

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
CREDIT OPERATION GROUP BAGIAN LEGAL &
COLLATERAL DOCUMENTS MANAGEMENT 1 - PT BANK
MDT JAKARTA PUSAT**

**Adela Tiara Halida
8143164236**



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

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Adela Tiara Halida, 8143164236, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Credit Operation Group Bagian Legal & Collateral Documents Management – PT Bank MDT, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama 6 bulan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia perkantoran yang sesungguhnya. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan berguna untuk mengetahui seberapa jauh kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari semasa perkuliahan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, dilaksanakan Praktikan di Credit Operation Group Bagian Legal & Documents Management 1 – PT Bank MDT. Pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan adalah mengarsip dokumen yaitu kegiatan foldering, labeling dan indexing, serta penggunaan mesin kantor seperti mesin pengganda dan mesin pencetak.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala yaitu kurang efektifnya kegiatan merapihkan strong room. Hal tersebut mengakibatkan lambatnya penyelesaian kegiatan tersebut.

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

Darma Rika Swamarinda,
S.Pd., M.SE
NIP. 198303242009122002


.....

24 Januari 2019
.....

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd.
NIP. 198102162014042001


.....

24 Januari 2019
.....

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE., MSi.
NIP. 197503302008122002


.....

24 Januari 2019
.....

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan selama 5 bulan di *Credit Operation Group* bagian *Legal & Collateral Documents Management 1 (LCDM)* PT Bank MDT.

Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat:

1. Munawaroh, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan atas seluruh bimbingan dan dukungan selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Kordinator 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 *Section Head LCDM 1* dan mentor selama melaksanakan kegiatan PKL atas bimbingan dan ilmu yang telah diberikan

5. Bapak Aqmal Derry selaku pendamping yang telah membantu Praktikan selama mengerjakan rangkaian kegiatan kantor
6. Bapak Eko Prasetyo yang selalu bersabar mendampingi Praktikan apabila Praktikan mengalami kesulitan dalam suatu hal
7. Seluruh karyawan yang telah memberikan Praktikan banyak masukan selama melaksanakan kegiatan PKL
8. Orang tua, kakak dan adik yang membantu mendukung Praktikan secara moral, materil, pengertian dan perhatian sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL dengan baik.
9. Teman-teman seangkatan D3 Administrasi Perkantoran yang senantiasa mendukung Praktikan selama masa PKL dan penulisan laporan PKL

Bekasi, 12 Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Sehari-hari	8
Tabel I.2 Tahap Penulisan Laporan PKL.....	9
Tabel II.1 Struktur Organisasi <i>Credit Operation Group</i>	14
Tabel II.2 Struktur Organisasi LCDM 1	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 <i>Folder</i> Debitur PT Bank MDT	22
Gambar III.2 Lemari <i>Folder</i> yang Sudah Rapi	23
Gambar III.3 Format <i>Indexing</i>	25
Gambar III.4 Mesin Fotokopi	28
Gambar III.5 Mesin Printer	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Perjanjian Kerjasama	44
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 Log Harian PKL	54
Lampiran 5 Kartu Konsultasi	63
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	64
Lampiran 7 Hasil Turn It In	65
Lampiran 8 Form Saran dan Perbaikan.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini merupakan era dimana globalisasi semakin meluas. Hal tersebut menuntut manusia untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dikarenakan banyaknya pesaing dalam dunia kerja. Bukan hanya bersaing dengan sesama calon pekerja, tetapi juga bersaing dengan mesin. Oleh karena itu, para pekerja secara otomatis harus dapat bekerja lebih professional dan inovatif agar tidak tergantikan oleh orang lain ataupun oleh mesin.

Saat ini, terdapat banyak sumber daya manusia yang belum siap kerja yang rata-rata hanya mengetahui mengenai teori, sedangkan keterampilannya masih dibawah rata-rata. Oleh sebab itu, selain dengan meningkatkan ilmu pengetahuan, seorang calon pekerja lebih baik meningkatkan keterampilan kerjanya karena hal tersebut dapat menjadi nilai lebih apabila calon pekerja memiliki keterampilan yang unggul saat bekerja.

Keterampilan-keterampilan ini lah yang dapat menjadi kunci untuk menjadi seorang *professional*. Keterampilan-keterampilan tersebut tentu harus dilatih dan diasah dalam diri seseorang. Bisa melalui pembelajaran, pelatihan dan sebagainya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan dimana Praktikan diterjunkan langsung kedalam dunia kerja dengan harapan dapat

mengimplementasikan apa yang telah dipelajari diperkuliahan. Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan mahasiswa/i D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta serta menjadi salah satu syarat wajib untuk menentukan kelulusan. Dalam kegiatan PKL ini, Praktikan dapat mengetahui sudah sejauh mana keterampilan yang dimilikinya setelah belajar berbagai teori diperkuliahan melalui berbagai mata kuliah.

Selain itu, kegiatan PKL bisa menjadi wadah berbagi ilmu. Baik dari sisi Praktikan, maupun sisi perusahaan / instansi. Praktikan dapat belajar banyak hal baru dari perusahaan tempat pelaksanaan praktik. Dalam pelaksanaannya, Praktikan juga bisa memberikan saran ataupun inovasi kepada perusahaan dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang bisa saja diterapkan seterusnya oleh perusahaan.

Dibalik semua itu, titik poin utama dalam kegiatan PKL yaitu Praktikan dapat menambah pengalaman dan wawasan terkait dunia kerja. Praktikan juga dapat merasakan bagaimana lingkungan kerja, serta beradaptasi menghadapi lingkungan kerja yang terasa sangat berbeda dengan bangku kuliah. Mengerjakan pekerjaan yang diberikan senior / atasan dengan harapan pekerjaan tersebut dikerjakan dengan baik dan benar karna pekerjaan tersebut merupakan tanggung jawab yang telah diyakinkan atasan kepada Praktikan.

Bagi Universitas Negeri Jakarta sendiri, kegiatan PKL diharapkan dapat menjadi jembatan antara mahasiswa/i dan Perusahaan dalam

membangun kerjasama dimasa yang akan datang, terlebih lagi apabila Praktikan membawakan citra yang positif bagi Universitas Negeri Jakarta ke Perusahaan sehingga Perusahaan tidak ragu mengangkat kembali Praktikan menjadi pegawainya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan pemaparan dari latar belakang PKL diatas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PKL ini dilaksanakan bermaksud untuk menambah wawasan-wawasan baru dan pengalaman baru bagi Praktikan dalam bekerja sehingga Praktikan dapat merasakan bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Melatih diri agar Praktikan terbiasa dengan dunia kerja yang akan dihadapi dimasa yang akan datang. Selain itu, Praktikan juga diharapkan dapat mengimplementasikan berbagai ilmu yang telah dipelajari dikelas saat melakukakn kegiatan PKL di perusahaan yang dipilihnya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Secara umum, kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk menambah wawasan Praktikan dalam bekerja di bidangnya masing-masing serta menuangkan hasil belajar yang didapat saat perkuliahan.

Sedangkan secara khusus, Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk:

- a) Mengembangkan inovasi saat bekerja di Perusahaan yang telah dipilih, serta bertukar ilmu dengan Perusahaan
- b) Mengasah lebih tajam keterampilan-keterampilan yang sudah dimiliki dari bangku kuliah
- c) Mempelajari sistem komputerisasi yang digunakan Perusahaan
- d) Mempelajari ilmu-ilmu yang kemungkinan tidak atau belum didapat saat perkuliahan
- e) Mempraktikkan secara langsung materi-materi yang sudah dipelajari saat perkuliahan
- f) Menjadikan kegiatan PKL sebagai tolak ukur nyata antara teori dan praktik di Perusahaan
- g) Membantu membangun karakteristik Praktikan menjadi lebih profesional
- h) Menjalin hubungan baik dengan pegawai di Perusahaan serta menambah relasi
- i) Menerapkan sifat disiplin, tanggung jawab, kerjasama tim, dan juga kerapihan diri
- j) Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan D3 Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki kegunaan-kegunaan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

Kegunaan kegiatan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai peluang mendalami kegiatan kantor yang sesungguhnya serta melatih keprofesionalan Praktikan dalam bekerja. Mempelajari ilmu-ilmu perkantoran baru yang diberikan Perusahaan sebagai bekal untuk dimasa yang akan datang.

2. Bagi Akademik

Kegiatan PKL ini berguna untuk membangun citra baik Universitas dimata Perusahaan. Dengan harapan Perusahaan mempercayai bahwa sumber daya manusia yang berasal dari Universitas merupakan sumber daya manusia yang dapat bekerja sama dengan professional.

