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar. Penulisan laporan ini, bertujuan sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Ketika praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan di *Legal Collateral Document Management* PT. YYY, praktikan mendapatkan dukungan, doa, semangat, serta saran dan petunjuk. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, S. Pd., M. Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S. Pd., M. Pd. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S., M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Budiharto, selaku *Legal Collateral Document Management* PT. YYY, yang telah mengajarkan dan membimbing praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Seluruh pegawai *Collateral Document Management* yang telah memberikan pengalaman-pengalaman baru kepada praktikan

6. Bapak dan ibu tercinta yang selalu memberikan dukungan serta doanya kepada praktikan, sehingga praktikan mampu menyelesaikan penulisan laporan ini, serta kedua adik yang selalu memberi semangat kepada praktikan.
7. Seluruh teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah mendukung dan menemani praktikan dari awal hingga akhir menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.
8. Dan seluruh pihak-pihak lain yang tidak dapat praktikan sebutkan.

Praktikan sadar, bahwa terdapat kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, dibutuhkan kritik dan saran yang membangun agar penulisan laporan yang akan mendatang menjadi lebih baik dari sebelumnya. Semoga kedepannya laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vi
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN TEMPAT PERAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	16
C. Kendala yang dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	34

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
-----------------------------	-----------

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur <i>Credit Operation Group</i> .....	11
Gambar II.2 Struktur <i>Legal Collateral Document Management</i> .....	12
Gambar III.1 <i>Folder</i> yang digunakan .....	17
Gambar III.2 <i>Plastic File</i> .....	18
Gambar III.3 Ruang Khasanah ( <i>Strongroom</i> ) .....	19
Gambar III.4 Mesin <i>Fotocopy</i> .....	25
Gambar III.5 Format <i>Tabel</i> .....	26



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	37
Lampiran 2 Surat Perjanjian Magang Bersertifikat .....	39
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	41
Lampiran 4 Penilaian PKL .....	49
Lampiran 5 Log Harian PKL .....	50
Lampiran 6 Kartu Konsul Bimbingan.....	59
Lampiran 7 Turnitin .....	60
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan.....	62

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dewasa ini, kita telah memasuki sebuah era baru yaitu revolusi industri 4.0. Ciri utama dari Revolusi industri 4.0 ditandai dengan semakin maju dan berkembang pesatnya teknologi diberbagai aspek kehidupan. Salah satunya *artificial intelligence* (AI) atau kecerdasan buatan yang semakin berkembang saat ini. Selain AI, terdapat empat teknologi lainnya yang menjadi penunjang terbentuknya industri 4.0, yaitu *internet of things*, *human machine interface*, *teknologi robotic* dan *sensor*, dan teknologi percetakan tiga dimensi (3D). Kelima teknologi tersebut menjadi sebuah tanda bahwa pada saat ini era industri cepat atau lambat, akan memasuki dunia *virtual* dengan penggunaan mesin-mesin yang telah terautomasi dan terintegrasi dengan jaringan internet.

Semakin berkembangnya teknologi membuat perusahaan-perusahaan atau instansi yang telah merubah sistem perkantornya menjadi modern dengan menerapkan teknologi baru yang semakin mempermudah suatu pekerjaan. Tetapi, selain banyaknya manfaat yang didapat dari revolusi industri 4.0, terdapat tantangan baru bagi para tenaga kerja.

Para tenaga kerja harus mampu bersaing dengan teknologi yang semakin canggih. Oleh karena itu untuk menghadapi tantangan tersebut, Kementerian BUMN telah membuat suatu program *link and match* antara pihak universitas dengan BUMN guna meningkatkan kompetensi sumber daya manusia serta

menyiapkan para mahasiswa untuk siap bersaing secara global ketika lulus dari perguruan tinggi. Para mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan magang atau praktik kerja lapangan selama 6 bulan di BUMN yang sesuai dengan bidangnya.

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

Mengacu pada latar belakang, maksud dari praktikan melakukan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan pada program studi D3 Administrasi Perkantoran
- b. Memperoleh dan memperbanyak pengalaman kerja sebelum terjun langsung ke dunia kerja
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia pekerjaan

Tujuan dari dilakukannya praktik kerja lapangan adalah:

- a. Menerapkan ilmu yang praktikan dapat selama menempuh pendidikan akademis di perguruan tinggi
- b. Membandingkan ilmu dan teori yang praktikan dapat di perguruan tinggi dengan keadaan yang sesungguhnya di dalam dunia kerja
- c. Menambah kemampuan bersosialisasi praktikan di lingkungan pekerjaan
- d. Menjadikan praktikan sebagai individu yang siap untuk bekerja ketika lulus

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun beberapa manfaat dari praktik kerja lapangan antara lain adalah:

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

- a. Menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan baru yang tidak di dapatkan di perguruan tinggi
- b. Mengembangkan kreativitas, keterampilan, dan potensi yang dimiliki di dalam diri mahasiswa
- c. Menambah kemampuan cara berkomunikasi yang baik di dalam dunia kerja
- d. Mengetahui gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya
- e. Membuat mahasiswa lebih bertanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang telah diberikan
- f. Membantu mahasiswa untuk semakin percaya diri dalam menghadapi lingkungan di sekitarnya.

#### **2. Bagi Fakultas**

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak perusahaan dan Fakultas Ekonomi
- b. Sebagai bahan acuan fakultas dalam memperbaiki ataupun menyempurnakan kurikulum yang berkaitan dengan praktik kerja lapangan
- c. Menghasilkan lulusan yang siap untuk bekerja, berkualitas, dan mampu bersaing secara *global*

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Menciptakan hubungan timbal balik yang menguntungkan kedua belah pihak
- b. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan proses pekerjaannya
- c. Memperoleh masukan mengenai saran ataupun kritik yang membangun bagi perusahaan
- d. Sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam merekrut calon karyawan
- e. Meningkatkan *company branding* bagi perusahaan

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di:

Nama instansi/perusahaan : PT. YYY

Alamat : Jalan Ir. H. Juanda, No. 20 Jakarta Pusat

Praktikan mengikuti program magang bersertifikat yang merupakan salah satu program Kementerian BUMN guna meningkatkan kualitas dari lulusan perguruan tinggi. Proses magang dilakukan selama kurang waktu 6 bulan. Selama proses magang, praktikan di tempatkan pada PT. YYY yang merupakan salah satu perusahaan milik BUMN yang bergerak di bidang perbankan. Praktikan ditempatkan pada *Department Credit Processing and Maintenance* di bagian *Legal Collateral Document Management*.

## **E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan**

Dalam proses menjalani praktik kerja lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan yang telah dilakukan yaitu:

### **1. Tahap Awal (Persiapan)**

Pada tahap awal, praktikan mendapatkan informasi mengenai program magang bersertifikasi BUMN dari Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yaitu Ibu Marsofiyati S.Pd., M.Pd. Dikarenakan banyaknya mahasiswa yang ingin mengikuti program tersebut, maka diadakanlah seleksi. Ketua program studi menyeleksi mahasiswa dengan mengadakan tes tertulis. Dari banyaknya mahasiswa yang mengikuti proses seleksi tersebut, sebanyak 16 mahasiswa termasuk praktikan, terpilih untuk mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang diselenggarakan oleh Kementerian BUMN. Mahasiswa yang terpilih, selanjutnya dibagi oleh ketua program studi untuk melakukan proses pemagangan di beberapa BUMN yang telah bekerja sama dengan pihak Universitas Negeri Jakarta. Praktikan dan 10 mahasiswa lainnya ditempatkan di PT. YYY, yaitu salah satu badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang perbankan.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktik kerja lapangan dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 – 22 Januari 2019. Sebelum melakukan proses praktik kerja lapangan pada PT. YYY, praktikan mendapatkan *training in class*.

