

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUSAHAAN
PT.Z PADA DIVISI *CREDIT OPERATIONS GROUP***

AMALIA NOVIASARI

8143164393



Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Amalia Noviasari. 8143164393. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Perusahaan PT.Z Pada Divisi Credit Operations Group. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2019.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang akan dihadapi, serta sebagai tempat pengimplementasian teori – teori yang pernah didapatkan pada masa pembelajaran di Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada unit Legal and Collateral Document Management 1 PT. Z yang bertempat di Jalan H. Djuanda Nomor 20, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan berlangsung pada tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan tanggal 22 Januari 2019.

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti: foldering, labeling, indexing, index lokasi sementara dan penggandaan dokumen.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapanga, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala yang dihadapi seperti: kurangnya fasilitas yang memadai.

Untuk mengatasi kendala kurangnya fasilitas yang memadai praktikan melakuakn pekerjaan lain yang dapat dikerjakan, menggunakan peralatan yang ada, melakukan pengecekan, belajar pengoperasian windows dan microsoft office 2003 melalui internet serta berdiskusi dengan staf penanggung jawab.




Saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan PT. Z antara lain, Membuat intranet yang berfungsi untuk mempermudah dalam proses pemindahan dokumen dari pc satu ke pc lainnya serta dapat menerapkan pembuatan kertas yang digunakan untuk peminjaman dokumen. Serta menyegera pembuatan permohonan kekurangan peralatan kantor kepada kantor pusat jika tidak tersedianya peralatan yang dibutuhkan.

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		<u>24 Januari 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si.</u> NIP. 197503302008122002		<u>24 Januari 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		<u>24 Januari 2019</u>

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Z pada unit *Legal and Collateral Document Management 1* kurang lebih selama 5 (Lima) bulan serta dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan cepat, baik serta tepat waktu.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Z pada unit *Legal and Collateral Document Management 1* dan proses penyelesaian pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari bahwa kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar tanpa ada dukung, doa serta bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, pengarahan dalam proses pembuatan laporan ini serta sabar menghadapi praktikan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran serta dosen penggerak program magang bersertifikat.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Orang tua praktikan sayangi yang turut mendukung serta berdoa atas kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta proses pembuatan Praktik Kerja Lapangan.

5. Bapak Budiharto selaku *section head* pada unit *Legal and Collateral Document Management 1* yang telah memberikan banyak ilmu mengenai kredit.
6. Bapak Daeng selaku Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan sekaligus mentor yang telah memberikan arahan serta bimbingan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Bapak Eko selaku pegawai pada pada unit *Legal and Collateral Document Management 1* yang telah membantu praktikan dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi.
8. Serta keluarga dan teman – teman yang telah memberikan semangat, selalu mengingatkan dan memberikan saran dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan meminta maaf karena praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh sebab itu praktikan mengharapkan saran, pendapat dan kritik yang bersifat positif atau membangun. Untuk lebih baik lagi kedepanya dalam penulisan laporan atau karya selanjutnya.

Jakarta, 31 Desember 2018

Praktikan

DATAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
 BAB II TINJAUAN UMUM PT. Z	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38

DAFTAR PUSTAKA	40
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN	41
----------------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi PT. Z	41
Lampiran 2 Formulir Pendaftaran	42
Lampiran 3 Surat Permohonan Praktik	43
Lampiran 4 Surat Perjanjian	45
Lampiran 5 Daftar Hadir	47
Lampiran 6 Penilaian Praktik	55
Lampiran 7 Log Harian	56
Lampiran 8 Kartu Konsultasi	63
Lampiran 9 Turnitin	64
Lampiran 10 Kartu Perbaikan	68

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 <i>Format index</i> lokasi sementara	27
Gambar III. 2 <i>Format indexing</i>	28

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II. 1 Struktur <i>Credit Operations Group</i>	15
Tabel II. 2 Struktur Legal and Collateral Document Management 1	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi terjadi perkembangan di segala bidang yang dapat memudahkan pengguna dalam menyelesaikan tugasnya. Perkembangan ini terjadi juga pada bidang teknologi informasi dan komunikasi, yang saat ini sangat dibutuhkan baik individu maupun kelompok. Bidang ini dapat membantu pengguna untuk meringkas waktu pengerjaan tugas, mempermudah mengerjakan tugas dan menyampaikan informasi lebih cepat.

Seperti perusahaan dapat memanfaatkannya untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan perkantoran. Mempermudah segala sesuatu dalam kegiatan perkantoran seperti, menyampaikan informasi kepada karyawan unit lain di beda kantor dapat menggunakan email, lalu menggandakan dokumen dapat menggunakan mesin *fotocopy* dan kegiatan lainnya.

Kemudahan - kemudahan yang dapat dirasakan pada era globalisasi bisa saja menjadi sebuah ancaman bagi kita. Sebab pada era ini, seseorang dituntut untuk memiliki kompetensi lebih agar dapat bersaing baik dengan orang lain maupun dengan teknologi - teknologi modern yang dapat menggantikan pekerjaan seseorang. Seperti yang dikatakan oleh Hanif Dhakiri Menteri Ketenagakerjaan dalam artikel *Cable News Network CNN*

Indonesia Ekonomi “Perkembangan teknologi dan digitalisasi akan membuat sekitar 56 persen pekerja di dunia kehilangan pekerjaan dalam 10 - 20 tahun kedepan. Seperti sektor industri keuangan, beberapa bank sudah tidak lagi membuka kantor cabang dan menambah pegawai dalam jumlah besar.”

Maka dari itu sedari kecil kita sudah dituntut untuk belajar dari bersekolah di Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) hingga meneruskan ke perguruan tinggi. Di perguruan tinggi dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta merancang kurikulum yang membangun kompetensi para mahasiswanya seperti, mahasiswa di prodi D3 Administrasi Perkantoran terdapat beberapa kurikulum bahasa asing, pengantar bisnis, etika profesi, kewirausahaan, korespondensi, kearsipan secara teoritis dan terdapat kurikulum secara praktik seperti Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan suatu kegiatan pengimplementasi pembelajaran saat di dalam kelas, terhadap dunia kerja sesungguhnya.