3. Bagi Perusahaan

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL bagi perusahaan yaitu:

- a) Perusahaan mendapat bantuan tangan dalam melaksanakan beberapa tugas dan pekerjaannya
- b) Bertukar ide dengan Praktikan yang mungkin dapat berguna bagi Perusahaan
- c) Membantu memajukan pendidikan dengan memberikan peluang kerja untuk Praktikan ikuti
- d) Membangun citra Perusahaan dimata masyarakat

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di unit *Credit Operation Group* PT Bank MDT lebih tepatnya di *Credit Processing Maintenance Department* bagian *Legal & Collateral Documents Management 1* sebagai pegawai Pelaksana yang bertugas mengelola pengadministrasian dokumen. Berikut adalah data tempat pelaksanaan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL:

Nama Perusahaan : PT Bank MDT
Alamat : Jl. Ir. Hj. Djuanda No 20, Jakarta Pusat. 1020
DKI Jakarta
No Telepon : 021 – 88588558
Faksimili : 021 – 88588559
Divisi Penempatan : *Credit Operation Group – Legal & Collateral Documents Management 1*

Praktikan memilih Perusahaan tersebut sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL karena Perusahaan PT Bank MDT merupakan salah satu perusahaan perbankan milik Negara terbesar yang ada di Indonesia. Citra baik perusahaan yang baik membuat Praktikan ingin mengenal lebih dalam mengenai sistem Administrasi dan Teknologi yang digunakan oleh PT Bank MDT.

E. Jadwal & Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 5 bulan. Terdapat beberapa tahapan dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan sampai tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melakukan *test* yang diselenggarakan Koorprodi D3 Administrasi Perkantoran, Ibu Marsofiyati S.Pd, M.Pd.

Setelah terpilih menjadi salah satu pemegang, pihak penyelenggara magang (BUMN) membuka secara resmi kegiatan permagangan pada tanggal 20 Mei 2018.

Selanjutnya, Praktikan melakukan tanda tangan kontrak dengan PT Bank MDT pada tanggal 20 Juli 2018 yang dilaksanakan dikantor pusat perusahaan di Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38, Jakarta Pusat. Praktikan kemudian ditempatkan di unit *Credit Operation Group* yang beralamat di Jl. Ir. Hj. Djuanda No 20, Jakarta Pusat.

Setelah penempatan divisi, Praktikan bertemu mentor yang akan membimbing Praktikan selama menjalani kegiatan PKL di unit nya.

Sebelum memulai kegiatan PKL, Praktikan melaksanakan *Training* yang diselenggarakan oleh PT Bank MDT selama 3 hari. Selama masa *Training*, Praktikan diberikan materi mengenai PT Bank MDT, mulai dari sejarah, sistem kerja, hingga produk yang dimiliki PT Bank MDT.

Selain itu, PT Bank MDT juga mengajarkan *manner-manner* yang diterapkan di perusahaan sebagai bekal melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah melaksanakan berbagai kegiatan di tahap persiapan, Praktikan kemudian memulai kegiatan PKL pada tanggal 26 Juli 2018. Sesuai dengan kontrak, Praktikan melaksanakan PKL sampai dengan tanggal 22 Januari 2019. Akan tetapi, dikarenakan waktu untuk sidang bagi Praktikan telah ditentukan. Maka Praktikan melaksanakan kegiatan PKL sampai tanggal 31 Desember 2018

Berikut merupakan kegiatan sehari-hari Praktikan di PT Bank MDT unit *Credit Operation Group*:

JADWAL KEGIATAN SEHARI-HARI					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Masuk	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
<i>Morning Briefing</i>	07.40 - 08.15	07.40 - 08.15	07.40 - 08.15	07.40 - 08.15	07.40 - 08.15
Ishoma	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	11.30 - 13.00
Pulang	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Sehari-hari

Sumber: Data Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan menyusun laporan PKL saat masih melaksanakan kegiatan PKL. Dalam penyusunannya, Praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing, serta dipantau sudah sejauh mana Praktikan menyusun

laporan PKL. Pembimbing juga memberikan jadwal bimbingan agar Praktikan dapat menyelesaikan laporan tepat waktu.

TAHAP PENULISAN LAPORAN PKL						
KEGIATAN	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
BAB I Pendahuluan						
Latar Belakang PKL						
Maksud dan Tujuan PKL						
Kegunaan PKL						
Tempat Pelaksanaan PKL						
Jadwal & Waktu PKL						
BAB II Tinjauan Umum Perusahaan						
Sejarah Perusahaan						
Struktur Organisasi						
Kegiatan Umum Perusahaan						
BAB III Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan						
Bidang Kerja						
Pelaksanaan Kerja						
Kendala yang Dihadapi						
Cara Mengatasi Kendala						
BAB IV Kesimpulan						
Kesimpulan						
Saran						

Tabel I.2 Tahap Penulisan Laporan PKL

Sumber: Data Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan PT Bank MDT (Persero) Tbk

PT Bank MDT (Persero) Tbk merupakan perusahaan yang berjalan dibidang penyedia keuangan di Indonesia yang termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Perusahaan ini didirikan pada tanggal 2 Oktober 1998 sebagai bentuk dari restrukturisasi perbankan Indonesia. Pada bulan Juli 1999, pemerintah melakukan proses *merger* (penggabungan) terhadap 4 perusahaan perbankan di Indonesia yaitu, PT Bank Bumi Daya (Persero) (BDD), PT Bank Dagang Negara (Persero) (BDN), PT Bank Expor Impor Indonesia (Persero) (Bank Exim), dan PT Bank Pembangunan Indonesia (Persero) (Bapindo) sehingga Bank tersebut melebur menjadi Bank MDT.

Setelah proses *merger* dilaksanakan dan melalui proses konsolidasi dan integrasi dalam segala bidangnya, PT Bank MDT dapat membangun organisasi bank yang *solid*, serta mengimplementasikan sistem ke-4 bank tersebut menjadi 1 kesatuan. Sejak didirikan, kinerja PT Bank MDT terus mengalami peningkatan. Dapat diketahui bahwa laba PT Bank MDT meningkat dari Rp 1,8 Triliun pada tahun 2000, hingga mencapai Rp 5,3 Triliun pada tahun 2004. Sampai dengan hari ini, terhitung selama lebih dari

140 tahun PT Bank^{MDT} memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Saat ini, PT Bank MDT sudah tersebar di seluruh Indonesia. Dengan jumlah 12 kantor Regional dan 2.838 cabang. Selain didalam negeri, PT Bank MDT juga mempunyai cabang di 7 negara antara lain: Cayman Island, Timor Timur, Hongkong, Singapore, Malaysia dan Shanghai. PT Bank MDT sendiri memiliki 12 anak perusahaan dengan kategori sebagai berikut:

1. *Banking*: Bank MDT Syariah dan Bank MDT Taspen Pos
2. *Insurance*: AZA MDT *Financial Services*, MDT AZA *General Insurance*, dan MDT *InHealth*
3. *Multi Finance*: MDT Tunas *Finance* dan MDT Utama *Finance*
4. *Capital Market*: MDT Sekuritas dan MDT Investasi
5. *Finance*: MDT Europe, MDT *Remittance* dan MDT *Capital*

Dalam perjalanannya sebagai perusahaan perbankan, PT MDT memiliki visi & misi sebagai acuan menuju kesuksesannya. Visi dari PT Bank MDT yaitu, menjadi lembaga keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.

Sedangkan misi dari PT Bank MDT yaitu, berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar, mengembangkan sumber daya manusia professional, memberi keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*, melaksanakan manajemen terbuka, serta peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

PT Bank MDT memiliki budaya kerja yang ditanamkan dalam diri para pegawainya. Budaya ini dinamakan Budaya TIPCE yang terdiri dari:

1. *Trust*

Pegawai PT Bank MDT diharuskan membangun kepercayaan baik diantara para stakeholder dalam hubungan yang tulus.

2. *Integrity*

PT Bank MDT menanamkan budaya pikir, berkata, dan berperilaku terpuji, juga menjaga martabat serta menjunjung kode etik profesi.

3. *Professionalism*

Bekerja tuntas dan akurat serta bertanggung jawab disetiap kegiatannya.

4. *Customer Focus*

PT Bank MDT menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan sehingga dapat tumbuh bersama secara berkesinambungan.

5. *Excellence*

PT Bank MDT selalu berusaha untuk mengembangkan dan melakukan perbaikan di segala untuk mendapatkan nilai tambah optimal dan hasil yang terbaik secara terus-menerus.