*Training in class* selama tiga hari mulai tanggal 23 Juli 2018 – 25 Juli 2018. Di dalam *training in class* praktikan dibekali oleh beberapa mentor mengenai latar belakang dan budaya perusahaan. Praktikan juga diberikan pengetahuan dasar mengenai hal-hal mengenai perbankan dan juga produk-produknya. Kamis 26 Juli 2018 pratikan baru memulai praktik kerja lapangan di PT. YYY pada *Department Credit Processing and Maintenance* bagian *Legal Collateral Document Management*. Praktik kerja lapangan dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, dari pukul 07.30 sampai pukul 16.30.

### 3. Tahap Pelaporan

Karena keterbatasan waktu, sidang dilakukan pada tanggal 17 Januari 2019, sehingga praktikan membuat laporan pemagangan hanya sampai tanggal 31 Desember 2018. Selama hampir satu bulan praktikan mengumpulkan data dan informasi mengenai perusahaan guna melengkapi laporan hasil praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah perusahaan**

PT. YYY merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang perbankan. PT. YYY adalah perusahaan terbesar yang ada di Indonesia dalam deposit, aset, dan juga pinjaman. Berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998 yang merupakan bagian program restrukturisasi atau penataan kembali sistem perbankan yang dikelola oleh pemerintahan Indonesia. Bulan Juli tahun 1999, terjadi merger atau penggabungan empat bank milik pemerintah yaitu, Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Pembangunan Indonesia, dan Bank Ekspor Impor Indonesia menjadi satu kesatuan dengan nama baru yaitu Bank YYY.

Setelah keempat bank tersebut melakukan penggabungan, PT. YYY melakukan konsolidasi dan integrasi secara menyeluruh dengan menutup 194 kantor cabang yang berdekatan, mengurangi jumlah karyawan yang dimiliki, dan mengganti seluruh teknologinya. Hal tersebut bertujuan untuk membangun organisasi bank yang solid dengan membuat dan menyatukan sistem bank baru dari keempat bank sebelumnya yang saling terpisah. Semenjak didirikan, kinerja PT. YYY selalu mengalami perbaikan terlihat dari laba yang terus meningkat dari Rp1,18 triliun di tahun 2000 hingga mencapai Rp5,3 triliun di tahun 2004.



Tahun 2005 menjadi titik balik bagi PT. YYY, dimana PT. YYY memutuskan untuk menjadi bank yang unggul di regional (*regional champion Bank*). Dalam proses untuk menjadi *Regional Champion Bank*, Bank YYY melakukan perubahan secara bertahap melalui tiga fase yaitu:

1. Tahap Pertama (2006-2007)

*Back on Track*: Fokus untuk merekonstruksi ulang fondasi Bank YYY untuk pertumbuhan di masa depan

2. Tahap Kedua (2008-2009)

*Outperform the Market*: Fokus pada ekspansi bisnis untuk menjamin pertumbuhan yang signifikan di berbagai segmen dan mencapai level profit yang mampu melampaui target rata-rata pasar

3. Tahap Ketiga (2010)

*Shaping the End Game*: Bank YYY menargetkan diri untuk menjadi bank regional terdepan melalui konsolidasi dari bisnis jasa keuangan dan lebih mengutamakan peluang strategi pertumbuhan non-organik, termasuk memperkuat kinerja anak perusahaan dan akuisisi bank atau perusahaan keuangan lainnya yang dapat memberikan nilai tambah bagi Bank YYY.

Dalam mempertahankan dan meningkatkan kinerjanya, PT. YYY melakukan perubahan lanjutan pada tahun 2010-2014 dengan melakukan pembaharuan visinya untuk “Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif”.

Indikator keberhasilan perubahan lanjutan 2010-2014 diperlihatkan dengan pencapaian yang memuaskan di berbagai aspek. Bank YYY juga berhasil mempertahankan gelarnya sebagai “*the best bank in service excellence*” selama tujuh tahun berturut-turut berdasarkan hasil dari *Marketing Research Indonesia* (MRI), dan mempertahankan predikat sebagai “Perusahaan Sangat Terpercaya” selama tujuh tahun berturut-turut dari *Indonesian Institute for Corporate Governance* (IICG).

Bank YYY memiliki visi untuk menjadi lembaga keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif. Untuk mencapai misi tersebut Bank YYY memiliki misi yaitu:

- a. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- b. Melaksanakan manajemen terbuka
- c. Mengembangkan sumber daya manusia profesional
- d. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan
- e. Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi, dan keberhasilan strateginya, Bank YYY telah menerapkan budaya perusahaan yang disingkat menjadi TIPCE yaitu:

- a. *Trust*,

Membangun hubungan kepercayaan yang baik diantara stakeholders dengan hubungan yang tulus dan terbuka.

b. *Integrity*

Setiap saat berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi kode etik profesi.

c. *Professionalism*

Memiliki komitmen untuk bekerja tuntas dan akurat dengan kompetensi yang terbaik dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.

d. *Customer focus*

Selalu menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan agar dapat tumbuh secara seimbang.

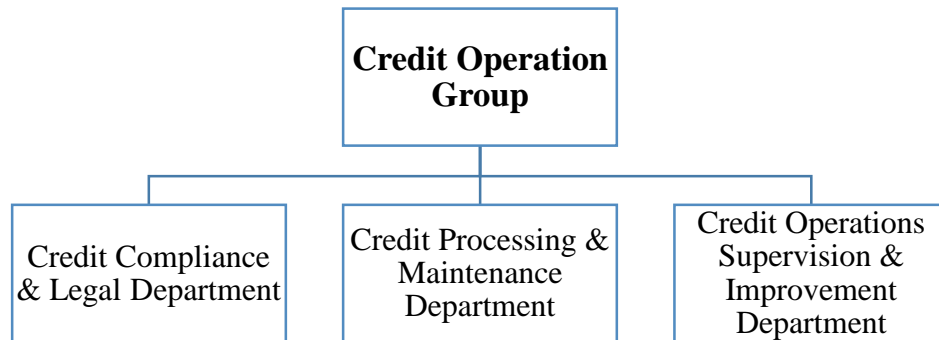
e. *Excellent*

Melakukan perbaikan dan mengembangkan diri di semua aspek untuk mendapatkan nilai tambah dan menghasilkan yang terbaik secara berkelanjutan.

## **B. Struktur Organisasi**

*Credit Operation Group* memiliki tiga departemen yaitu, *Credit Compliance & Legal Department*, *Credit Processing & Maintenance Department*, dan *Credit Operations Supervision & Improvement Department*.