Dengan adanya PKL mahasiswa terbantu untuk meningkatkan kompetensi sebab setelah melakukan PKL mahasiswa mendapatkan pengalaman yang dapat berguna saat terjun ke dunia kerja sesungguhnya. Maka dari itu praktikan turut serta dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi milik negara yang di inisialkan PT. Z yang merupakan

sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perbankan, untuk menambah kopingemensi diri, agar dapat bersaing pada zaman globalisasi ini.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Sebagaimana penjabaran pada latar belakang, adapun maksud dari praktik kerja lapangan yang dapat praktikan sampaikan antara lain :

- a. Untuk memenuhi syarat untuk lulus dari Universitas Negeri Jakarta pada prodi D3 Administrasi Perkantoran.
- b. Untuk mengimplementasikan pelajaran secara teori yang sudah di dapat di dalam kelas, kedalam dunia kerja sesungguhnya.
- c. Untuk mengetahui daya serap materi yang di sampaikan oleh dosen di dalam kelas dengan dunia kerja sesungguhnya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Sebagaimana penjabaran pada latar belakang, adapun maksud dari praktik kerja lapangan yang dapat praktikan sampaikan antara lain :

- a. Untuk membantu perusahaan tempat magang dalam menyelesaikan permasalahannya.
- b. Untuk menambah relasi dan mendapatkan pengalaman bekerja yang berharga, sebelum masuk kedunia kerja.

- c. Untuk mempererat hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan PT. Z tempat praktikan magang.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan magang praktikan menemukan manfaat yang diharapkan dapat berguna untuk kepentingan berbagai pihak, antara lain :

1. Manfaat Bagi Praktikan

Dari kegiatan magang ini praktikan mendapatkan beberapa manfaat yang berguna bagi diri praktikan antara lain :

- a. Mengetahui suasana dalam dunia kerja dan menambah relasi sebelum akhirnya terjun langsung.
- b. Mendapatkan pengalaman serta ilmu mengenai bidang perbankan sehingga dapat menambah kompetensi diri.
- c. Dapat mempraktikkan materi yang sudah di pelajari di dalam kelas.
- d. Dapat berkontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dalam perusahaan.

2. Bagi Universitas

Setelah melakukan magang praktikan dapat memberikan manfaat bagi universitas, antara lain :

- a. Hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dapat semakin erat.
- b. Universitas dapat mengetahui mata kuliah mana saja yang paling sering digunakan saat terjun ke dunia kerja
- c. Dapat menjadi bahan pertimbangan untuk merubah kurikulum.

3. Bagi Perusahaan

Dari kegiatan magang ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan antara lain :

- a. Terbantunya perusahaan dalam menjalankan pekerjaan maupun proyeknya.
- b. Dapat menjadi bahan pertimbangan hasil laporan ini.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berkesempatan untuk magang di suatu instansi milik negara yaitu, perusahaan yang di inisialkan PT. Z yang merupakan perusahaan BUMN bergerak pada bidang perbankan adapun identitas perusahaan yang dapat diberikan :

Instansi : PT. Z

Alamat : Jalan Ir. H. Juanda Nomor 20, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

Telepon : 021 - 34834811

Dalam hal ini praktikan terpilih untuk mewakili Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi D3 Administrasi Perkantoran untuk ikut dalam program “Magang Bersertifikat” Di PT. Z yang merupakan salah satu perusahaan yang berpengalaman dalam bidang perbankan. Pada kegiatan magang ini praktikan juga belajar mengenai proses administrasi dan pemberkasan perkreditan bank.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sebelum praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL), praktikan melakukan berbagai tahapan di perusahaan PT. Z tersebut, antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini praktikan melakukan serangkaian tes seleksi yang diselenggarakan oleh koordinator prodi D3 Administrasi Perkantoran dengan bertujuan untuk memilih mana yang terbaik yang terpilih untuk mewakili Universitas Negeri Jakarta untuk menjadi peserta magang bersertifikat. Tes tersebut dilaksanakan pada hari sabtu di bulan Mei, hasil tes tersebut diumumkan beberapa hari kemudian setelah serangkaian tes diadakan.

Setelah hasil diumumkan, kemudian ketua prodi melakukan pembagian penempatan praktik kerja lapangan di perusahaan –

perusahaan BUMN. Setelah hasil dari pembagian tempat praktik kerja lapangan praktikan, menunggu terlebih dahulu beberapa minggu sebelum di panggil untuk melakukan tanda tangan kontrak. Tanda tangan kontrak di laksanakan pada hari jumat tanggal 20 Juli 2018 yang bertempat di Plaza Mandiri Lt.12 Jalan Gatot Subroto.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal yang sudah di umumkan, lebih mundur dari perkiraan. Tanggal seharusnya dilaksanakan praktik kerja lapangan yaitu hari Senin tanggal 2 Juli 2018 dan di undur menjadi tanggal 23 Juli 2018. Pada tanggal 23 Juli 2018 s.d 25 Juli 2018 dilaksanakan training di Universitas milik PT. Z dan kegiatan praktik kerja lapangan sebenarnya dilkakukan pada tanggal 23 Juli 2018. Berakhir kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Z sesuai dengan perjanjian yaitu tanggal 22 Januari 2018 lebih tepatnya 6 bulan masa praktik lapangan kerja. Namun dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan hanya mencatat dari tanggal 23 Juli 2018 s.d 31 Desember 2018. Jam kerja pada praktik kerja lapangan, dari jam 07.30 WIB hingga 16.30 WIB pada hari Senin s.d Jumat.

3. Tahapan Praktikanan Laporan Praktik Lapangan Kerja

Penyusunan laporan praktik lapangan kerja di lakukan beberapa bulan sebelum kegiatan praktik lapangan kerja berakhir, yaitu pada

bulan November. Praktikan mulai mengumpulkan bahan – bahan serta data – data untuk di jadikan sebuah laporan, seperti sejarah perusahaan, struktur perusahaan, visi misi perusahaan, hingga kegiatan yang di lakukan oleh unit *credit operation group* di perusahaan PT. Z tersebut.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT.Z

A. Sejarah PT. Z

1. Sejarah Umum

Perusahaan perbankan BUMN yang namanya disamakan PT. Z didirikan pada tanggal 2 Oktober 1998. PT. Z merupakan sebagian dari program restrukturisasi yang di laksanakan pemerintah. PT. Z merupakan bank yang terlahir dari empat bank pemerintah sebelumnya yaitu Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Pembangunan Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Peleburan keempat bank ini dilaksanakan pada Juli 1999, hasil peleburan bank ini terlahirnya PT. Z dalam hal ini, PT. Z tidak menghilangkan tradisi dan peranan dari keempat bank sebelumnya.

Setelah melakukan program restrukturisasi dengan melebur empat bank pemerintah, PT. Z melakukan proses konsolidasi dan integrasi di segala bidang. Pada proses ini PT. Z berhasil membangun lingkungan kerja yang solid, serta sistem baru yaitu *core banking system*. Sistem baru ini mengganti sistem dari tiap *bank legacy*. Selain membuat sistem baru, PT. Z melakukan perbaikan - perbaikan kinerja dengan membuahkan hasil meningkatnya laba dari tahun ketahun. Seperi yang disampaikan *website* PT. Z bahwa “ pada tahun 2000 laba terus meningkat, dari Rp. 1,18 triliun mencapai Rp. 5,3 triliun pada tahun

2004. Serta penawaran saham perdana pada 14 Juli 2003 sebesar 20% atau sebesar 4 miliar.”

Pada tahun 2005 - 2009, merupakan tahun titik balik dari PT. Z. Pada tahun ini PT. Z melakukan program transformasi dengan melaksanakan empat strategi utama, antara lain : strategi pertama yaitu implemenasi budaya, pada strategi ini dilakukan restrukturisasi organisasi. Strategi kedua pengendalian tingkat *Non Cash Loan* (NCL) secara agresif, pada strategi ini dilakukan pemfokusan penanganan kredit macet. Strategi ketiga meningkatkan pertumbuhan bisnis, melalui strategi ini dilakukan peningkatan pertumbuhan pasar. Strategi terakhir pengembangan dan pengelolaan program aliansi, pada strategi ini direktorat mengoptimalkan layanan kepada nasabah.