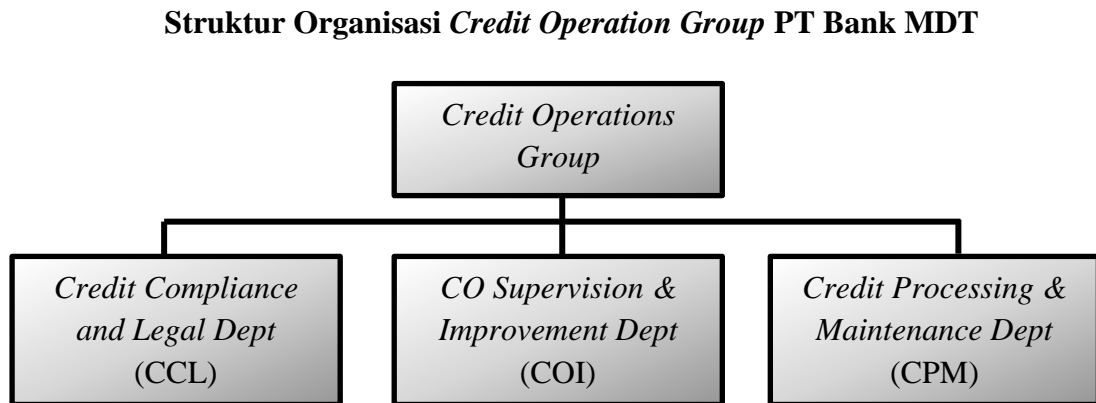
Selain budaya kerja TIPCE tersebut, PT Bank MDT juga memiliki 11 perilaku utama yang mencerminkan setiap insan yang berada dilingkungan perusahaan, antara lain:

1. Jujur, tulus, terbuka, dan tidak sungkan
2. Memberdayakan potensi, tidak silo, selalu bersinergi dan saling menghargai
3. Disiplin, konsisten, dan memenuhi komitmen
4. Berfikir, berkata, dan bertindak terpuji
5. Handal, tangguh, bertanggung jawab, pembelajar dan percaya diri
6. Berjiwa *intrapreneurship* dan berani mengambil keputusan dengan resiko yang terukur
7. Menggali kebutuhan dan keinginan pelanggan secara proaktif dan memberikan total solusi
8. Memberikan layanan terbaik dengan cepat, tepat, mudah, akurat dan mengutamakan kepuasan pelanggan
9. Patriotis, memiliki mental juara dan berani melakukan terobosan
10. Inovatif dalam menciptakan peluang untuk mencapai kinerja yang melampaui ekspektasi
11. Fokus dan disiplin mengeksekusi prioritas

B. Struktur Organisasi

Didalam *Credit Operation Group* PT Bank MDT, terdapat beberapa departemen, diantaranya adalah *Credit Compliance and Legal* (CCL)

Department, CO Supervision & Improvement Department (COI) dan Credit Processing & Maintenance (CPM). Berikut merupakan bagan dari struktur Credit Operation Group:



Tabel II.1 Struktur Organisasi *Credit Operation Group*

Sumber: Data Praktikan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL yaitu di *Credit Processing & Maintenance Department*, dimana departemen tersebut memiliki 4 bagian yaitu, *Loan Monitoring Processing (LMP)*, *Legal & Collateral Document Management (LCDM) 1 dan 2*, serta *Collateral Verification (CV)*.

Didalam LCDM 1 ini terdapat organisasi tersendiri. Dimana bagian LCDM 1 ini memiliki juga struktur organisasi sendiri. Berikut adalah struktur organisasi CPM bagian LCDM 1:

Struktur Organisasi LCDM 1

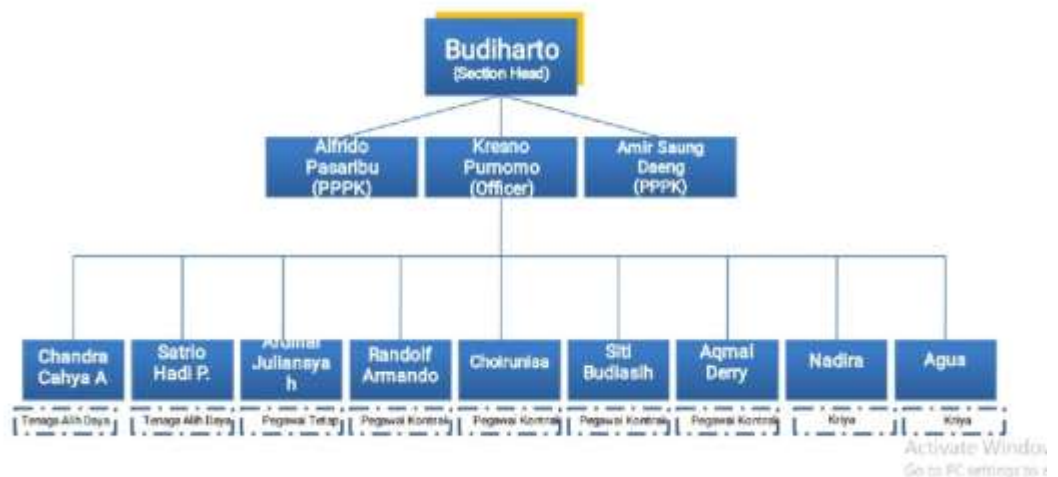


Table II.2 Struktur Organisasi LCDM 1

Sumber: Data Praktikan

Bagian LCDM 1 ini, memiliki tugas umum yaitu mengelola dokumen-dokumen kredit milik nasabah yang datang dari kantor pusat PT Bank MDT. LCDM 1 memiliki *Section Head* sebagai kepala bagian LCDM 1 yang memiliki peran sebagai pemimpin dan sebagai pengawas untuk mengawasi berjalannya kegiatan kantor dengan baik dan stabil.

Adapun uraian dari masing-masing pegawai LCDM 1 antara lain:

1) *Section Head*

Section Head atau Kepala Bagian LCDM 1 memiliki tugas sebagai penanggung jawab atas seluruh kegiatan yang ada di kantor LCDM 1 ini. Selain itu, *Section Head* juga berwenang memberikan validasi seluruh dokumen-dokumen yang telah diterima sampai disimpan didalam *strong room*.

2) *Officer*

Officer disini memiliki jabatan sebagai tangan kanan *Section Head*. Dimana beliau dapat memberikan validasi apabila *Section Head* sedang tidak ada di kantor. Selain itu, *Officer* juga memiliki tugas lain yaitu memeriksa dokumen-dokumen milik nasabah.

3) PPPK (P3K)

PPPK merupakan kependekan dari Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan yang memiliki tugas sebagai pemeriksa dokumen-dokumen masuk milik nasabah yang dikirim dari kantor pusat PT Bank MDT.

4) Pegawai Pelaksana

Tugas dari seorang pegawai Pelaksana yaitu *pick up* dokumen dari kantor pusat, dan meng*index* dokumen-dokumen. Selain itu, pegawai Pelaksana juga dapat menjadi pendamping sidang apabila ada nasabah yang memiliki masalah dengan rekeningnya dan memerlukan saksi dari pihak Bank.

5) Tenaga Alih Daya (TAD)

Untuk pegawai TAD ini, beberapa diantaranya memiliki tugas yang berbeda-beda. diantaranya sebagai pemeliharaan sistem dan juga alih media, mengerjakan Index Lokasi, yaitu meng*index* dokumen-dokumen yang akan disimpan di *Strong Room*. Serta mengadministrasi buku index yang dicatat di Berita Acara Serah Terima (BAST).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bank MDT merupakan perusahaan penyedia keuangan di Indonesia, yang termasuk kedalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Seperti perusahaan bank lainnya, tentunya PT Bank MDT menyediakan jasa kredit. Di PT Bank MDT, unit yang menangani perkreditan adalah *Credit Operation Group* (CRO). Seperti nama grupnya, *Credit Operation Group* merupakan unit yang melayani segala urusan kredit baik perorangan maupun kelompok (perusahaan).

Praktikan ditempatkan di departemen *Credit Processing & Maintenance* bagian *Legal & Collateral Documents Management 1*, dimana di LCDM 1 ini memiliki beberapa kegiatan penting bagi perusahaan, antara lain:

- a. *Save Keeping*, yaitu kegiatan menyimpan dokumen-dokumen debitur yang masuk dari kantor pusat. Sebelum disimpan kedalam *Strong Room*, terdapat beberapa tahap yang harus di lakukan antara:
 - 1) *Indexing*, yaitu kegiatan menginput data-data dokumen fisik ke Ms. Excel
 - 2) *Labeling*, kegiatan memberikan label nama debitur untuk penamaan di *folder*
 - 3) *Folding*, yaitu kegiatan memasukan dokumen-dokumen kedalam *folder* yang selanjutnya akan disimpan kedalam *strong room*
- b. Membuat surat-surat kredit seperti surat peminjaman atau surat kredit, surat roya, serta surat pelunasan.

Sedangkan untuk *Business Unit* yang ditangani oleh LCDM 1 ini antara lain; *Corporate Banking, Commercial Banking, Special Asset Management* dan *Large Commercial*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di *Credit Operation Group* PT Bank MDT bagian *Legal & Collateral Document Management* 1, dimana Praktikan ditetapkan sebagai Administrator dokumen-dokumen kredit. Bagian LCDM 1 ini memiliki tugas yaitu menyimpan dokumen-dokumen kredit milik nasabah PT Bank MDT yang diterima dari kantor pusat perusahaan. Selain penyimpanan dokumen, bagian LCDM 1 ini juga bertugas dalam pembuatan dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan kredit. Misalnya, surat pinjaman, surat roya dan surat lunas.