Berikut adalah struktur organisasi *Credit Operation Group*:

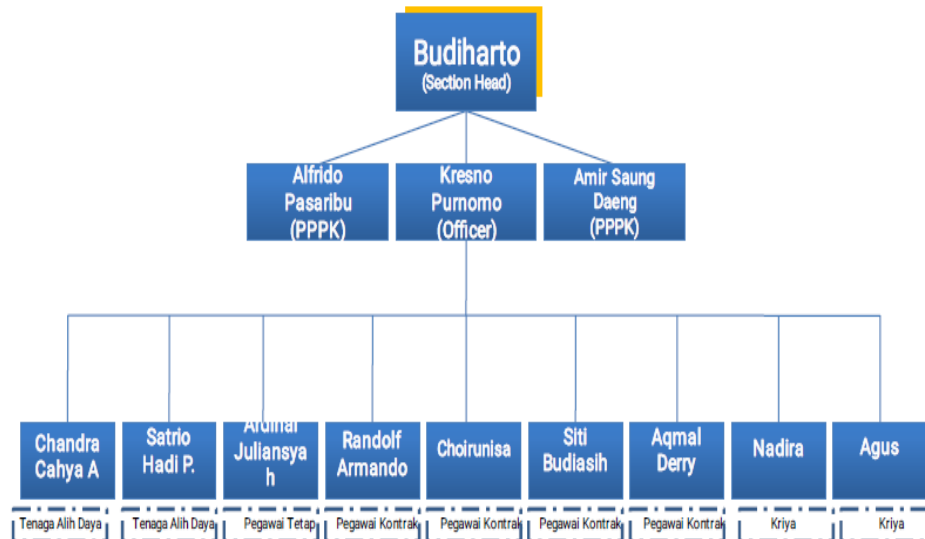


**Gambar II.1 Struktur Organisasi Credit Operation Group**

**Sumber: Dikelola Oleh Praktikan**

Praktikan ditempatkan pada bagian *Legal Collateral Document Management* yang berada pada departemen *Credit Processing & Maintenance Department*.

Di dalam LCDM dipimpin oleh seorang *Section Head* dan dibawahai oleh dua orang PPPK dan satu orang *Officer*. Selanjutnya, terdapat tenaga ahli daya dan beberapa karyawan. Berikut adalah struktur organisasi yang terdapat di bagian *Legal Collateral Document Management*:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi LCDM Juanda**

**Sumber: Dikelola Oleh Praktikan**

Adapun uraian tugas yang dilakukan masing-masing pegawai *Legal Collateral Document Management* antara lain ialah:

a. *Section Head*

*Section Head* atau kepala bagian, memiliki tugas sebagai penanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berjalan di *Legal Collateral Document Management*. *Section Head* juga berwenang memberikan validasi seluruh dokumen-dokumen yang telah diterima sampai disimpan di dalam *srtingroom*.

b. *Officer*

*Officer* disini memiliki jabatan sebagai bawahan langsung dari *Section Head*.

Dimana seorang *officer* dapat memberikan validasi apabila *Section Head* tidak ada di kantor.

c. PPPK (P3K)

PPPK atau Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan memiliki tugas untuk memeriksa dokumen-dokumen masuk milik debitur yang dikirim dari kantor pusat PT. YYY.

d. Pegawai Pelaksana

Memiliki tugas untuk melakukan *pick up* dokumen dari kantor pusat, dan *indexing* dokumen-dokumen tersebut.

e. TAD (Tenaga Alih Daya)

TAD memiliki tugas antara lain untuk, memelihara sistem dan juga alih media, mengerjakan *index* lokasi, serta mengadministrasi buku *index* yang dicatat di BAST.

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

Bank YYY mempunyai maksud dan tujuan perusahaannya, yaitu untuk melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Sedangkan kegiatan sehari-hari yang dilakukan di bagian *Legal Collateral Document Management* antara lain adalah:

- a. melakukan pengecekan dokumen masuk
- b. melaksanakan penyimpanan dan pencatatan dokumen
- c. melakukan alih media dokumen ke sistem *Document Management System* (DMS).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT. YYY praktikan di tempatkan pada divisi *Legal Collateral Document Management* (LCDM). Divisi tersebut merupakan divisi yang menangani pengelolaan dokumen legal yang diperlukan dalam proses perkreditan.

Kegiatan yang dijalankan setiap hari pada divisi *Legal Collateral Document Management* adalah: melakukan penerimaan dokumen masuk dari divisi *Credit Compliance & Legal Departemen* (CCL), melakukan pengecekan dokumen masuk, melaksanakan penyimpanan dan pencatatan dokumen, dan melakukan alih media dokumen ke sistem *Document Management System* (DMS).

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Legal Collateral Document Management* yaitu:

- a. Kearsipan
- b. Otomatisasi Perkantoran



## **B. Pelaksanaan Bidang Kerja**

Setelah melakukan proses *training* selama 3 hari yang dimulai hari Senin hingga Rabu, praktikan memulai praktik kerja lapangan pada hari Kamis. Pada hari pertama dimulai dengan pengenalan lingkungan di divisi *Legal Collateral Document Management*. Praktikan melakukan orientasi di tempat kerja, dimulai dari praktikan yang dikenalkan dengan para pegawai yang bekerja, dan mengenal lingkungan kerja yang berada pada divisi tersebut.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

### **a. Kearsipan**

Kearsipan adalah penyimpanan dokumen secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Divisi *Legal Collateral Document Management*, merupakan divisi yang menangani pengelolaan dokumen legal yang diperlukan dalam proses perkreditan. Dokumen legal tersebut antara lain berupa:

- a. Dokumen permohonan kredit
- b. Dokumen analisa kredit
- c. Dokumen keputusan kredit
- d. Dokumen persetujuan kredit
- e. Dokumen perjanjian kredit
- f. Dokumen pengikatan agunan dan penutupan asuransi
- g. Dokumen pencairan kredit

- h. Dokumen monitoring kredit
- i. Dokumen pelunasan/penyelesaian kredit

Tugas yang diberikan kepada praktikan berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan yang terdapat pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan kearsipan, berikut beberapa uraian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan:

a. *Folding*

Pada hari pertama melakukan praktik kerja lapangan praktikan ditugaskan untuk *folding*, yaitu kegiatan merapihkan dokumen-dokumen yang ada di dalam ruang *strongroom* agar terlihat rapi dan terawat. Pada awalnya dokumen-dokumen tersebut menggunakan *folder* lama, dan praktikan ditugaskan untuk memindahkan dokumen tersebut ke dalam *folder* baru yang telah disediakan.



**Gambar III.1 *Folder* yang digunakan**

**Sumber: Diolah oleh praktikan**



**Gambar III.2 *Plastic file* yang terdapat di dalam *folder***

**Sumber: Diolah oleh praktikan**

Selain memindahkan dokumen dari *folder* lama ke *folder* baru, praktikan juga ditugaskan untuk meyortir keadaan *plastic file* yang terdapat di dalam *folder*. Apabila *plastic file* tersebut sudah tidak layak pakai seperti robek atau sudah kotor, praktikan diperbolehkan untuk menggantinya dengan *plastic file* yang baru.

Praktikan harus berhati-hati ketika proses pemindahan dokumen dari *plastic file* yang lama ke *plastic file* yang baru. Hal tersebut disebabkan oleh dua faktor yaitu: pertama, terdapat dokumen yang sudah sangat lama. Kertas pada dokumen tersebut rata-rata sudah rapuh dan tua, dan yang kedua, terdapat beberapa dokumen yang menempel pada *plastik file*, sehingga menyulitkan dalam proses pergantian *plastik file*.

Faktor-faktor tersebut yang membuat praktikan harus selalu berhati-hati dalam proses pemindahan dokumen karena jika praktikan terburu-buru, dapat berakibat dokumen tersebut menjadi rusak ataupun robek.

Sarana fisik yang digunakan untuk menyimpan dokumen di dalam *strongroom* antara lain berupa: *Filing Cabinet*, *Roll'O Pack*, dan *Open Shelf File*. Kemudian seluruh dokumen legal perkreditan yang telah dilakukan pemberkasan dan dimasukkan dalam *folder*, diletakkan dalam lemari penyimpanan yang berada dalam suatu ruangan tertutup (ruangan khasanah/*strongroom*).