Terdapat tiga tahapan transformasi untuk meraih aspirasi dengan tujuan menjadi *regional champion bank*, antara lain :

a. Tahap 1

Dilaksanakan pada tahun 2006 – 2007, pada tahap ini diadakan *back on track* yaitu, fokus untuk melakukan rekonstruksi ulang fondasi PT. Z dengan tujuan pertumbuhan masa depan.

b. Tahap 2

Dilaksanakan pada tahun 2008 – 2009, pada tahap ini diadakan *outperform the market*, fokus untuk ekspansi bisnis dengan tujuan

menjamin pertumbuhan yang signifikan dan mampu melampaui target.

c. Tahap 3

Dilaksanakan pada tahun 2010, pada tahap ini diadakan *shaping the end game*, pada tahap ini bertujuan untuk menjadikan bank regional terdepan melalui konsolidasi bisnis keuangan. Termasuk memperkuat kinerja anak perusahaan dan akuisisi bank.

Selain melakukan transformasi dalam bidang bisnis, PT. Z melakukan transformasi dalam bidang budaya dengan merumuskan suatu nilai budaya yaitu *trust, integrity, professionalism, customer focus, and excellence* yang dikenal "TIPCE".

Terdapat program transformasi lanjutan yang dilaksanakan pada tahun 2010 – 2014. Pada program transformasi lanjutan ini dilakukan revitalisasi visi “Menjadi lembaga keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif”. Pada tahun 2014 PT. Z menargetkan mampu mencapai nilai kapitalisasi pasar terbesar dalam jajaran top 5 bank di *Association of Southeast (ASEAN)*. Pada tahun 2020 PT. Z menargetkan mampu masuk kedalam jajaran top 3 bank ASEAN dan menjadi pemain utama di regional. Dalam mewujudkan visi PT. Z melakukan transformasi bisnis dengan memfokuskan di tiga area bisnis, antara lain :

a. *Wholesale Transaction*

Memperkuat *leadership* dengan menawarkan solusi transaksi keuangan dan membangun hubungan yang holistik untuk melayani institusi *corporate and commercial*.

b. *Retail Deposit and Payment*

Menjadikan PT. Z sebagai salah satu pilihan bank nasabah dibidang retail deposit, dengan memberikan pengalaman perbankan yang unik serta lebih unggul.

c. *Retail Financing*

Menjadikan PT. Z sebagai perusahaan dengan posisi terdepan dalam segmen pembiayaan ritel, serta menjadi salah satu pemain utama dalam *micro banking*.

PT. Z terus memperkuat peran sebagai lembaga yang dapat mendorong perekonomian nasional. Seperti didalam website PT. Z tertera “Pertumbuhan kredit sebesar 12,2% pada akhir 2014 menjadi Rp. 530 triliun dari Rp. 472,4 triliun pada periode yang sama tahun sebelumnya, dengan rasio NPL terjaga di level 2,15%.”

Adapun beberapa pencapaian PT. Z lainnya yaitu penyaluran kredit yang mendorong peningkatan aset, laju kenaikan laba dengan pertumbuhan bunga bersih, turut dalam program pemerintah yaitu

penyaluran kredit usaha rakyat. Hingga tercatat pada *website* perusahaan PT. Z “hingga desember 2014 , PT. Z telah memiliki cabang 2.312, 15.344 unit *Automated Teller Machine* (ATM) dan penambahan jaringan bisnis *micro* menjadi 1.833 unit.” Dari hasil kinerja yang meningkat PT. Z mendapatkan beberapa penghargaan antara lain :

- a. Bank terbaik di Indonesia yang diberikan oleh beberapa lembaga keuangan terkemuka yaitu; *Asiamoney, The Banker* dan *Finance Asia*.
- b. *Best Bank In Service Excellence* yang di berikan oleh lembaga terkemuka yaitu; Marketing Research Indonesia (MRI)
- c. Menyandang predikat sebagai *Most Trusted Companies* selama tujuh tahun yang diberikan oleh lembaga terkemuka yaitu; *International Institute for Corporate Governance* (IICG)

Adapun rencana yang dibentuk PT. Z untuk bersaing di masa depan yaitu, pada tahun 2015 – 2020 PT. Z membuat sebuah visi terbarunya “*to be The Best Bank in ASEAN by 2020*” visi ini dibuat agar PT. Z dapat terus meningkatkan kinerjanya serta dapat bertahan pada masa depan yang semakin kompleks kedepannya. Visi tersebut di bentuk dengan arti bahwa PT. Z akan menjadi sebuah lembaga keuangan yang terbaik di ASEAN dalam sektor pelayanan, imbal hasil serta produk dan dapat bermanfaat secara luas untuk masyarakat. PT. Z

ingin menjadikan dirinya sebagai lembaga kebanggaan negeri serta kebanggaan bagi para karyawannya. Untuk mewujudkan visi baru yang telah dibuat PT. Z berfokus pada beberapa segmen antara lain :

- a. Memperkokoh *leadership* pada segmen *wholesale* dengan cara mempererat hubungan dengan nasabah.
- b. Menjadikan PT. Z sebagai pilihan utama pada bidang *retail*.
- c. Menyatukan bisnis di berbagai segmen yang ada di PT. Z.

2. Visi dan Misi

Perusahaan perbankan yang diinisialkan PT. Z, memiliki visi dengan maksud sebagai pedoman menjalankan aktivitas kantor, serta sebagai tolak ukur keberhasilan dalam melaksanakan aktivitas kantor.

Visi dari PT. Z adalah menjadikan PT. Z sebagai salah satu lembaga keuangan yang paling diingat, serta menjadi Lembaga keuangan nomor satu di ASEAN.

Adapun Misi dari PT. Z sebagai tujuan yang harus dicapai antara lain, dapat memenuhi kebutuhan pasar, dapat mengembangkan sumber daya manusia menjadi tenaga profesional, dapat memberikan keuntungan untuk *stakeholder*, melaksanakan manajemen secara transparan serta peduli terhadap orang banyak dan lingkungan.