Sebagai seorang administrator dokumen di bagian LCDM 1 ini, Praktikan memiliki tugas dan tanggung jawab dalam beberapa kegiatan antara lain sebagai berikut:

1. Pengarsipan, dengan kegiatan-kegiatannya yang meliputi:
 - a) *Folding*
 - b) *Labeling*
 - c) *Indexing*
2. Menggunakan peralatan dan mesin kantor seperti:

a) Mesin pengganda (*photocopy*)

b) Mesin pencetak (*printer*)

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum kegiatan PKL benar-benar dimulai, Praktikan mengikuti *training* terlebih dahulu selama 3 hari pada tanggal 23 Juli sampai 25 Juli 2018 di MDT *Univesity*. Selama masa *training*, Praktikan diberikan banyak ilmu mengenai PT Bank MDT dan juga perbankan. Hal ini dilaksanakan agar Praktikan memiliki bekal saat permagangan dimulai.

Setelah masa *training* selesai, Praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL pada tanggal 26 Juli 2018 di *Credit Operation Group* PT Bank MDT bagian *Legal Collateral & Document Management* 1. Di hari pertama tersebut, Praktikan bertemu dengan Bapak Kresno Purnomo selaku *Officer* atau tangan kanan dari *Section Head* (Bapak Budiharto) yang hari itu tidak hadir karena suatu alasan. Sebelum mulai bekerja, Praktikan diperkenalkan dengan pegawai-pegawai lain yang akan menjadi pembimbing apabila Praktikan mempunyai pertanyaan ataupun masukan. Di LCDM 1 ini, Praktikan juga memiliki mentor yaitu Bapak Budiharto. Beliau bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama masa magang berlangsung.

Setelah berkenalan, Bapak Kresno memberikan arahan kepada Praktikan tentang apa saja hal-hal yang akan dikerjakan Praktikan selama menjadi peserta magang di bagian LCDM 1 ini. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan Praktikan selama kegiatan PKL:

1. Pengarsipan

Bidang kerja pengarsipan merupakan kegiatan kerja yang berkaitan dengan pengelolaan arsip / dokumen. Di bagian LCDM 1 ini, dokumen-dokumen yang ditangani adalah dokumen kredit milik nasabah. Disini, Praktikan bertugas untuk merapihkan *strong room* yang berisikan dokumen-dokumen tersebut, serta menginput data yang terdapat dalam dokumen. Kegiatan ini, dapat dikatakan mengarsip dikarenakan Praktikan mengerjakan kegiatan yang bersangkutan dengan pengelolaan dokumen. Pekerjaan tersebut berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan yang terdapat pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaannya, berikut adalah serangkaian kegiatan pengarsipan yang Praktikan laksanakan:

a) *Foldering*

Kegiatan *foldering* ini merupakan kegiatan dimana Praktikan memperbarui *folder-folder* lama dengan *folder* baru sesuai dengan debitur masing-masing. Hal ini dilaksanakan selama 2 tahun sekali guna menjaga dokumen tetap terjaga dengan baik. Selain itu, mengganti *folder* juga dapat membuat *strong room* terlihat lebih rapi dan bersih.

Kegiatan ini, berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan di Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dimana didalam kelas,

Praktikan diajarkan untuk menyimpan dokumen dengan rapi dan bersih sehingga dokumen tidak rusak.



Gambar III.1 Folder Milik Debitur PT Bank MDT

Sumber: Data Praktikan

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam melaksanakan kegiatan *foldering*:

- 1) Praktikan mulai melaksanakan kegiatan *foldering* dari lemari 2 rak 1, setelah itu memilih dan mengambil *folder* yang akan diganti.
- 2) Selanjutnya, Praktikan mengeluarkan isi dokumen dari *folder* tersebut sesuai dengan urutan agar dokumen tidak berantakan. Selain dokumen, *label* yang terdapat pada *folder* tersebut juga dikeluarkan terlebih dahulu.

- 3) *File* plastik tempat menyimpan dokumen didalam *folder* juga diganti karena terdapat banyak sekali *file* yang robek.
- 4) Setelah *filenya* diganti, dokumen kembali dimasukkan kedalam *folder* baru sesuai dengan urutan dokumen persis seperti dalam *folder* lama untuk mempermudah penemuan kembali dokumen.
- 5) Selanjutnya, *label* yang sebelumnya dikeluarkan dari *folder* lama, kembali dimasukkan kedalam *folder* baru.
- 6) Setelah semua sudah rapi, *folder* kembali ditaruh di lemari dan rak yang sama.

Kegiatan *foldering* ini terus berlanjut hingga seluruh *folder* dalam *strong room* 1 diganti dengan *folder* yang baru, sehingga *strong room* terlihat bersih dan rapi.



Gambar III.2 Lemari *Folder* yang Sudah Rapi

Sumber: Data Praktikan

b) *Labeling*

Kegiatan *labeling* disini yaitu mengganti *label-label* lama dengan *label* baru. Beberapa nama debitur dalam *label* juga terkadang terdapat beberapa kesalahan. Seperti *typo*, salah mencantumkan nomor *folder* ataupun hasil cetak yang kurang baik.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam melaksanakan kegiatan *labeling*:

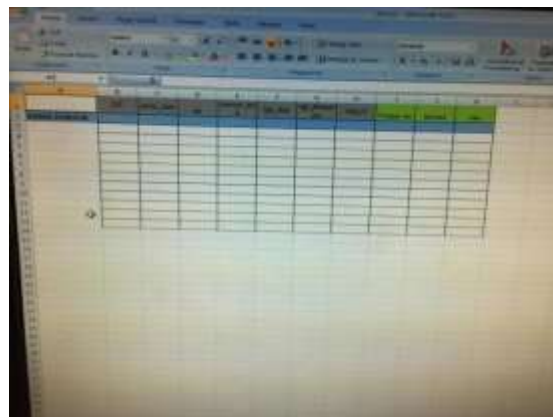
- 1) Pertama, Praktikan memilah dan mencatat *label* nama debitur yang rusak / *typo* dalam pengetikan
- 2) Selanjutnya Praktikan memasukkan data nama debitur tersebut kedalam format yang sudah disediakan oleh Alih Media
- 3) Setelah semua nama debitur dipastikan oleh Praktikan telah diketik dengan benar, selanjutnya *label-label* tersebut di cetak menggunakan mesin *printer*.
- 4) Selanjutnya, *label* yang telah dicetak, Praktikan memotong *labelnya* menggunakan mesin pemotong kertas.
- 5) Setelah dipotong, Praktikan mengganti *label* lama yang ada di *folder* dengan *label* yang baru, dan disimpan dalam lemari dan rak yang sama seperti semula.

Kegiatan *labeling* ini dilaksanakan untuk membantu memudahkan penemuan kembali dokumen-dokumen tersebut. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berkaitan dengan mata

kuliah Manajemen Kearsipan yang dipelajari di Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Karena *labeling* dapat membantu Praktikan menemukan dokumen dengan cepat dan tepat.

c) *Indexing*

Di bagian LCDM 1 ini, kegiatan *indexing* tidak sama seperti *indexing* dalam mata kuliah Manajemen Kearsipan. *Indexing* disini yaitu menginput data-data yang terdapat dalam surat-surat debitur, kedalam Ms. Excel. Selain itu, kegiatan ini juga dilaksanakan untuk memastikan apabila seluruh dokumen milik debitur dalam 1 *folder* sudah sesuai dengan surat Berita Acara Serah Terima (BAST) atau belum.



Gambar III.3 Format *Indexing*

Sumber: Data Praktikan

Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan melaksanakan kegiatan *indexing*:

- 1) Praktikan menyalakan terlebih dahulu *PC* dan membuka aplikasi Ms Office
- 2) Sebelum meng*index*, Praktikan diberikan daftar *folder* debitur oleh pendamping yang nantinya akan di *index* oleh Praktikan. Setelah itu, Praktikan mengambil dokumen di *strong room* yang akan di *index* sesuai daftar yang telah diberikan.
- 3) Selanjutnya Praktikan kembali ke meja Praktikan.
- 4) Setelah itu, Praktikan memastikan data di BAST dengan dokumen fisik cocok dan lengkap. Data-data yang dicek antara lain; Nomor *Customer Information File* (CIF), jenis dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen, tanggal jatuh tempo, keaslian dokumen, serta nomor *folder*, rak dan lemari dimana dokumen itu berada.
- 5) Setelah dipastikan data di BAST sudah sesuai, selanjutnya Praktikan meng*input* hasil dari pengecekan tersebut kedalam Ms Excel.
- 6) Setelah semua data di *input*, BAST diberi paraf Praktikan sebagai tanda bahwa dokumen tersebut sudah di *index*
- 7) Terakhir, dokumen ditaruh kembali ke tempat semula

Kegiatan *indexing* ini selain berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan, juga termasuk kedalam mata kuliah Otomatisasi Perkantoran yang terdapat dalam Prodi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Karena dalam kegiatan *mengindex* ini, Praktikan membutuhkan komputer untuk mengoperasikan Ms. Excel.