Penyimpanan dokumen legal perkreditan di ruang khasanah (*strongroom*) dilakukan secara *dual control*, yaitu pengelolaan kunci pengaman yang dikuasai oleh dua pejabat yang berbeda. Bahan *strongroom* memiliki daya tahan api minimal 2 jam. Pengamanan ruang khasanah (*strongroom*) dengan prasarana: Instalasi pemadam kebakaran sesuai standar *coverage area*, Instalasi sistem pemberitahuan dini dengan *smoke detector* dan *warm detector*.



**Gambar III.3 Ruang Khasanah (*Strongroom*)**

**Sumber: Diolah oleh praktikan**

Berikut proses yang praktikan lakukan dalam merapihkan dokumen-dokumen tersebut:

- a. Praktikan mengambil *folder* lama dari *Roll'O Pack*
- b. Selanjutnya, praktikan memindahkan *plastik file* yang berisi dokumen-dokumen legal ke dalam *folder* baru yang telah disediakan
- c. Dalam proses pemindahan praktikan juga turut memeriksa kondisi dari *plastic file*
- d. Ketika praktikan menemukan *plastic file* yang rusak/robek praktikan langsung mengganti *plastic file* tersebut
- e. Setelah semua selesai, praktikan mengembalikan *folder* yang telah diganti menjadi baru ke dalam *Roll'O Pack*

**b. Labeling**

Setelah proses *foldering* selesai, hal selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan *labeling*. *Labeling* adalah proses pemberian nama dari perusahaan dan nomor pada setiap *folder* agar memudahkan untuk dicari saat *folder* tersebut diletakan dalam *Roll'O Pack*. Selain melakukan *labeling* pada *folder* yang telah diganti, praktikan juga mengganti *label* dari *folder* yang masih menggunakan format *label* yang lama ataupun yang masih menggunakan kertas dan karton.

Saat proses pergantian *label* lama menjadi *label* baru, praktikan mengalami kesulitan ketika menggantinya. Hal tersebut dikarenakan *label* yang lama menempel pada plastik sehingga sulit untuk dikeluarkan.

Begitupun dengan *label* lama yang menggunakan kertas, praktikan membutuhkan bantuan penggaris besi untuk mengeluarkan *label* tersebut dari plastik karena ada beberapa *label* kertas yang menyangkut atau robek saat akan dikeluarkan.

Adapun langkah yang praktikan lakukan dalam proses pergantian *label* yaitu:

- a. Praktikan meminta *label* yang telah diprint kepada salah satu pegawai
- b. Praktikan mencari *folder* yang yang belum diganti dengan format *label* yang baru
- c. Setelah menemukan *folder* tersebut, praktikan mengeluarkan *label* yang lama dengan menggunakan bantuan penggaris besi
- d. Praktikan memasukan *label* yang baru

Ketika *folder* selesai di *labeling*, hal selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah meletakkan kembali *folder* tersebut ke dalam *Roll O'Pack*.

### **c. Mengarsip dokumen**

Setelah selesai mengganti semua *folder* tersebut praktikan diberikan tugas baru yaitu mengarsip dokumen dan menyimpannya. Dalam

mengelola/mengarsip dokumen terdapat lima sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, serta sistem wilayah dan subjek. Pada divisi *Legal Collateral Document Management* sistem arsip yang digunakan adalah sistem abjad.

Sebelum diarsipkan, keadaan dokumen tersebut berada di dalam kardus-kardus dengan keadaan yang masih berantakan dan belum diurutkan sesuai dengan abjad. Yang praktikan lakukan pertama kali untuk mengarsip tersebut adalah dengan memilah dokumen tersebut.

Suatu perusahaan yang melakukan pinjaman pada Bank YYY, akan menyerahkan dokumen-dokumen legalnya sebagai agunan. Setiap dokumen yang akan di simpan dalam *Legal Collateral Document Management* (LCDM) selalu dibuatkan Surat BAST (Berita Acara Serah Terima Dokumen). BAST tersebut berisi keterangan dari jenis dokumen apa saja yang akan diagunkan perusahaan. BAST tersebutlah yang harus di arsipkan oleh praktikan. Di setiap kardus berisi beberapa BAST beserta dokumennya dari perusahaan yang berbeda-beda. Maka dari itu praktikan bertugas untuk memisahkan BAST tersebut sesuai dengan abjad A-Z dengan melihat dari awalan nama perusahaan yang tertera di dalam BAST.

Semua BAST perusahaan dengan awalan abjad A akan dikumpulkan menjadi satu di dalam kardus yang telah diberi nama A, sedangkan semua BAST perusahaan dengan awalan abjad B akan disatukan ke dalam kardus B, begitupun dengan BAST perusahaan yang berawalan abjad lainnya.

Sewaktu memilah tersebut, praktikan memasukan BAST dan dokumen tersebut ke dalam *plastic file* agar mudah dimasukan ke dalam *folder* nantinya.

Setelah disortir berdasarkan abjad, kemudian BAST dengan nama perusahaan yang sama akan dijadikan satu dan dimasukan kedalam *folder* merah. Misalnya, di dalam kardus A terdapat lima BAST beserta dokumennya dari PT. Apel, kemudian BAST tersebut dikumpulkan menjadi satu dan dimasukkan ke dalam satu *folder* merah. Setelah rapih dan dimasukan ke dalam *folder* merah, selanjutnya folder tersebut disimpan ke dalam *Roll O' Pack* sesuai dengan abjadnya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengarsip tersebut adalah:

- a. Praktikan memilih dan memilah BAST yang terdapat di dalam kardus
- b. Praktikan memisahkan BAST tersebut sesuai dengan abjadnya
- c. Sewaktu memisahkan dokumen, praktikan juga masukan BAST tersebut ke dalam *plastic file*
- d. Praktikan menyattukan BAST beserta dokumennya yang memiliki nama perusahaan yang sama
- e. Praktikan memasukan BAST yang telah sama tersebut ke dalam *folder* merah
- f. Praktikan Menyimpan *folder* merah yang telah selesai ke dalam *Roll O' Pack*



Praktikan melakukan proses *foldering*, *labeling*, dan mengarsip dokumen, selama dua bulan dikarenakan banyaknya dokumen-dokumen tersebut.

## **2. Otomatisasi perkantoran**

Otomatisasi perkantoran adalah penggunaan alat-alat elektronik yang mempermudah suatu pekerjaan dan membantu membuat pekerjaan terselesaikan dengan cepat. Praktikan dituntut harus mampu dalam mengoperasikan peralatan dan mesin kantor untuk membantu kelancaran tugasnya.

Selama diperkuliahan praktikan telah diajarkan untuk menggunakan alat-alat tersebut di dalam mata kuliah Otomatisasi Perkantoran yang terdapat pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu, di dalam praktik kerja lapangan inilah praktikan belajar untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut antara lain ialah:

### **a. Penggandaan Dokumen**

Dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, diperlukan alat-alat yang membantu untuk menyelesaikan pekerjaan menjadi mudah dan cepat selesai. Salah satunya adalah untuk memperbanyak atau menduplikat suatu dokumen, maka diperlukanlah mesin *fotocopy*. Praktikan menggunakan mesin *fotocopy* untuk melakukan penggandaan dokumen-dokumen yang diperlukan.