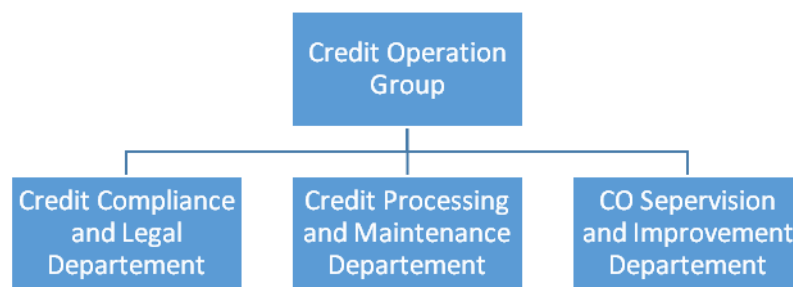
B. Struktur Organisasi PT. Z

1. Struktur Organisasi Pusat

(Struktur dari perusahaan PT. Z secara keseluruhan telah praktikan lampirkan)

2. Struktur Organisasi Divisi LCDM I

PT. Z merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang keuangan. Pada perusahaan ini terdapat beberapa *group* yang membantu perusahaan untuk mencapai tujuan secara efisien. Seperti *Credit Operations Group* merupakan suatu grup yang menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan *credit*. *Group* ini terdiri dari beberapa Departemen. Seperi yang tertera dalam *tabel* dibawah ini.



Tabel II. 1 : Bagan dari *Credit Operations Group*

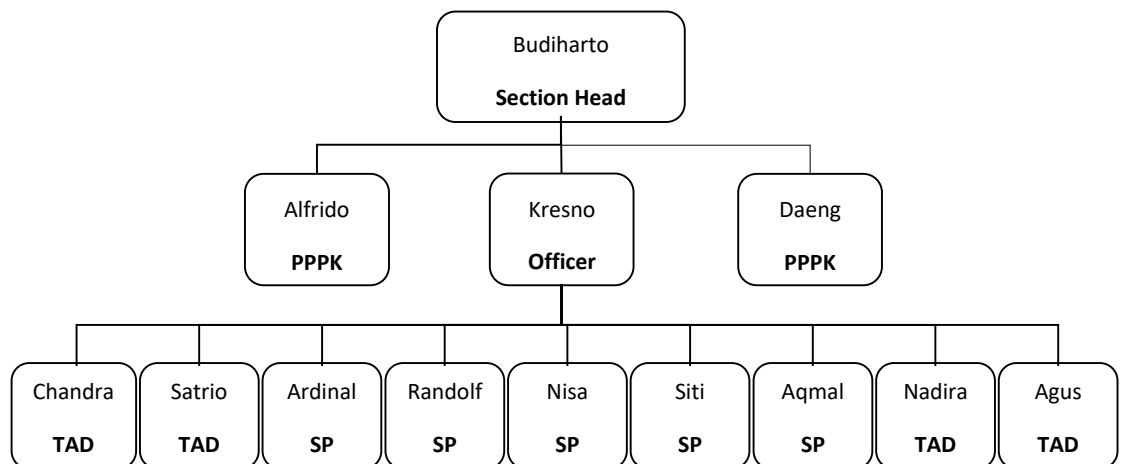
Sumber : Diolah oleh praktikan

Pada *tabel* diatas tertera bahwa dalam *Credit Operations Group* terdapat tiga *Departement* antara lain : *Credit Compliance and Legal Departement*, *Credit Processing and Maintenance Departement* dan

CO Supervision and Improvement Departement. Departement yang menjadi tempat praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan adalah Credit Processing and Maintenance Departement. Pada departement terdapat beberapa unit antara lain :

- a. *Legal and Collateral Document Mangement 1.*
- b. *Legal and Collateral Document Mangement 2.*
- c. *Loan Monitoring Processing.*
- d. *Collateral Verifications.*

Dari keempat unit tersebut, praktikan ditempatkan pada unit *Legal and Collateral Document Mangement 1*. Adapun stuktur organisasi dalam



Keterangan:

PPPK : Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan

TAD : Tenaga Alih Daya

SP : Staf Pelaksana

unit ini antara lain :

Tabel II. 2 :Struktur Unit *Legal and Collateral Document Mangement 1* (LCDM 1)

Sumber : Diolah oleh praktikan

Seperti pada *tabel* diatas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa bagian antara lain :

a. *Section Head* (Budiharto)

Merupakan kepala bagian dari unit *Legal and Collateral Document Management 1* (LCDM 1). *Section Head* memiliki *jobdesc* sebagai penanggung jawab dari segala aktivitas yang dilaksanakan dalam unit tersebut. Selain itu sebagai seseorang yang memberi validasi atau persetujuan terhadap dokumen – dokumen masuk maupun keluar. Lalu sebagai disposisi yaitu seseorang yang mendistribusikan tugas - tugas kepada para officer, PPPK, pelaksana maupun tenaga alih daya.

b. *Officer* (Kresno)

Merupakan staf yang menjadi tangan kanan *Section Head*. Oleh karena itu *officer* memiliki hak untuk melakukan validasi serta disposisi jika, *Section Head* tidak dapat hadir pada hari itu. Selain itu *officer* memiliki tugas sebagai (Berita Acara Serah Terima)BAST yaitu seseorang yang memeriksa dokumen fisik dengan dokumen digital.

- c. Pegawai pelaksana pemegang kewenangan, (PPPK) (Alfrido dan Daeng)

Merupakan staf yang menjadi salah satu pelaksana aktivitas kegiatan, yang memiliki tugas sebagai BAST. BAST merupakan seseorang yang memeriksa antara dokumen fisik dengan dokumen digital. Selain itu PPPK memiliki *jobdesc* melakukan *indexing*, dinas serta *pick up* dokumen

- d. *Staff* Pelaksana (Nisa, Aqmal, Ardinal dan Asih)

Merupakan staf yang menjadi pelaksana. Staf ini memiliki *jobdesc* melakukan *indexing* (Menginput data debitur yang masuk), dinas (Melakukan pekerjaan yang dilakukan di luar kantor) dan *pick up* dokumen (Melakukan pengambilan dokumen debitur kredit dari kantor pusat).

- e. Tenaga Alih Daya (TAD), (Chandra, Nadira, Agus dan Satrio)

Merupakan staf penunjang kelancaran dan keberhasilan aktivitas pada unit LCDM 1. Setiap karyawan Tenaga Alih Daya (TAD) memiliki *jobdesc* yang berbeda.

C. Kegiatan Umum PT. Z

PT. Z merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang perbankan. Perusahaan ini turut

andil dalam memajukan perekonomian negara ini, dengan berbagai kegiatan yang dilakukannya. Seperti dalam unit *Legal and Collateral Document Management 1* (LCDM 1), merupakan salah satu unit yang menangani kegiatan perkreditan. Unit ini bekerja bukan sebagai *front office* melainkan sebagai *back office*. Adapun kegiatan rutin yang dilakukan unit tersebut, antara lain :

1. *Pick up Documents*

Dalam kegiatan ini dilakukan pengambilan dokumen – dokumen debitur dari kantor pusat oleh beberapa staf pelaksana. Dokumen tersebut yang nantinya dibawa ke kantor LCDM 1 dan akan dilakukan administrasi serta penyimpanan.