2. Penggunaan Peralatan dan Mesin Kantor

Di era globalisasi ini, sangat penting bagi kantor untuk memiliki peralatan dan mesin kantor guna mempermudah para pegawai dalam bekerja. Peralatan dan mesin kantor merupakan kegiatan yang memerlukan mesin-mesin kantor seperti mesin fotokopi, *printer*, *scanner* dan lain-lain. Menggunakan peralatan dan mesin kantor berkaitan dengan mata kuliah Otomatisasi Perkantoran dimana Praktikan menggunakan mesin yang biasa digunakan di kantor secara baik dan efisien. Untuk itu, penggunaan peralatan kantor akan membantu Praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas dengan cepat.

Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan dengan menggunakan peralatan kantor:

a) Penggunaan Mesin Fotokopi

Penggandaan dokumen merupakan kegiatan yang penting, karena banyak dokumen-dokumen penting yang mudah terselip. Untuk itu, penggunaan dokumen dapat sangat berguna apabila

suatu waktu dokumen asli terselip atau bahkan hilang. Pada saat kegiatan PKL, Praktikan biasanya menggandakan dokumen-dokumen penting seperti BAST, Memo kredit ataupun Nota kredit.



Gambar III.4 Mesin Fotokopi

Sumber: Data Praktikan

Berikut adalah langkah-langkah dalam penggunaan mesin pengganda:

- 1) Pertama, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- 2) Selanjutnya, Praktikan memastikan alat pengganda sudah *stand by* dalam keadaan aktif
- 3) Sebelum meng*copy*, Praktikan memastikan kertas di *paper tray* tersedia dan mencukupi untuk dokumen yang akan di *copy*
- 4) Selanjutnya Praktikan meletakkan dokumen yang akan di*copy* di mesin fotokopi dalam posisi yang benar

- 5) Setelah itu, Praktikan memasukkan *password* mesin fotokopi
 - 6) Setelah *password*, Praktikan mengatur berapa lembar dokumen ingin digandakan, kemudian menekan tombol *copy*
 - 7) Setelah semua dokumen selesai di *copy*, Praktikan memastikan kalau dokumen sudah di *copy* dengan baik
 - 8) Selanjutnya, dokumen asli kembali dimasukkan kedalam file. Sedangkan dokumen yang di *copy* disimpan dan diberikan kepada pendamping untuk keperluannya.
- b) Penggunaan Mesin *Printer*

Di kantor LCDM 1 ini, mesin *printer* terhubung dengan jaringan *LAN (Local Area Network)* yang menghubungkan *PC* dikantor. Sehingga, pegawai-pegawai dikantor menggunakan *printer* bersama. Sayangnya, *PC* yang digunakan Praktikan tidak terhubung dengan jaringan tersebut sehingga saat Praktikan ingin menggunakan *printer*, Praktikan memindahkan data dulu ke *PC* lain yang memiliki jaringan *LAN*.



Gambar III.5 Mesin *Printer*

Sumber: Data Praktikan

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam menggunakan *printer*:

- 1) Praktikan memastikan dokumen yang akan dicetak sudah diketik dengan benar.
- 2) Selanjutnya, Praktikan mengatur ukuran *margin* dan *layout* sesuai dengan kebutuhan
- 3) Setelah sudah rapi, Praktikan memindahkan data tersebut kedalam *flash disk* dan pindah ke *PC* milik pegawai lain
- 4) Kemudian, Praktikan kembali memastikan kerapihan dokumen sebelum dicetak
- 5) Setelah dokumen rapi, Praktikan memastikan kertas telah tersedia di *paper tray*

- 6) Selanjutnya Praktikan memastikan bahwa *printer* tersebut sudah dalam keadaan *online* dan siap digunakan
- 7) Setelah itu, Praktikan mengklik tombol *print* pada *PC*
- 8) Setelah semua dokumen selesai di print, dokumen tersebut dimasukkan kedalam *folder* yang selanjutnya *folder* tersebut diberikan kepada pendamping.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan Praktikan di *Credit Operation Group* – PT Bank MDT di bagian LCDM 1 pada tanggal 23 Juli 2018 – 22 Januari 2019, Praktikan mengalami kendala selama masa kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Kendala yang dihadapi yaitu, kurang efektifnya menangani kegiatan merapihkan *strong room*.

Pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di LCDM 1 PT Bank MDT ini, sedang terdapat pemeriksaan kerapihan *strong room*. Karena hal tersebut, Praktikan diberikan tugas untuk merapihkan dokumen-dokumen dalam ordner yang ada di *strong room*. Akan tetapi pada saat pengerjaannya, Praktikan merasa serangkaian kegiatan tersebut tidak efektif dikarenakan alur pengerjaan yang tidak terarah.

Dalam melaksanakan kegiatan *foldering*, hal pertama yang dilakukan adalah mengganti *folder* lama dengan ordner baru. Hal ini dilakukan dari lemari 2 hingga lemari 16 dimana 1 lemari terdapat 240 *folder* yang

berisikan dokumen-dokumen. Selama penggantian *folder* lama ke *folder* baru, *label* nama debitur yang terdapat di *folder* lama tidak langsung diganti dengan *label* baru. Hal tersebut dikarenakan *label* baru belum dicetak oleh Alih Media. Maka dari itu, setelah seluruh *folder* lama diganti, Praktikan harus mengganti *label-label* dan memulai kembali dari lemari 2.

Dengan *folder* sebanyak itu, kegiatan merapihkan *strong room* ini pun berjalan lebih lama dari yang seharusnya. Dilihat dari banyaknya dokumen serta banyaknya *folder-folder* yang sangat berat dan tebal menambah lambatnya kegiatan ini berjalan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Saat melaksanakan kegiatan PKL Praktikan menemukan kendala berupa kurang efektifnya kegiatan merapihkan *strong room*. Hal ini membuat pekerjaan yang dilakukan memakan lebih banyak waktu untuk diselesaikan dari yang seharusnya.

Menurut Siagian (2003:151) dalam Nur Kholisa (2012) “Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga penyelesaian tugas tersebut dapat dinilai baik atau tidak bergantung dengan waktu penyelesaiannya”. Berdasarkan teori tersebut, penyelesaian pekerjaan merapihkan *strong room* dinilai tidak efektif dikarenakan penyelesaiannya yang membutuhkan banyak waktu.

Selain itu, efektivitas menurut Argris dalam Tangkilisan (2005:139) dalam Ni Luh, dkk. “Efektivitas adalah keseimbangan atau pendekatan

optimal dalam pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia”. Dalam kendala ini, masih belum ada keseimbangan antara pencapaian tujuan dengan realita yang ada, dikarenakan tujuan pengerjaan kegiatan ini salah satunya adalah menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Selain itu, para pegawai disini juga masih belum mengoptimalkan kemampuannya dalam bekerjasama untuk mencari solusi terbaik dari kendala yang dihadapi.

Oleh karena itu, Praktikan berinisiatif untuk mengkomunikasikan masalah ini dengan salah satu pegawai Ahli Media serta mencoba untuk mencari solusi dari masalah ini. Menurut Everett Rogers dalam Hafied Cangara (1998:20) dalam Tessa (2013) komunikasi diartikan sebagai “Proses dimana suatu ide dialihkan dari satu sumber kepada satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk merubah tingkah laku mereka”

Dari uraian diatas, dapat dikatakan kalau komunikasi itu sangat penting terlebih dilingkungan kerja. Disaat Praktikan merasa pekerjaan yang dilakukan kurang efektif, Praktikan melakukan komunikasi serta berkoordinasi dengan Ahli Media mengenai hal tersebut dan mencoba mencari solusi agar pengerjaan di lemari selanjutnya dapat lebih terorganisir dibandingkan dengan lemari-lemari sebelumnya.

Dalam lingkungan kerja, tidak hanya komunikasi antar atasan dan bawahan yang harus terjalin dengan baik, karena bagaimanapun komunikasi interpersonal antar rekan kerja sangat dibutuhkan untuk membangun kerjasama yang baik. Hal ini dinyatakan oleh Hardjana (2003) bahwa

“Dengan komunikasi interpersonal, karyawan dapat menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja, serta membangun kerja sama dalam kinerja agar sesuai dengan tujuan”. Selsia & Prasetyo (2015)

Selain itu, berkoordinasi dengan pegawai lain juga diperlukan, karena seperti yang dikemukakan oleh Hani Handoko (2003:195) dalam Noviana (2017) menyatakan ”Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien”.