**Gambar III.4 Mesin *Fotocopy* yang digunakan**

**Sumber: Diolah oleh praktikan**

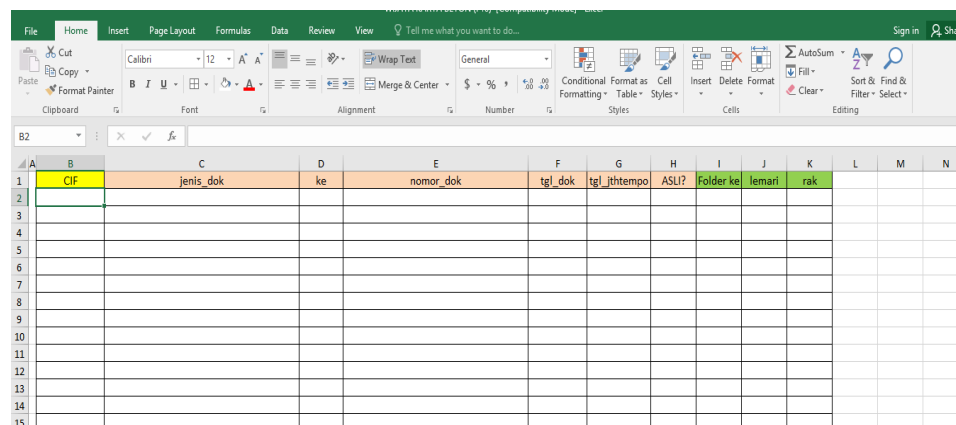
Langkah-langkah untuk melakukan penggandaan dokumen yang praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- b. Praktikan memastikan kertas di *paper tray* tersedia
- c. Praktikan memasukan dokumen yang akan digandakan ke dalam mesin *fotocopy*, maka mesin *fotocopy* tersebut akan langsung menyala
- d. Praktikan menekan tombol menu lalu pilihlah berapa banyak dokumen yang akan di perbanyak
- e. Lalu tekan *OK*
- f. Praktikan menunggu hingga mesin selesai melakukan penggandaan
- g. Setelah selesai, praktikan mengecek kembali dokumen yang telah selai digandakan
- h. Terakhir setelah selesai menggunakannya, pratikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off*

## b. *Indexing data di Microsoft Excel*

Setelah proses melakukan *foldering*, *labeling*, dan mengarsip dokumen selesai, praktikan diberikan tugas baru, yaitu melakukan *indexing* di *Microsoft Excel*. *Indexing* adalah kegiatan menginput atau memasukan data-data dari dokumen masuk milik debitur guna kepentingan arsip. Sebelum melakukan tugas tersebut, praktikan dikenalkan oleh seorang pegawai yang akan membimbing praktikan dalam mengerjakan *indexing* tersebut.

Setelah berkenalan dengan pegawai, praktikan diajarkan bagaimana cara *indexing* dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Awal mula pegawai tersebut membawa beberapa dokumen yang akan di *indexing*, lalu mulai menjelaskan tahapan yang harus dilakukan oleh praktikan. Yang harus dilakukan pertama kali adalah membuat format tabel di *Excel*.



	CIF	jenis_dok	ke	nomor_dok	tgl_dok	tgl_jhtempo	ASLI?	Folder ke	lemari	rak
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

**Gambar III.5 Format tabel**

**Sumber: Diolah oleh praktikan**

Setelah membuat format seperti yang telah ditentukan, praktikan dijelaskan bagaimana cara untuk mengisi format tersebut oleh mentor. Setiap dokumen yang diagunkan oleh suatu perusahaan memiliki Berita Acara Serah Terima (BAST) yang berisi:

- a. nomor BAST
- b. nomor CIF
- c. tanggal pembuatan BAST
- d. jenis dokumen
- e. nomor dokumen
- f. tanggal dokumen

BAST tersebutlah yang akan di *indexing* oleh praktikan. Pertama kali yang harus dilakukan adalah melihat ada berapa jenis dokumen yang tertera di dalam BAST, selanjutnya praktikan mencocokkan jumlah dokumen yang tertera di dalam BAST dengan memeriksa dokumen yang ada secara langsung. Selain memeriksa jumlah dokumen yang ada, praktikan juga memeriksa nomor dan tanggal dari setiap dokumen.

Setelah semua dokumen diperiksa praktikan melanjutkan untuk mengisi format yang sebelumnya telah dibuat di *excel*. Pada kolom CIF, diisi dengan nomor CIF (*Customer Information File*) dari perusahaan tersebut yang tertera di dalam BAST. Setiap perusahaan memiliki nomor CIF yang berbeda, dan apabila tidak terdapat nomor CIF di dalam BAST, maka kolom tersebut akan dikosongkan.

Selanjutnya pada setiap awal kolom jenis dokumen, selalu diisi dengan BAST dan pada kolom nomor dokumen dan tanggal dokumen yang paling awal juga diisi dengan nomor dan tanggal BAST tersebut. Setelah keterangan BAST tersebut disisi, dilanjutkan dengan mengisi jenis dokumen-dokumen yang tertera di dalam BAST tersebut.

Kolom jatuh tempo diisi apabila jenis dokumen berupa polis asuransi atau Surat Hak Guna Bangunan (SHGB) yang memiliki masa berlaku. Sedangkan pada kolom asli diisi dengan keterangan dokumen tersebut, apakah asli, salinan, atau fotokopi. Dan terakhir, pada kolom *folder* ke, lemari, dan rak dikosongkan karena, yang mengisi kolom-kolomnya adalah pegawai yang memberikan praktikan tugas.

Setelah semua telah terisi, praktikan menyimpan *file* dengan nama perusahaan yang tertera di dalam BAST. Kemudian secara berkala *file-file* yang telah di kerjakan praktikan, akan diminta oleh pegawai tersebut untuk selanjutnya diperiksa dan dilengkapi kolom yang masih kosong. Berikut adalah tahapan yang dilakukan praktikan dalam indexing yaitu:

- a. Praktikan membuat format *tabel* di *Microsoft Excel*
- b. Praktikan mencocokkan dokumen yang terdapat di BAST dengan yang aslinya
- c. Praktikan mengisi format tabel dengan jenis dokumen yang terdapat di dalam BAST yang sebelumnya telah dicocokkan

- d. Praktikkan menyimpan file dengan nama perusahaan yang tertera di dalam BAST

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

Dalam menjalankan proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih enam bulan ini, praktikan mendapati kendala yang praktikan hadapi sehari-harinya yaitu:

- a. Ruang kerja praktikan yang sempit

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bersama dengan lima mahasiswa lainnya, dan ditempatkan di satu ruangan yang sama. Kurangnya persiapan mengenai penempatan ruangan kerja untuk praktikan, menjadikan ruang rapat tersebut dialih fungsikan menjadi ruang kerja praktikan bersama 5 orang mahasiswa lainnya selama 6 bulan.

Ruangan tersebut adalah ruang rapat jenis konferensi yang berkapasitas kurang lebih 4-6 orang. Ruangan jenis konferensi memiliki meja persegi panjang yang berada ditengah, yang kemudian diubah dengan memasang 4 perangkat komputer di meja persegi panjang tersebut, dan dua perangkat komputer lainnya yang dipasang disudut ruangan rapat.

Hal tersebut menyebabkan rasa tidak nyaman dan leluasa karena ruang rapat jenis konferensi, memiliki meja panjang di tengah ruangan yang membuat ruangan tersebut terasa sempit. Selain itu folder yang berukuran besar juga membuat ruang gerak praktikan menjadi terbatas.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Untuk menghadapi kendala atau pun masalah yang dihadapi, praktikan memiliki beberapa cara untuk meminimalisir kendala tersebut yaitu:

##### **a. Ruang Kerja Praktikan Yang Sempit**

Faktor lingkungan fisik adalah salah satu faktor yang memiliki peranan penting karena memberikan pengaruh pada karyawan, berupa kenyamanan bekerja. Salah satu contoh dari faktor lingkungan fisik adalah ruang kantor.