2. Pencatatan

Dalam kegiatan ini dilakukan pencatatan dokumen yang dilakukan dalam *excel*. Dalam pencatatan data – data yang dicatat yaitu : Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST), Jumlah dokumen yang masuk, tanggal dokumen dan diterimanya dokumen. Pencatatan dalam hal ini seperti pencatatan dalam agenda surat masuk.

3. Penyimpanan Sementara

Setelah melakukan pencatatan dokumen masuk, dokumen – dokumen tersebut di letakan sementara dalam kotak merah transparan lalu di simpan dalam *strongroom*.

4. Pengecekan

Dalam tahap ini, dokumen dicek keasliannya serta kelengkapan dan kesamaan antara dokumen secara fisik dan dokumen digital. Pengecekan ini dilakukan oleh Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan (PPPK).

5. Validasi Dokumen

Setelah dokumen diperiksa, dokumen yang dianggap sudah benar akan di validasi oleh *Section Head* dengan melakukan tanda tangan pada dokumen.

6. *Index Data*

Dalam hal ini, setelah dokumen divalidasi dicatat kembali dan diberikan nomor administrasi. Pencatatan dilakukan oleh Tenaga Alih Daya (TAD) dengan mencatat data – data : Nomor BAST, Nama Debitur serta Nomor Administrasi.

7. Distribusi

Kegiatan selanjutnya adalah distribusi (pembagian dokumen kepada para staf pelaksana dan PPPK). Distribusi dilakukan oleh *Section Head*.

8. *Indexing*

Indexing merupakan kegiatan penginputan data – data dokumen yang dikerjakan dalam excel oleh staf pelaksana dan PPPK. Dokumen

yang di*indexing* adalah dokumen yang telah di berikan oleh *Section Head*. Adapun data – data yang di *indexing* adalah nomor BAST, perihal, jenis dokumen, tanggal dokumen, tanggal jatuh tempo dan mencatat apakah dokumen itu asli, salinan atau *copy*.

9. Penyesuaian

Kegiatan penyesuaian merupakan kegiatan pemberian tanda *checklist* pada dokumen yang sudah di *indexing*. Pemberian tanda *checklist* diberikan oleh *Section Head*.

10. Penentuan *Index* Lokasi dan Penyimpanan

Kegiatan *index* lokasi untuk dokumen yang sudah di selsai di *indexing* dan di berikan tanda *checklis*. *Index* lokasi dilakukan oleh TAD (Tenaga Alih Daya) dalam hal ini yaitu, Bapak Satrio. Kegiatan *index* lokasi meliputi : menentukan kode penyimpanan untuk dokumen, pemberian *label*, meletakkan dokumen pada *file*, serta menyimpan dokumen di dalam *strongroom*.

Selain kegiatan rutin diatas terdapat kegitan lainnya seperti permintaan *order* yang meliputi penggandaan dokumen, pelunasan dokumen serta peminjaman dokumen. Adapun kegiatan lainnya yaitu dinas yang merupakan kegiatan kantor yang dilakukan diluar kantor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan dalam unit Legal and Collateral Documents Management 1 (LCDM 1). Pada unit ini, memiliki tugas melakukan administrasi terhadap dokumen – dokumem debitur yang melakukan kredit.

Pada pelaksanaan praktikan sebagai asisten Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan. Penempatan praktikan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu administrasi perkantoran. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Aplikasi Komputer
2. Manajemen Kearsipan
3. Otomatisasi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan di sebuah instansi keuangan yang namanya di samarkan PT. Z pada unit Legal and Collateral Documents Management 1 (LCDM 1), hal pertama yang dilakukan praktikan adalah melakukan perkenalan. Pada hari pertama praktikan dipersilahkan masuk

kedalam ruang kantor oleh Bapak Agus selaku pegawai, untuk memperkenalkan diri dihadapan seluruh pegawai Legal and Collateral Documents Management 1 (LCDM 1). Setelah praktikan memperkenalkan diri, Bapak Kresno selaku *officer* memperkenalkan pegawai - pegawai pada unit ini. Setelah sesi perkenalan selesai praktikan diberitau ruangan yang akan menjadi tempat praktikan melaksanakan tugas dan dikarenakan kondisi dokumen – dokumen debitur banyak yang kurang teratur, praktikan di berikan pengarahan untuk melakukan *labeling* dan *foldering* oleh Bapak Eko selaku penanggung jawab penyimpanan dokumen.

Di hari selanjutnya yaitu hari kedua praktikan sementara mengerjakan *labeling* dan *foldering* dikarenakan tidak hadirnya *section head* pada hari ini. Pada hari ketiga dibagikannya mentor sebagai tanggung jawab praktikan melaksanakan tugas serta untuk membantu menyelesaikan tugas – tugas yang dimiliki mentor. Praktikan mendapatkan mentor yaitu Bapak Daeng yang merupakan Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan (PPPK). Adapun beberapa tugas yang diterima oleh praktikan sebagai asisten Bapak Daeng, antara lain :

1. *Labeling*

Labeling merupakan suatu kegiatan pemberian tanda berupa *label* pada *folder* dengan kode yang sudah di tetapkan sebelumnya dalam proses *index* lokasi. Kegiatan *labelling* ini dapat berupa pengganti *label – label* yang sudah rusak dengan *label – label* yang baru sesuai dengan kode dokumen yang sudah ditetapkan. Kegiatan ini merupakan salah satu dari

proses indeks lokasi yang merupakan kegiatan mengatur penyimpanan dokumen.