Pendapat-pendapat diatas terbukti efektif dikarenakan setelah berdiskusi dan berkoordinasi, Praktikan bersama pegawai yang lainnya dan pegawai Ahli Media akhirnya berbagi tugas dalam penyelesaian kegiatan merapihkan *strong room*. Solusinya adalah, Praktikan mencatat terlebih dahulu seluruh nama debitur di *folder* lama, kemudian daftar nama tersebut diberikan kepada Ahli Media untuk dicetak. Dan setelah dicetak, Praktikan mengganti *folder* sekaligus mengganti *label* lama dengan yang baru.

Hasil dari diskusi tersebut dapat dikatakan berhasil karena setelah diterapkan, kegiatan merapihkan *strong room* ini pun akhirnya berjalan dengan efektif dan dapat diselesaikan lebih cepat dari pengerjaan dengan cara yang sebelumnya. Kegiatan ini pun dapat selesai tepat pada waktunya.

Karena, menurut Robbins dan Coulter (2002:7) dalam Vinsensius (2012) menyatakan efektivitas adalah “*Doing the right things – that is, those work activities that will help the organization reach its goals*”. Dapat

dilihat dari uraian tersebut bahwa efektivitas merupakan melakukan suatu kegiatan pekerjaan dengan benar dan terarah agar dapat membantu organisasi mencapai tujuan perusahaan / tujuan kegiatan.

Setelah bekerjasama, ternyata langkah-langkah yang Praktikan dan Ahli Media kerjakan merupakan langkah yang tepat untuk mencapai target penyelesaian kegiatan merapihkan *strong room*.

Selain uraian diatas, terdapat beberapa faktor yang mendukung efektivitas kerja menurut Hasibuan (1995:223) dalam Norma Linda (2013) antara lain:

- 1) Kejelasan perencanaan kerja
- 2) Prosedur Kerja
- 3) Keterlatihan
- 4) Adanya kerjasama antara atasan dan bawahan
- 5) Semangat kerja dan disiplin
- 6) Keputusan karyawan

Kegiatan penyelesaian merapihkan *strong room* sudah efektif dikarenakan setelah berdiskusi dan berkoordinasi, Praktikan dan pegawai lainnya sudah memiliki rencana yang jelas serta prosedurnya yang terarah sehingga penyelesaiannya lebih cepat. Selain itu, adanya kerjasama antara Praktikan dan pegawai yang lain membantu mempercepat penyelesaian kegiatan ini. Tidak lupa, semangat dan disiplin dalam bekerja juga sangat mempengaruhi terlebih mengingat *folder* yang sangat berat terkadang membuat pegawai merasa malas dan capek, akan tetapi karena adanya

kerjasama, Praktikan dan pegawai lainnya saling mendukung dan menyemangati untuk menyelesaikannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja yang Praktikan telah laksanakan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *Credit Operation Group* PT Bank MDT di bagian *Legal & Collateral Documents Management 1* ini, maka terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang Praktikan telah laksanakan yaitu kegiatan pengarsipan dan penggunaan peralatan dan mesin kantor. Berikut adalah kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan:
 - a. Kegiatan pengarsipan yaitu kegiatan yang meliputi *folding*, *labeling*, serta *indexing*. Pada kegiatan *folding*, Praktikan bertugas untuk mengganti seluruh *folder* lama / rusak yang ada di *strong room* dengan *folder* yang baru. Selain itu adapula kegiatan *labeling* yaitu kegiatan dimana Praktikan mengganti *label-label* lama yang terdapat dalam *folder* dengan *label* yang baru. Kegiatan yang terakhir adalah kegiatan *indexing*, yaitu kegiatan menginput data-data yang terdapat dalam *folder-folder* milik debitur.
 - b. Penggunaan peralatan mesin kantor. Dalam bidang kerja ini, Praktikan menggunakan 2 mesin kantor yaitu, mesin pengganda

- c. dokumen / mesin fotokopi dan mesin pencetak dokumen atau mesin *printer*. Praktikan menggunakan mesin pengganda untuk menggandakan dokumen kredit debitur. Selain menggandakan dokumen, Praktikan juga kerap kali menggunakan mesin pencetak / *printer*. Biasanya, dokumen yang dicetak oleh Praktikan adalah *label* yang akan ditaruh didalam *folder* dan dokumen kredit debitur.
2. Terdapat hambatan yang memberatkan Praktikan saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu, kurang efektifnya kegiatan merapihkan *strong room*. Kegiatan ini dapat dikatakan kurang efektif dikarenakan alur pekerjaan yang tidak terarah serta tidak adanya prosedur pengerjaan kegiatan. Hal ini menyebabkan pengerjaan pekerjaan tersebut tidak selesai pada waktunya.
3. Karena kendala tersebut, akhirnya Praktikan berdiskusi dengan salah satu pegawai Ahli Media disana. Setelah berdiskusi, akhirnya ditemukan solusi agar pekerjaan tersebut pengerjaannya lebih efektif dan selesai tepat waktu. Dengan cara berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pegawai yang lainnya.

B. Saran

Setelah melaksanakan serangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan di LCDM 1 PT Bank MDT ini, Praktikan memiliki saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan, universitas, serta pembaca yang sekiranya akan melaksanakan kegiatan PKL.

1. Bagi Perusahaan

Praktikan berharap, para pegawai di LCDM 1 ini, dapat selalu meluangkan waktu untuk berdiskusi mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan dan mencari cara terbaik dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Sehingga, kegiatan tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Karena, apabila bekerja dengan tidak efektif, pekerjaan tersebut tidak akan selesai dengan cepat.

2. Bagi Universitas

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini khususnya magang bersertifikat yang dilaksanakan selama 6 bulan, Praktikan berharap fakultas dan prodi memperbaiki koordinasi antara mahasiswa yang mengikuti magang, dengan dosen-dosen mata kuliah. Dikarenakan, masih terdapat beberapa miskomunikasi selama kegiatan berlangsung.

3. Bagi Pembaca

Saran bagi pembaca, khususnya mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL yaitu, selalu persiapkan diri serta menguasai mata kuliah yang telah dipelajari di kelas. Karena, akan ada

dimana pekerjaan yang ditugaskan sudah pernah diajarkan dikelas. Sehingga dalam mengerjakannya, tidak perlu bertanya kepada pegawai lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Ni Luh B, Kusdi R, Muhammad F. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol. 6, No. 2. Tahun 2013. hal. 1
- Norma, Linda. *Evaluasi Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Cipta Karya dan Tata Kota Samarinda*. eJournal Administrasi Negara, Vol.1, No.4. Tahun 2013. hal. 1313-1314
- Noviana Wahyu Prabandary. *Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur*. Jurnal UNY, Vol. 6, No. 6. Tahun 2017. hal. 573
- Selsia Kartika Sari dan Prasetyo Budi Widodo. *Komunikasi Interspersonal Antar Karyawan dan Motivasi Kerja Pada Karyawan PT Bank Negara Indonesia (PERSERO) Tbk Kantor Wilayah Semarang*. Jurnal Empati, Vol. 4, No. 4. Tahun 2015. hal. 305
- Tessa Simahate. *Penerapan Komunikasi Interpersonal Dalam Melayani Pengguna Perpustakaan*. Jurnal Iqra', Vol. 07, No. 02. Tahun 2013. Hal. 17
- Vinsensius Crispinus Lemba. *Pengaruh Konsep Diri dan Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Guru SMA Negeri Di Kabupaten Flores Timur, Nusa Tenggara Timur*. Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol. 3, No. 2. Tahun 2012, hal. 547

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rector : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4756930, BAKJUM : 4759061, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4808486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

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

Yth. Section Head Credit Operations Group
 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 Helgalyana	8143164188	082113482403
Annisa Ardianti Eka Suci	8143165175	087786596740
Amalia Noviasari	8143164393	08987026162

Ketua Kelompok


(Meiryani Mutiara S.)