Hal tersebut sama dengan pendapat yang dikemukakan oleh Mariam, dkk. (2014) yaitu, salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah faktor *office layout* atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan adalah hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor, dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruangan suatu kebutuhan dan tuntutan pekerjaan (The Liang Gie, 2006).

Dalam sebuah perusahaan, suasana kantor yang baik dapat mempengaruhi efektifitas kerja pegawai dan juga membantu untuk melaksanakan tujuan perusahaan tersebut. Maka dari itu, setiap perusahaan perlu mewujudkan suasana kantor yang dapat mendukung pegawai dalam

melaksanakan dan menyelesaikan setiap pekerjaannya. Hal tersebut dapat diwujudkan dengan membuat penataan ruang kantor yang baik.

Quible dalam Sukoco (2007:190) menyebutkan ada 10 faktor yang perlu diperhatikan ketika mendesain tata ruang kantor agar menjadi lebih efektif dan efisien dua diantaranya yaitu kebutuhan ruang dan pertimbangan keamanan.

Pegawai yang menggunakan peralatan yang banyak dalam ketika melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih besar dibanding yang tidak. Jenis peralatan atau pun tanggung jawab masing-masing pegawai akan mempengaruhi kebutuhan besar kecil ruang kerjanya.

Perencanaan *lay out* juga harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat, dan sebaiknya ruangan disekitar tempat kerja pegawai tidak diisi oleh furnitur atau peralatan yang dapat menghalangi ketika bergerak.

Menurut pendapat di atas, disimpulkan bahwa penataan ruang kantor yang efisien adalah penataan dengan menempatkan peralatan kantor, perlengkapan kantor, furnitur kantor dan mesin-mesin kantor sesuai dengan kebutuhan dan tugas masing-masing karyawannya. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah dari segi keamanan, ruang gerak dan arus komunikasi bagi pegawai perlu diperhatikan agar pegawai dapat bergerak dengan leluasa sehingga dengan penataan ruangan tersebut diharapkan dapat menciptakan ruangan yang menunjang tugas pegawainya.



Sedarmayanti (2009:125) berpendapat, bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga dapat tercapai efisiensi kerja.

Pendapat tersebut sangat berbeda dengan yang dialami oleh praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan. Praktikan ditempatkan di dalam suatu ruangan yang tidak cukup besar untuk menampung 6 orang, sehingga menyebabkan praktikan kesulitan dan tidak leluasa dalam bergerak.

Dalam mengatasi masalah tersebut, praktikan berinisiatif untuk meletakkan barang-barang pribadi praktikan seperti tas secara rapih dan tidak diletakan berserakan di lantai. Hal tersebut praktikan lakukan guna menyiasati ruangan yang sempit dan membantu praktikan dalam bergerak leluasa di dalam ruangan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang praktikan dapatkan selama melakukan praktik kerja lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengikuti program magang bersertifikat yang diadakan Kementerian BUMN.
2. Praktikan ditempatkan di PT. YYY pada bagian *Legal Collateral Document Management*.
3. Selama praktik kerja lapangan (PKL), praktikan melakukan beberapa bidang kerja yaitu:
  - a. Pengarsipan dan penyimpanan seperti, *foldering*, *indexing*, dan *labeling*.
  - b. Otomatisasi perkantoran seperti, penggandaan dan *indexing* di *Microsoft Excel*
4. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) praktikan menghadapi satu kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, yaitu, ruangan kerja praktikan yang sempit
5. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adapun hal yang praktikan lakukan untuk meminimalisirnya yaitu:

Praktikan berinisiatif untuk meletakkan barang-barang pribadi praktikan seperti tas secara rapih dan tidak diletakan berserakan di lantai. Hal tersebut praktikan lakukan guna menyiasati ruangan yang sempit dan membantu praktikan dalam bergerak leluasa di dalam ruangan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL), adapun beberapa saran yang praktikan berikan guna memberikan manfaat dan masukan terhadap beberapa pihak antara lain:

### 1. Bagi Instansi

- a. Mempersiapkan terlebih dahulu sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses praktik kerja lapangan agar pekerjaan tidak terhambat dan menjadi lebih efisien.
- b. Sebaiknya pemimpin perusahaan lebih bersikap tegas terhadap para karyawannya yang berperilaku santai.

### 2. Bagi fakultas

- a. Melakukan penyesuaian kurikulum yang berkaitan dengan proses praktik kerja lapangan.
- b. Berkoordinasi dengan para dosen agar tidak terjadi *miscommunication* mengenai program magang bersertifikat.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mempersiapkan diri dan memperluas wawasan pengetahuan agar lebih siap ketika terjun langsung ke dunia kerja
- b. Bersikap teliti ketika mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dan bertanggung jawab penuh terhadap tugas tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Widi dan Tjutju Yunarsih. *Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung*, Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran. Juli 2017, hal. 1-8.
- Armiati. *Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Melalui Penataan Layout Kantor*. Padang 2015.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty, 2006.
- Quible, Zane K. *Administrative Office Management*. Prentice Hall, 2007.
- Sedarmayanti. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Setiawan, Agung. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang*, Jurnal Ilmu Manajemen. Juli 2013.
- Sidanti, Heny. *Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun*, Jurnal JIBEKA. Februari 2015, hal. 44-53.
- Susanty, Aries dan Sigit Wahyu Baskoro. *Pengaruh Motivasi Kerja dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Serta Dampaknya pada Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT. PLN (Persero) APD Semarang)*, J@TI Undip. Mei 2012.

## Lampiran 1

  
*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 : **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

<b>Nama Anggota Kelompok</b>	<b>Nomor Registrasi</b>	<b>No. Telp/HP</b>
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  
ANTARA  
PT. BANK (PERSERO) TBK.  
DENGAN  
SDR/I. ANNISA ARDIANTI EKA SUCI**

**NOMOR : KPH.HCS/PMB.033/2018**

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

- I. **PT BANK (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 (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Annisa Ardianti Eka Suci**, Perempuan, nomor KTP : **3174105502990003** Yang dikeluarkan di **Jakarta Selatan**, tanggal lahir **15 Februari**, tempat lahir **Jakarta** bertempat tinggal di **Jln. H. Mochtar Raya RT10/Rw001, Petukangan Utara, Jakarta Selatan** 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 :

h 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**  
PT Bank (Persero) Tbk. *h*



**Putu Dewi Prasthiani**  
Senior Vice President

**PIHAK KEDUA**



**(Annisa Ardianti Eka Suci)**

## Lampiran 3



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  
...3... SKS

Nama: Annisa Ardianti Eka Suci  
No Registrasi: B145165175  
Program Studi: D3- Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: Credit Operations Group - PT. Bank Mandiri (Persero) TBK  
Alamat Praktik/Telp: Jalan P. H. Djanda No. 20  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 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, 15 Agustus 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
Budi Harto  
(...)