Memberikan kode kepada *folder – folder* untuk memberi tanda agar dokumen dapat ditemukan kembali saat dibutuhkan, merupakan sebuah implementasi dari mata kuliah manajemen kearsipan. Kegiatan ini termasuk dalam mata kuliah manajemen kearsipan sebab, praktikan melakukan pembuatan kode – kode serta pemberian *label* yang merupakan kegiatan kearsipan. Dalam kegiatan ini terdapat tahapan - tahapan *labeling* yaitu :

- a. Langkah pertama praktikan melakukan menyalakan komputer dengan menyambungkan komputer ke aliran listrik, lalu *klik* tombol power pada *Central Processing Unit* (CPU) dan pada *monitor*.
- b. Selanjutnya praktikan membuka *file Microsoft word* yang sudah di desain untuk melakukan pengetikan. Hal – hal yang diketik oleh praktikan yaitu nama debitur, nomor *folder* dan kode *folder*, sesuai dengan daftar perusahaan yang diberikan .
- c. Setelah diketik praktikan mencetaknya menggunakan mesin *print*, dengan menyambungkan *printer* ke aliran listrik, lalu menyalakannya dengan menekan tombol *power* dan mencetak menggunakan kertas berbahan karton *glossy*.
- d. Tahapan terakhir praktikan melakukan pencarian dokumen dengan kode, nomor *folder* dan debitur yang sama. Lalu mengganti *label* yang sudah rusak

2. *Foldering*

Kegiatan *foldering* merupakan kegiatan mengganti *folder document legal* dan plastik *file* yang rusak dengan yang baru serta meletakkan dokumen yang belum di *indexing* ke dalam kotak merah transparan. Kegiatan ini merupakan *implementasi* dari mata kuliah manajemen kearsipan sebab, dalam kegiatan ini praktikan melakukan peletakan dokumen sesuai aturan penyimpanan yang dibuat. Adapun tahapan - tahapan dalam melakukan *foldering*, yaitu :

- a. Tahapan pertama praktikan dibagikan rak – rak yang akan diganti oleh mentor yang praktikan dapatkan yaitu bapak daeng dengan memberikan daftar perusahaan pada sebuah kertas.
- b. Selanjutnya praktikan melakukan pengambilan *folder* dari rak yang sudah di tentukan.
- c. Lalu praktikan meletakkannya di tempat *folder* tersebut akan dilakukan proses penggantian *folder*.
- d. Setelah itu praktikan melakukan penggantian *folder – folder* dokumen yang sudah rusak dengan *folder* baru.
- e. Tahapan terakhir praktikan meletakkan kembali *folder* pada tempat semula.

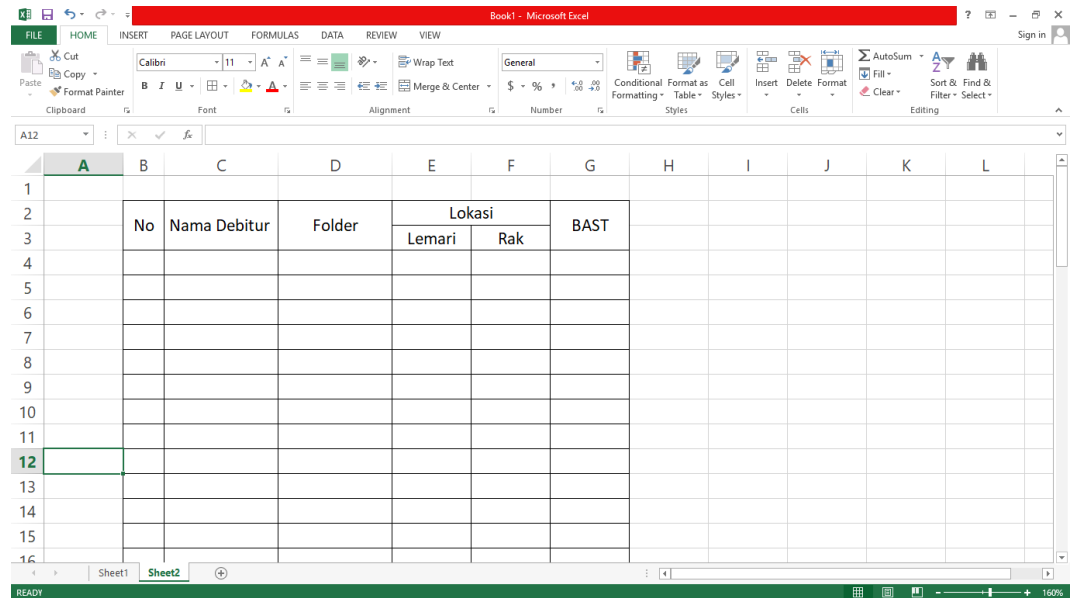
3. *Index* lokasi sementara

Kegiatan *index* lokasi sementara merupakan kegiatan untuk menentukan letak disimpannya dokumen masuk yang belum dilakukan *indexing*. Hal yang ditentukan dalam *index* lokasi sementara yaitu *strongroom*, lemari serta rak. Kegiatan *index* lokasi sementara sesuai dengan yang telah dipelajari dalam kuliah sebab, kegiatan ini merupakan *implementasi* dari mata kuliah manajemen kearsipan.

Kegiatan ini dapat dikatakan pengimplentasi mata kuliah manajemen kearsipan sebab, dalam kegiatan ini praktikan menentukan kode pada *folder* yang berisi dokumen debitur, lalu meletakkan dokumen tersebut di lemari dan rak sesuai dengan aturan yang praktikan buat serta menginput kode – kode tersebut dalam sebuah *microsoft excel*. Dalam kegiatan *index* lokasi sementara terdapat tahapan – tahapan, yaitu :

- a. Tahapan pertama praktikan melakukan menyalakan laptop dengan menyambungkan pada aliran listrik, lalu *klik* tombol *power*.
- b. Selanjutnya praktikan melakukan pencatatan dokumen – dokumen yang terdapat di dalam *folder* di *microsoft excel*. Adapun data – data yang di catat antara lain : nama debitur, nomor *folder*, nomor lemari, nomor rak dan nomor BAST.
- c. Setelah selesai diinput semua data ke dalam excel, praktikan memberikan tanda pada dokumen dengan menggunakan *label* dengan kode yang sudah di atur sebelumnya.

- d. Tahapan terakhir praktikan melekatkan kode tersebut pada folder – folder sesuai dengan dokumen yang didalamnya.



Gambar III. 1 : Format index lokasi sementara

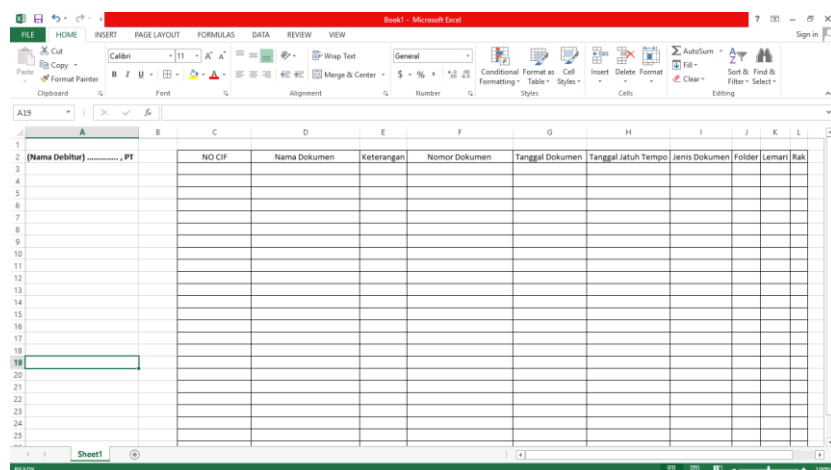
Sumber : Diolah oleh praktikan

4. Indexing

Kegiatan *indexing* merupakan kegiatan menginput data – data dokumen – dokumen yang masuk, kedalam *excel* untuk di berikan kepada mentor praktikan yaitu Bapak Daeng untuk diupload olehnya. Kegiatan *indexing* ini merupakan implementasi dari mata kuliah otomatisasi perkantoran sebab, praktikan melakukan penginputan data atau pencatatan data debitur menggunakan komputer dengan mengetik data – data dalam sebuah *microsoft excel*. Dalam melakukan *indexing* terdapat tahapan – tahapan *indexing*, yaitu :