Lampiran 2 Surat Perjanjian Kerja Sama

**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA**

**DENGAN
SDR/I. ADELA TIARA HALIDA**

NOMOR : KPH.HCS/PMB.031/2018

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. **Adela Tiara Halida**, Perempuan, nomor KTP : 3171084410980001 Yang dikeluarkan di Kota Bekasi, tanggal lahir 09-10-1998, tempat lahir Kuningan bertempat tinggal di Perum Bumi Alunda Kencana Permai Blok M1 No 16 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 :

k Hal 1 dari 7

FM 001A
ju

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Maba, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fk.unj.ac.id




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

Nama : **ADELA TIARA HALIDA**
 No. Registrasi : **8143164236**
 Program Studi : **ADMINISTRASI PERKANTORAN (D3)**
 Tempat Praktik : **Credit Operations Group**
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. Ir. Hj. Djuanda No. 20**
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 31 Desember 2018
 Penilai,

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


 Budiharto
 KANTOR PUSAT



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
...S... SKS

Nama : ADELA TIARA HALIDA
No. Registrasi : 8143164256
Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN (D3)
Tempat Praktik : Credit Operations Group - PT Bank Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. HJ. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Adela	
2.	Senin, 20 Agustus 2018	2. Adela	
3.	Selasa, 21 Agustus 2018	3. Adela	
4.	Rabu, 22 Agustus 2018	4. -	Idul Adha
5.	Kamis, 23 Agustus 2018	5. Adela	
6.	Jum'at, 24 Agustus 2018	6. Adela	
7.	Senin, 27 Agustus 2018	7. Adela	
8.	Selasa, 28 Agustus 2018	8.	Sakit
9.	Rabu, 29 Agustus 2018	9.	sakit
10.	Kamis, 30 Agustus 2018	10. Adela	
11.	Jum'at, 31 Agustus 2018	11. Adela	
12.	Senin, 3 September 2018	12. Adela	
13.	Selasa, 4 September 2018	13. Adela	
14.	Rabu, 5 September 2018	14. Adela	
15.	Kamis, 6 Sempon Sepe 2018	15. Adela	

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.fu.unj.ac.id



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

Nama : ADELA TIARA HALIDA
No. Registrasi : 8143164236
Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN (03)
Tempat Praktik : Credit Operations Group - 1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 31 Desember 2018
Penjabat,



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) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id

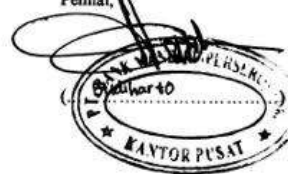


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : ADELA TIARA HALIDA
No. Registrasi : 8145164236
Program Studi : OS AP B 2016
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.	Jum'at, 28 September 2018	1. <i>Hadel</i>	
2.	Senin, 1 Oktober 2018	2. <i>Hadel</i>	
3.	Selasa, 2 Oktober 2018	3. <i>Hadel</i>	
4.	Rabu, 3 Oktober 2018	4. <i>Hadel</i>	
5.	Kamis, 4 Oktober 2018	5. <i>Hadel</i>	
6.	Jum'at, 5 Oktober 2018	6. <i>Hadel</i>	
7.	Senin, 8 Oktober 2018	7. <i>Hadel</i>	
8.	Selasa, 9 Oktober 2018	8. <i>Hadel</i>	
9.	Rabu, 10 Oktober 2018	9. <i>Hadel</i>	
10.	Kamis, 11 Oktober 2018	10. <i>Hadel</i>	
11.	Jum'at, 12 Oktober 2018	11. <i>Hadel</i>	
12.	Senin, 15 Oktober 2018	12. <i>Hadel</i>	
13.	Selasa, 16 Oktober 2018	13. <i>Hadel</i>	
14.	Rabu, 17 Oktober 2018	14. <i>Hadel</i>	
15.	Kamis, 18 Oktober 2018	15. <i>Hadel</i>	

Jakarta, 31 Jakarta 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
... SKS

Nama : ADELA TIARA HALIDA
No. Registrasi : 8193164236
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : Credit Operation Group - PT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 10
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 19 Oktober 2018	1. <i>Hadet</i>	
2.	Senin, 22 Oktober 2018	2. <i>Hadet</i>	
3.	Selasa, 23 Oktober 2018	3. <i>Hadet</i>	
4.	Rabu, 24 Oktober 2018	4. <i>Hadet</i>	
5.	Kamis, 25 Oktober 2018	5. <i>Hadet</i>	
6.	Jumat, 26 Oktober 2018	6. <i>Hadet</i>	
7.	Senin, 29 Oktober 2018	7. <i>Hadet</i>	
8.	Selasa, 30 Oktober 2018	8. <i>Hadet</i>	
9.	Rabu, 31 Oktober 2018	9. <i>Hadet</i>	
10.	Kamis, 1 November 2018	10. <i>Hadet</i>	
11.	Jum'at, 2 November 2018	11. <i>Hadet</i>	
12.	Senin, 5 November 2018	12. <i>Hadet</i>	
13.	Selasa, 6 November 2018	13. <i>Hadet</i>	
14.	Rabu, 7 November 2018	14. <i>Hadet</i>	
15.	Kamis, 8 November 2018	15. <i>Hadet</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.fekonomi.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : ADELA TIARA HALOIA
No. Registrasi : 8193169236
Program Studi : D3 AP B 2016
Tempat Praktik : Credit Operations Group - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 9 November 2018	1. <i>Jadel</i>	
2.	Senin, 12 November 2018	2. <i>Jadel</i>	
3.	Selasa, 13 November 2018	3. <i>Jadel</i>	
4.	Rabu, 14 November 2018	4. <i>Jadel</i>	
5.	Kamis, 15 November 2018	5. <i>Jadel</i>	
6.	Jumat, 16 November 2018	6. <i>Jadel</i>	
7.	Senin, 19 November 2018	7. <i>Jadel</i>	
8.	Selasa, 20 November 2018	8.	Tanggal Merah
9.	Rabu, 21 November 2018	9. <i>Jadel</i>	
10.	Kamis, 22 November 2018	10. <i>Jadel</i>	
11.	Jumat, 23 November 2018	11. <i>Jadel</i>	
12.	Senin, 26 November 2018	12. <i>Jadel</i>	
13.	Selasa, 27 November 2018	13. <i>Jadel</i>	
14.	Rabu, 28 November 2018	14. <i>Jadel</i>	
15.	Kamis, 29 November 2018	15. <i>Jadel</i>	

Jakarta, 31 Desember 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) 471223/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ADELA TIARA H
No. Registrasi : 143104236
Program Studi : DS AP B 2016
Tempat Praktik : Credit Operation Group - PT B
Alamat Praktik/Telp : Jl. J. H. Djumanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 30 November 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 3 Desember 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 4 Desember 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 5 Desember 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 6 Desember 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 7 Desember 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 10 Desember 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 11 Desember 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 12 Desember 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 13 Desember 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 14 Desember 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 17 Desember 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 18 Desember 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 19 Desember 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 20 Desember 2018	15.	

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 : ADELA TIARA HALIOX
No. Registrasi : 8193169236
Program Studi : D3 AP B 2016
Tempat Praktik : PT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 21 Desember 2018	1. <u>Haliox</u>	
2.	Senin, 24 Desember 2018	2. -	Cuti bersama
3.	Selasa, 25 Desember 2018	3. -	tanggal merah
4.	Rabu, 26 Desember 2018	4. <u>Haliox</u>	
5.	Kamis, 27 Desember 2018	5. <u>Haliox</u>	
6.	Jum'at, 28 Desember 2018	6. <u>Haliox</u>	
7.	Senin, 31 Desember 2018	7. <u>Haliox</u>	
8.	Selasa, 1 Januari 2019	8. -	tanggal merah
9.	Rabu, 2 Januari 2019	9. <u>Haliox</u>	
10.	Kamis, 3 Januari 2019	10. <u>Haliox</u>	
11.	Jumat, 4 Januari 2019	11. <u>Haliox</u>	
12.	Senin, 7 Januari 2019	12. <u>Haliox</u>	
13.	Selasa, 8 Januari 2019	13. <u>Haliox</u>	
14.	Rabu, 9 Januari 2019	14. <u>Haliox</u>	
15.	Kamis, 10 Januari 2019	15.	

Jakarta, 31 Desember 2018
Penilai



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

Lampiran 4 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 : Adela Tiara Halida
No. Registrasi : 8143164236
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT L
Pimpinan : Herfan Fachri
Periode : 23 Juli 2018 – 31 Desember 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	23 Juli 2018	- Training Internship di MU	
2	Selasa	24 Juli 2018	- Training Internship di MU	
3	Rabu	25 Juli 2018	- Training Internship di MU	
4	Kamis	26 Juli 2018	- Perkenalan dengan seluruh pegawai - pengarahan kegiatan foldering	
5	Jum'at	27 Juli 2018	- foldering lemari 2	
6	Senin	30 Juli 2018	- foldering lemari 3 & 4	
7	Selasa	31 Juli 2018	- foldering lemari 5 & 6	
8	Rabu	1 Agustus 2018	- foldering lemari 7-9	
9	Kamis	2 Agustus 2018	- foldering lemari 10-12	
10	Jum'at	3 Agustus 2018	- foldering lemari 13-16	

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



11	Senin	6 Agustus 2018	- Labeling lemari 2 - 6	
12	Selasa	7 Agustus 2018	- Labeling lemari 7 - 11	
13	Rabu	8 Agustus 2018	- Labeling lemari 12 - 16	
14	Kamis	9 Agustus 2018	- Pembagian Pendamping kegiatan Indexing - Pengarahan Kegiatan indexing	
15	Jum'at	10 Agustus 2018	- Indexing	
16	Senin	13 Agustus 2018	- Indexing	
17	Selasa	14 Agustus 2018	- Pembuatan label	
18	Rabu	15 Agustus 2018	- Pembuatan label	
19	Kamis	16 Agustus 2018	- Pembuatan label	Hari Kemerdekaan
20	Jum'at	17 Agustus 2018	- libur Nasional	
21	Senin	20 Agustus 2018	- folding & labeling lemari 17	
22	Selasa	21 Agustus 2018	- Folding & labeling lemari 18	
23	Rabu	22 Agustus 2018	- libur Nasional	Hari Raya Idul Adha
24	Kamis	23 Agustus 2018	- Folding & labeling lemari 20	
25	Jum'at	24 Agustus 2018	- Folding & labeling lemari 21	