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama: Annisa Ardianti Eka Suci  
No. Registrasi: 8193165175  
Program Studi: D3 - Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: Credit Operations Group - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk  
Alamat Praktik/Telp: Jalan Ir. H. Djuanda No. 20 Jakarta Pusat

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

Jakarta, 7 September 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



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

Nama: Annisa Ardianti Eka Suci  
No. Registrasi: 8143165175  
Program Studi: D3 - Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: Credit Operation Group - PT Bank Mandiri  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Ir. H. Djuanda No. 20  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 September 2018	1. ....	izin kkl
2.	Selasa, 11 September 2018	2. ....	Tanggal Merah
3.	Rabu, 12 September 2018	3. ....	} izin kkl
4.	Kamis, 13 September 2018	4. ....	
5.	Jum'at, 14 September 2018	5. ....	
6.	Senin, 17 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 21 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 28 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 September 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
Budi Hartono

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.fi.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ...3... SKS

Nama : Annisa Ardianti Eka suci  
 No. Registrasi : 8143165135  
 Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT. Bank Mandiri - Credit Operation Group  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20  
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Oktober 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 Oktober 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Oktober 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Oktober 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 5 Oktober 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 Oktober 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 Oktober 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Oktober 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Oktober 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Oktober 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Oktober 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Oktober 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 17 Oktober 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 18 Oktober 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19 Oktober 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Oktober 2018  
 Penilai,



(... Budiharta ...)

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 B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Annisa Ardianti Eka Suci  
No. Registrasi : 8143162175  
Program Studi : D3-Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Pt. Bank Mandiri - Credit Operation Group  
Alamat Praktik/Telp : Jl. R. H. Djanda No. 20  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Oktober 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Oktober 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Oktober 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Oktober 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Oktober 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Oktober 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Oktober 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Oktober 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 1 November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 2 November 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 5 November 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 6 November 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 7 November 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 8 November 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 9 November 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9 November 2018  
Penilai:  
*[Signature]*  
BUKTI KANTOR PUSAT

Catatan:  
Formulir 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 Rasmanungsi Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Annisa Ardianti Eka Suci  
No. Registrasi : 8143165175  
Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Credit Operation Group - Pt. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ir. H. Djuanda No. 20  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 November 2018	1. <i>[Signature]</i>	
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.	Jumat, 16 November 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 19 November 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 November 2018	7. -	Libur tanggal merah
8.	Rabu, 21 November 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 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.	Jumat, 30 November 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 November 2018  
Penilai



Catatan :  
Formulir 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.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Annisa Ardianti Eha Suci  
No. Registrasi : 8193165175  
Program Studi : D3 : Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Credit operation group - PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ir. H. Djuanda No. 26  
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.fn.unj.ac.id



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

Nama : Annisa Ardianti Eka Suci  
No. Registrasi : 8143165175  
Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Credit Operation Group PT. Bank Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Jalan H. Ir. Djuanda No. 20  
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 11, Januari 2019  
Penilai  
*[Signature]*  
BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk  
KANTOR PUSAT  
(Budiharto)

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

## Lampiran 4



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 DIPLOMA III  
...3... SKS

Nama: Annisa Ardianti Eka Suci  
No Registrasi: 8143165175  
Program Studi: D3 - Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: Credit Operation Group - PT. Bank Mandiri  
Alamat Praktik/Telp: Jalan H. Ir. Djuwanda No. 20  
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	A 90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	88	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
88	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	A 90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	A 86																																			
4	Kemampuan Dasar	A 98																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A 87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A-95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A 90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	A-95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A 88																																			
10	Hasil Pekerjaan	A 90																																			
Jumlah		879																																			

Jakarta, 31 Desember 2018  
Penilai:

*(Signature)*  
KANTOR PUSAT  
ALFRIDO P. S. P. S.

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5



Building  
Future  
Leaders

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

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



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III

2 SKS

Nama : Annisa Ardianti Eka Suci  
No. Registrasi : 8143165175  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. YYY  
Pimpinan : Herpin Fachri  
Periode : 23 Juli 2018 – 31 Desember 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	23 Juli 2018	Training in class	
2	Selasa	24 Juli 2018	Training in class	
3	Rabu	25 Juli 2018	Training in class	
4	Kamis	26 Juli 2018	• Perkenalan lingkungan kerja • Diajarkan mengenai Foldering	
5	Jum'at	27 Juli 2018	Foldering lemari 2, 3	
6	Senin	30 Juli 2018	Foldering lemari 4,5	
7	Selasa	31 Juli 2018	Foldering lemari 6	
8	Rabu	1 Agustus 2018	Foldering lemari 6,7	
9	Kamis	2 Agustus 2018	Foldering lemari 7,8,9	
10	Jum'at	3 Agustus 2018	Foldering lemari 10,11	

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

11	Senin	6 Agustus 2018	Folding lemari 12,13	
12	Selasa	7 Agustus 2018	Folding lemari 14,15	
13	Rabu	8 Agustus 2018	Folding lemari 16	
14	Kamis	9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembagian pendamping dlm indexing</li> <li>• Diajarkan mengenai indexing</li> </ul>	
15	Jum'at	10 Agustus 2018	Indexing dokumen dengan excel	
16	Senin	13 Agustus 2018	Indexing dokumen dengan excel	
17	Selasa	14 Agustus 2018	Labeling dokumen	
18	Rabu	15 Agustus 2018	Labeling dokumen	
19	Kamis	16 Agustus 2018	Labeling dokumen	
20	Jum'at	17 Agustus 2018	Tidak ada kegiatan	Hari Kemerdekaan
21	Senin	20 Agustus 2018	Labeling dokumen	
23	Selasa	21 Agustus 2018	Labeling dokumen	
24	Rabu	22 Agustus 2018	Tidak ada kegiatan	Idul Adha
25	Kamis	23 Agustus 2018	Labeling dokumen	
26	Jum'at	24 Agustus 2018	Labeling dokumen	

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

27	Senin	27 Agustus 2018	Labeling dokumen	
28	Selasa	28 Agustus 2018	Labeling dokumen	
29	Rabu	29 Agustus 2018	Labeling dokumen	
30	Kamis	30 Agustus 2018	Labeling dokumen	
31	Jum'at	31 Agustus 2018	Labeling dokumen	
32	Senin	3 September 2018	Indeksing dokumen dengan excel	
33	Selasa	4 September 2018	Indexing dokumen dengan excel	
34	Rabu	5 September 2018	Indexing dokumen dengan excel	
35	Kamis	6 September 2018	Indexing dokumen dengan excel	
36	Jum'at	7 September 2018	Indexing dokumen dengan excel	
37	Senin	10 September 2018	Tidak ada kegiatan	Kegiatan KKL ke Bali
38	Selasa	11 September 2018	Tidak ada kegiatan	Kegiatan KKL ke Bali
39	Rabu	12 September 2018	Tidak ada kegiatan	Kegiatan KKL ke Bali
40	Kamis	13 September 2018	Tidak ada kegiatan	Kegiatan KKL ke Bali

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



**UQAS**

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

41	Jum'at	14 September 2018	Tidak ada kegiatan	Kegiatan KKL ke Bali
42	Senin	17 September 2018	Indexing dokumen	
43	Selasa	18 September 2018	Indexing dokumen	
44	Rabu	19 September 2018	Indexing dokumen	
45	Kamis	20 September 2018	Indexing dokumen F3	
46	Jum'at	21 September 2018	Indexing dokumen F3 dan F4	
47	Senin	24 September 2018	Indexing dokumen F4	
48	Selasa	25 September 2018	Indexing dokumen F5	
49	Rabu	26 September 2018	Indexing dokumen F5	
50	Kamis	27 September 2018	Indexing dokumen F5	
51	Jum'at	28 September 2018	Indexing dokumen F6	
52	Senin	1 Oktober 2018	Indexing dokumen F6	
53	Selasa	2 Oktober 2018	Indexing dokumen F6-7	
54	Rabu	3 Oktober 2018	Indexing dokumen F7	
55	Kamis	4 Oktober 2018	Indexing dokumen F7	