- a. Tahapan pertama praktikan dibagikan dokumen – dokumen yang akan dilakukan *indexing*. Pembagian dokumen dilakukan oleh mentor praktikan dengan memberikan sebuah kertas berformat *tabel*, yang berisi nama debitur, nomor rak, dan nomor *folder*.
- b. Selanjutnya praktikan melakukan pengambilan dokumen – dokumen di dalam *strongroom* sesuai yang diberikan mentor
- c. Lalu praktikan membawa dokumen tersebut ke ruang kerja praktikan.
- d. Setelah itu praktikan melakukan *penginputan* data – data pada dokumen yang sudah diambil terlebih dahulu. *Penginputan* dilakukan dalam sebuah *microsoft excel*. Menggunakan komputer yang sudah dialiri arus listrik serta sudah dihidupkan dengan *klik* tombol *power* pada CPU dan *monitor*. Adapun data – data yang *diinput* meliputi :

Nama Debitur, Nomor BAST, Nama Dokumen, Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, Tanggal Jatuh Tempo, Keterangan Asli atau



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	(Nama Debitur) _____, PT		NO CIF	Nama Dokumen	Keterangan	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Jatuh Tempo	Jenis Dokumen	Folder	Lemari	Rak
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

Salinan atau *Copy*, Nomor Rak, Nomor *Folder* , Nomor Lemari.

Gambar III. 2 : Format *indexing*

Sumber : Diolah oleh praktikan

- e. Tahapan terakhir praktikan mengembalikan dokumen tersebut pada tempat semula.
5. Penggandaan dokumen.

Penggandaan dokumen merupakan kegiatan memperbanyak dokumen dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan tugas. Dalam kegiatan penggandaan dokumen ini menggunakan alat bantu berupa mesin *fotocopy*. Kegiatan ini merupakan implementasi dari mata kuliah otomatisasi perkantoran, sebab praktikan melakukan penggandaan dengan menggunakan alat elektronik yaitu mesin *fotocopy*. Untuk menggandakan dokumen terdapat beberapa tahapan, antara lain :

- a. Tahapan pertama praktikan praktikan mengambil dokumen yang akan digandakan di *strongroom*
- b. Lalu praktikan menyambungkan mesin *fotocopy* dengan arus listrik.
- c. Setelah mesin tersambung aliran listrik, praktikan tekan tombol hijau yang merupakan tombol *on*.
- d. Setelah mesin hidup, akan terdapat menu pilihan pekerjaan yaitu : *copy, email, myshortcut, scan to network, form and favorites, profiles, scan to computer, email shortcut, search held jobs* dan *held jobs*.
- e. Untuk menggandakan dokumen praktika memilih *icon* kertas atau tulisan *copy*.

- f. Setelah praktikan *klik icon* kertas atau tulisan *copy*, akan terlihat *formuser ID*, lalu praktikan isi *user ID* dari mesin *fotocopy* dan *klik* tombol *done* untuk melanjutkan.
- g. Jika sudah memasukan *user ID*, akan diperintahkan untuk memasukan *password*, lalu paraktikan *klik* tombol *done* untuk melanjutkan.
- h. Setelah praktikan memasukan *password*, akan tampak menu untuk mengatur penggandaan dalam hal ini praktikan mengatur : skala, kontras warna, pilihan *duplex*, *content*, *save as shortcut* dan tanda +/- untuk menentukan banyak dokumen yang ingin digandakan.
- i. Jika sudah diatur praktikan meletakkan dokumen pada tempat yang tersedia pada mesin *fotocopy* *klik* tombol *done*.
- j. Tunggu beberapa saat dan dokumen selesai digandakan.
- k. Tahapan terakhir praktikan mengembalikan dokumen yang digandakan pada tempatnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan berusaha untuk melakukan pekerjaan yang telah diberikan oleh mentor yaitu Bapak Daeng dengan benar, baik serta cepat. Namun dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan menghadapi kendala dalam melakukan pekerjaan, mengakibatkan terhambatnya penyelesaian pekerjaan yang telah di berikan oleh mentor.

Dari kegiatan yang dikerjakan dalam praktik kerja lapangan, praktikan menemukan hambatan yang menghambat penyelesaian pekerjaan yang diberikan yaitu, fasilitas kantor kurang memadai. Saat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh mentor yaitu *labeling*, *foldering*, dan *indexing*, praktikan terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan, dikarenakan beberapa peralatan yang rusak hingga kurang dalam unit ini seperti :

a. *Printer* tidak berfungsi baik

Dalam menyelesaikan pekerjaan *labeling*, praktikan kesulitan untuk mencetak *label* dikarenakan alat *printer* yang dikantor tidak berfungsi dengan baik. Mengakibatkan terhambatnya proses penggantian *label*.

b. Tidak adanya alat pemotong kertas ukuran satu rim

Mengakibatkan praktikan memotong kertas mengguakan gunting. Penggunaan gunting untuk proses pemotongan kertas, memakan waktu yang lama dengan hasil yang kurang maksimal.

c. *Folder* pengganti kurang

Dalam mengerjakan kegiatan *foldering* praktikan membutuhkan *folder – folder* baru untuk mengganti *folder – folder* yang rusak. Namun dalam proses penggantian *folder* praktikan kehabisan *folder* baru, hal ini mengakibatkan berhentinya proses penggantian *folder (foldering)*.

d. Komputer tidak berfungsi baik

Dalam menyelesaikan pekerjaan *indexing* yang diberikan mentor, praktikan mengalami kendala dalam melakukan *penginputan* dokumen

kedalam *microsoft excel*. Kendala yang dihadapi merupakan komputer yang praktikan pakai seringkali *not responding*. Penyebab komputer sering tidak berfungsi meliputi :

- a) Penggunaan versi *windows* yang sudah terlalu lama yaitu, *windows* 2003
- b) Penggunaan *microsoft office* versi lama, yaitu, *microsoft office* 2003
- c) Terdapat banyak virus didalam komputer praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dialami oleh praktikan saat melakukan praktik kerja lapangan, mengakibatkan terhambatnya praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Tetapi praktikan tetap berusaha untuk segera mengatasi kendala tersebut. Oleh sebab itu praktikan berusaha mencari cara penanganan kendala yang efektif.