*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



26	Senin	27 Agustus 2018	- Foldinging & labeling lemari 22	
27	Selasa	28 Agustus 2018	Izin	sakit
28	Rabu	29 Agustus 2018	Izin	sakit
29	Kamis	30 Agustus 2018	- Foldinging & labeling lemari 25	
30	Jum'at	31 Agustus 2018	- Foldinging & labeling lemari 26	
31	Senin	3 September 2018	- Indexing	
32	Selasa	4 September 2018	- Indexing	
33	Rabu	5 September 2018	- Indexing	
34	Kamis	6 September 2018	- Indexing	
35	Jum'at	7 September 2018	- Indexing	
36	Senin	10 September 2018	Izin	KKL
37	Selasa	11 September 2018	- Libur nasional	
38	Rabu	12 September 2018	Izin	KKL
39	Kamis	13 September 2018	Izin	KKL

+



*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



40	Jum'at	14 September 2018	Indexing	
41	Senin	17 September 2018	Indexing	
42	Selasa	18 September 2018	Indexing	
43	Rabu	19 September 2018	Indexing	
44	Kamis	20 September 2018	Indexing	
45	Jumat	21 September 2018	Indexing	
46	Senin	24 September 2018	Indexing	
47	Selasa	25 September 2018	Indexing	
48	Rabu	25 September 2018	Indexing	
49	Kamis	26 September 2018	Indexing	
50	Jumat	27 September 2018	Indexing	
51	Senin	28 September 2018	Indexing	
52	Selasa	1 Oktober 2018	Indexing	
53	Rabu	2 Oktober 2018	Indexing	
54	Kamis	3 Oktober 2018	Indexing	

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



55	Jumat	4 Oktober 2018	Indexing	
56	Senin	5 Oktober 2018	Indexing	
57	Selasa	8 Oktober 2018	Indexing	
58	Rabu	9 Oktober 2018	Indexing	
59	Kamis	10 Oktober 2018	Indexing	
60	Jumat	11 Oktober 2018	Indexing	
61	Senin	12 Oktober 2018	Indexing	
62	Selasa	15 Oktober 2018	Indexing	
63	Rabu	16 Oktober 2018	Indexing	
64	Kamis	17 Oktober 2018	Indexing	
65	Jumat	18 Oktober 2018	Indexing	
66	Senin	19 Oktober 2018	Indexing	
67	Selasa	22 Oktober 2018	Indexing	
68	Rabu	23 Oktober 2018	Indexing	

+



*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



69	Kamis	24 Oktober 2018	Indexing	
70	Jumat	25 Oktober 2018	Indexing	
71	Senin	26 Oktober 2018	Indexing	
72	Selasa	29 Oktober 2018	Indexing	
73	Rabu	30 Oktober 2018	Indexing	
74	Kamis	31 Oktober 2018	Indexing	
75	Jumat	1 November 2018	Indexing	
76	Senin	2 November 2018	Indexing	
77	Selasa	5 November 2018	Indexing	
78	Rabu	6 November 2018	Indexing	
79	Kamis	7 November 2018	Indexing	
80	Jumat	8 November 2018	Indexing	
81	Senin	9 November 2018	Indexing	
82	Selasa	12 November 2018	Indexing	
83	Rabu	13 November 2018	Indexing	

†



*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



84	Kamis	14 November 2018	Indexing	
85	Jumat	15 November 2018	Indexing	
86	Senin	16 November 2018	Indexing	
87	Selasa	19 November 2018	Indexing	
88	Rabu	20 November 2018	Libur Nasional	Maulid Nabi
89	Kamis	21 November 2018	Indexing	
90	Jumat	22 November 2018	Indexing	
91	Senin	23 November 2018	Indexing	
92	Selasa	26 November 2018	Indexing	
93	Rabu	27 November 2018	Indexing	
94	Kamis	28 November 2018	Indexing	
95	Jumat	29 November 2018	Indexing	
96	Senin	30 November 2018	Indexing	
97	Selasa	3 Desember 2018	Indexing	



*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



98	Rabu	4 Desember 2018	Indexing	
99	Kamis	5 Desember 2018	Indexing	
100	Jumat	6 Desember 2018	Indexing	
101	Senin	7 Desember 2018	Indexing	
102	Selasa	10 Desember 2018	Indexing	
103	Rabu	11 Desember 2018	Indexing	
104	Kamis	12 Desember 2018	Indexing	
105	Jumat	13 Desember 2018	Indexing	
106	Senin	14 Desember 2018	Indexing	
107	Selasa	17 Desember 2018	Indexing	
108	Rabu	18 Desember 2018	Indexing	
109	Kamis	19 Desember 2018	Indexing	
110	Jumat	20 Desember 2018	Indexing	
111	Senin	21 Desember 2018	Indexing	
112	Selasa	24 Desember 2018	- Libur cuti bersama	

4



*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



113		25 Desember 2018	Libur Nasional	Hari Raya Natal
114		26 Desember 2018	Indexing	
115		27 Desember 2018	Indexing	
116		28 Desember 2018	Indexing	
117		31 Desember 2018	Indexing	

Jakarta, 02 Januari 2019

Section Head



Herfin Fachri

Lampiran 5 Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building
Fakultas
Ekonomi

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : **ADELA TIRRA HALIDA** : Laporan Kegiatan Pratik
2. No.Registrasi : **3143164236** : Kerja Lapangan Pada Credit Operation Group
3. Program Studi : **D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN 2018** : Bagian Logis & Control Department No. Registrasi 1
4. Dosen Pembimbing : **Muhammad, S.E., M.Si.** : PT Bank MDI
NIP. **197603302003122002**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/11/2018	Bimbingan awal pengarahakan penulisan		[Signature]
2	04/12/2018	Bimbingan bab I		[Signature]
3	13/12/2018	ACC Bab I dan Bimbingan Bab II		[Signature]
4	20/12/2018	ACC Bab II dan Bimbingan Bab III		[Signature]
5	10/01/2019	Revisi Bab III dan Bimbingan Bab IV	memperbanyak kata frastikan	[Signature]
6	14/01/2019	ACC Bab III dan IV		[Signature]
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				


Catatan :

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

Lampiran 6 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.fu.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : ADELA TIARA HALIDA
 No.Registrasi : 3143164236
 Program Studi : 03 Administrasi Perkantoran B 2016
 Tempat Praktik : Credit Operation Group - P
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. Hj. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center;">$\frac{974}{10}$</td><td style="text-align: center;">=</td><td style="text-align: center;">97.4</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center; width: 50px;"><u>88</u></td><td style="text-align: center; width: 50px;"><u>A</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; font-size: x-small;">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	$\frac{974}{10}$	=	97.4	10 (sepuluh)			<u>88</u>	<u>A</u>	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																																									
$\frac{974}{10}$	=	97.4																																									
10 (sepuluh)																																											
<u>88</u>	<u>A</u>																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	<u>88</u>																																									
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>																																									
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>																																									
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																									
Jumlah		<u>874</u>																																									

Jakarta, 8 Januari 2019
 Penilai,

 Herfina Herfina
 Senior Manager

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Hasil Turn It In

PKL Adela 14-01-2019			
ORIGINALITY REPORT			
18%	15%	0%	15%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		8%
2	media.corporate-ir.net Internet Source		2%
3	www.scribd.com Internet Source		1%
4	core.ac.uk Internet Source		1%
5	anzdoc.com Internet Source		1%
6	repository.unhas.ac.id Internet Source		1%
7	www.ejournal-s1.undip.ac.id Internet Source		1%
8	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Student Paper		1%
9	Submitted to Surabaya University		

Lampiran 8 Form Saran dan Perbaikan



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



*Buildings
Future
Leaders*

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

1. Nama Mahasiswa : ADELA TIARA HALIDA
2. No.Registrasi : 8143164236
3. Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN 2016
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darno Rika Suarmananda S.Pd., M.S.E.	Penambahan kata "Jakarta" pada cover	i	
2		Perbaikan lembar eksakurif	ii	
3		Perbaikan kata pengantar	iv	
4		Perbaikan kata Aluh media → Aluh media	33	
5		Perbaikan Daftar pustaka yang belum tertera	41	
6	Susan Febianingra S.Pd., M.Pd.	keortografi: Benuliskan kata "Praktikan"	iv	
7		Perbaikan kata-kata berhuruf kapital	7 & 13	
8		Perbaikan kata penghubung	13, 33	
9		Perbaikan kata efektifitas.	32	
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