*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



56	Jum'at	5 Oktober 2018	Indexing dokumen F8	
57	Senin	8 Oktober 2018	Indexing dokumen F9-10	
58	Selasa	9 Oktober 2018	Indexing dokumen F10	
59	Rabu	10 Oktober 2018	Indexing dokumen F11	
60	Kamis	11 Oktober 2018	Indexing dokumen F11-12	
61	Jum'at	12 Oktober 2018	Indexing dokumen F13	
62	Senin	15 Oktober 2018	Indexing dokumen F14,15	
63	Selasa	16 Oktober 2018	Indexing dokumen F15,16,17	
64	Rabu	17 Oktober 2018	Indexing dokumen F17	
65	Kamis	18 Oktober 2018	Indexing dokumen F18	
66	Jum'at	19 Oktober 2018	Indexing dokumen F19,20	
67	Senin	22 Oktober 2018	Indexing dokumen F21	
68	Selasa	23 Oktober 2018	Indexing dokumen F22	
69	Rabu	24 Oktober 2018	Indexing dokumen F23	



*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



70	Kamis	25 Oktober 2018	Indexing dokumen F <sub>23</sub>	
71	Jum'at	26 Oktober 2018	Indexing dokumen F <sub>23</sub>	
72	Senin	29 Oktober 2018	Indexing dokumen F <sub>23-24</sub>	
73	Selasa	30 Oktober 2018	Indexing dokumen F <sub>25</sub>	
74	Rabu	31 Oktober 2018	Indexing dokumen F <sub>25</sub>	
75	Kamis	1 November 2018	Indexing dokumen F <sub>25</sub>	
76	Jum'at	2 November 2018	Indexing dokumen F <sub>25,26</sub>	
77	Senin	5 November 2018	Indexing dokumen F <sub>27</sub>	
78	Selasa	6 November 2018	Indexing dokumen F <sub>27</sub>	
79	Rabu	7 November 2018	Indexing dokumen F <sub>27,28</sub>	
80	Kamis	8 November 2018	Indexing dokumen F <sub>28</sub>	
90	Jum'at	9 November 2018	Indexing dokumen F <sub>28,29</sub>	
91	Senin	12 November 2018	Indexing dokumen F <sub>30</sub>	
92	Selasa	13 November 2018	Indexing dokumen F <sub>31</sub>	
93	Rabu	14 November 2018	Indexing dokumen F <sub>31</sub>	





*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



94	Kamis	15 November 2018	Indexing dokumen F32	
95	Jum'at	16 November 2018	Indexing dokumen F32	
96	Senin	19 November 2018	Indexing dokumen F33,34	
97	Selasa	20 November 2018	Tidak ada kegiatan	Maulid Nabi Muhammad SAW
98	Rabu	21 November 2018	Indexing dokumen F34	
99	Kamis	22 November 2018	Indexing dokumen F34-35	
100	Jum'at	23 November 2018	Indexing dokumen F35-36	
101	Senin	26 November 2018	Indexing dokumen F37	
102	Selasa	27 November 2018	Indexing dokumen F37	
103	Rabu	28 November 2018	Indexing dokumen F37	
104	Kamis	29 November 2018	Indexing dokumen F37	
105	Jum'at	30 November 2018	Indexing dokumen F38	
106	Senin	3 Desember 2018	Indexing dokumen F39	
107	Selasa	4 Desember 2018	Indexing dokumen F39	
108	Rabu	5 Desember 2018	Indexing dokumen F40	



*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



109	Kamis	6 Desember 2018	Indexing dokumen F40	
110	Jum'at	7 Desember 2018	Indexing dokumen F41	
111	Senin	10 Desember 2018	Indexing dokumen F41	
112	Selasa	11 Desember 2018	Indexing dokumen F41.42	
113	Rabu	12 Desember 2018	Indexing dokumen F42	
114	Kamis	13 Desember 2018	Indexing dokumen F42	
115	Jum'at	14 Desember 2018	Indexing dokumen F43	
116	Senin	17 Desember 2018	Indexing dokumen F44	
117	Selasa	18 Desember 2018	Indexing dokumen F45	
118	Rabu	19 Desember 2018	Indexing dokumen F46	
119	Kamis	20 Desember 2018	Indexing dokumen F47	
120	Jum'at	21 Desember 2018	Indexing dokumen F48	
121	Senin	24 Desember 2018	Tidak ada kegiatan	Cuti bersama Hari Natal
122	Selasa	25 Desember 2018	Tidak ada kegiatan	Hari Natal
123	Rabu	26 Desember 2018	Indexing dokumen F48	



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

124	Kamis	27 Desember 2018	Indexing dokumen F4g	
125	Jum'at	28 Desember 2018	Indexing dokumen F50	
126	Senin	31 Desember 2018	Indexing dokumen F51,52	

Jakarta, 2 Januari 2019

(Section Head)





Lampiran 6



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



*Berkas  
 Fakultas  
 UGAS*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL : Laporan Praktik kerja Lapangan  
 Pada Divisi Legal, Collateral, Document  
 Management.....  
 .....

Anisa Ardanti Eka, Suci.....  
 : 8143165145  
 : D3 - Administrasi Perkantoran  
 : Susilo Rebraming, S.Pd., M.Pd.  
 NIP. 19810216 201404 2001.....

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 / 11 / 2018	Bab I	Bagus, lanjutkan	
2				
3	21 / 12 / 2018	Bab I	Lanjutkan ke bab II	
4				
5	27 / 12 / 2018	Bab II	Perbaiki tanda baca dan tulisan hrs.	
6			Inggris gunakan italic.	
7	7 / 01 / 2019	Revisi bab II	Lanjut bab 4	
8				
9	11 / 01 / 2019	Bab IV	Perbaiki dan tambahkan teori	
10				
11	14 / 01 / 2019	Revisi bab IV	Acc laporan	
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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 7

## PKL Annisa 14-01-2019

## ORIGINALITY REPORT

**18%**

SIMILARITY INDEX

**16%**

INTERNET SOURCES

**1%**

PUBLICATIONS

**15%**

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper	<b>4%</b>
<b>2</b>	<b>eprints.uns.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>de.scribd.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>Submitted to Surabaya University</b> Student Paper	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>repository.uinjkt.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>repository.usu.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>www.bumnindonesia.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>ejurnal.untag-smd.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>edukasi.kompas.com</b> Internet Source	<b>1%</b>

---

<b>10</b>	<b>eprints.uny.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>11</b>	<b>Submitted to Udayana University</b> Student Paper	<b>1%</b>
<b>12</b>	<b>core.ac.uk</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>13</b>	<b>media.corporate-ir.net</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>14</b>	<b>ejournal.upi.edu</b> Internet Source	<b>1%</b>

---

Exclude quotes    On  
Exclude bibliography    On

Exclude matches    < 1%



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Nawamangun Mulia, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

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

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

: Annisa Aqilanti Eka Susi  
: 8143165175  
: 2 - Administrasi Perkantoran  
: Kamis, 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, S.E., M.Si.	Perbaiki bidang kerja	16	AS
2	Munawaroh, S.E., M.Si.	Perbaiki pelaksanaan bidang kerja	17	
3	Munawaroh, S.E., M.Si.	Perbaiki kesimpulan	36	
4	MarsaElyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki lembar eksekutif	ii	P
5	MarsaElyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki daftar isi	iv	
6	MarsaElyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki bidang kerja	16	
7	MarsaElyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki daftar pustaka	39	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

**Catatan :**

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