Dalam pencarian penanganan kendala praktikan menemukan beberapa cara untuk menangani kendala yang dialami praktikan. Berikut beberapa cara penanganana yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Fasilitas Kantor Kurang Lengkap

Kantor merupakan suatu tempat berlangsungnya kegiatan suatu perusahaan. Kantor juga dapat diartikan sebagai tempat bekerja bagi seorang karyawan seperti Moekijat (Nuraida, 2008) “Setiap tempat yang

biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan.”

Di tegaskan oleh Moenir (Adriansyah, 2008) “Kantor adalah suatu bangunan yang menjadi tempat atau domisili organisasi, tempat melaksanakan kegiatan administratif dan lambang keberadaan organisasi.”

Dari pendapat di atas dapat praktikan simpulkan bahwa kantor merupakan suatu tempat yang digunakan organisasi atau perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan atau kegiatan administratif dan menjadi suatu lambang untuk perusahaan tersebut. Dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan atau pekerja membutuhkan fasilitas kantor untuk menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan tersebut. Seperti pengertian fasilitas kantor dari Moenir (Datadiwa & Widodo, 2015) “fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”.

Ditegaskan oleh (Ratna, 2017) “sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.”

Pendapat tersebut didukung oleh suatu penelitian dari (Hakim, 2016) “fasilitas kantor (ketersediaan bahan kerja, sarana elektronik dan fasilitas sosial) mempunyai pengaruh positif dan signifikan dalam meningkatkan kinerja pegawai.” Melihat dari pendapat serta penelitian yang sudah

dikemukakan, dapat praktikan sampaikan bahwa fasilitas kantor merupakan suatu hal penting untuk memperlancar pekerjaan. Tetapi saat melakukan praktik kerja lapangan dalam unit LCDM 1, praktikan merasakan fasilitas kantor yang cukup namun kurang memadai seperti : jumlah *printer* yang hanya satu, kurangnya *folder document legal*, tidak adanya alat pemotong kertas ukuran satu rim dan komputer tidak berfungsi dengan baik.

Dari kendala yang dihadapi praktikan, dibutuhkan suatu cara penyelesaian kendala secara efektif. Menurut (Sujiono, 2013) “berfikir positif merupakan kemampuan dalam memecahkan masalah baru serta bersifat otomatisasi dan kecepatan dalam menemukan solusi – solusi baru dalam proses yang rutin ” berdasarkan pendapat yang telah disampaikan praktikan berinisiatif melakukan beberapa penanganan dalam menyelesaikan kendala seperti :

a. Jumlah *Printer* Hanya Satu

Dalam menyelesaikan masalah ini, dikarenakan *printer* hanya satu sedangkan ditugaskan untuk mencetak lebih dari 1000 lembar *label* mengakibatkan *printer* tersebut mengalami *error*. Oleh karena itu, praktikan menunggu dengan melakukan pekerjaan lain seperti : *foldering* dan *indexing* selain itu memiliki ide untuk segera membuat permintaan tambahan *printer* kepada kantor pusat.

b. Kurangnya *folder document legal*

Dalam kegiatan *foldering* praktikan membutuhkan *folder – folder* baru untuk mengganti *folder* dokumen yang sudah rusak. Namun dalam melaksanakan kegiatan ini, sering sekali praktikan kehabisan *folder* baru. Kekurangan *folder* ini disebabkan tempat pemesanan *folder* cukup jauh yaitu di Batam. Oleh karena itu praktikan selalu melakukan pengecekan, jika jumlah *folder* mulai menipis, praktikan segera melaporkan kepada karyawan penanggung jawab untuk segera memesannya kembali.

c. Tidak adanya pomotong kertas ukuran satu rim

Dalam masalah ini praktikan, melakukan pemotongan *label* dengan alat seadanya yaitu menggunakan gunting. Tidak hanya itu praktikan berdiskusi dengan karyawan penanggung jawab, agar segera membuat permohonan penyediaan alat pemotong kertas yang berukuran satu rim agar pelaksanaan pemotongan kertas lebih cepat diselesaikan.

d. Komputer tidak berfungsi baik

Dalam permasalahan komputer yang tidak berfungsi dengan baik, praktikan menemukan faktor komputer tersebut tidak dapat berjalan dengan baik yaitu :

a) Penggunaan versi *windows* yang sudah terlalu lama yaitu, *windows* 2003

Dalam menyelesaikan permasalahan ini praktikan mempelajari bagaimana pengoperasian pada *windows* 2003 di internet.

b) Penggunaan *Microsoft Office* Versi Lama, Yaitu, *Microsoft Office* 2003

Untuk menyelesaikan permasalahan ini praktikan mulai belajar menggunakan internet cara – cara pengoperasian *Microsoft office* 2003.

c) Terdapat Banyak Virus Didalam Komputer Praktikan

Dalam menyelesaikan masalah tersebut praktikan setiap hari melakukan *scan* deteksi virus menggunakan aplikasi Smadav yang ada di dalam komputer praktikan. Jika praktikan menemukan virus praktikan langsung melakukan pembersihan dalam komputer ini.

Selain itu praktikan menerapkan teori komunikasi menurut Walhstrom (Liliweri, 2009) ”Komunikasi adalah pernyataan diri yang efektif, pertukaran pesan – pesan yang tertulis, pesan – pesan dalam percakapan, bahan melalui imajinasi, pertukaran informasi atau hiburan kata – kata melalui percakapan atau metode lain, pengalihan informasi dari seseorang kepada orang lain, pertukaran makna antar pribadi dengan sistem simbol, proses pengalihan pesan melalui saluran tertentu kepada orang lain dengan efek tertentu.”

Dari teori tersebut praktikan berinisiatif melakukan komunikasi dengan melakukan diskusi dengan karyawan penanggung jawab untuk segera membuat permohonan penyediaan peralatan yang dibutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di perusahaan perbankan dengan nama yang disamarkan yaitu PT. Z pada unit *Legal and Collateral Documents Management 1* (LCDM 1). Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan dapat memberikan kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam praktik kerja lapangan sudah sesuai dengan *background* praktikan yaitu D3 Administari Perkantoran serta mata kuliah yang telah dipelajari. Kegiatan yang dilaksanakan oleh praktikan antara lain: *foldering, labeling, indexing, Index* lokasi sementara dan penggandaan dokumen.
2. Bidang kerja yang dilakukan praktikan dalam kegiatan praktik kerja lapangan yaitu : otomatisasi perkantoran, manajemen kearsipan dan aplikasi komputer
3. Kendala yang dihadapi praktikan yaitu, Fasilitas kantor yang kurang memadai.
4. Tindakan praktikan untuk mengatasi kendala fasilitas kantor yang kurang memadai praktikan berinisiatif melakukan pekerjaan lain yang dapat dikerjakan, menggunakan peralatan yang ada, melakukan pengecekan,

belajar pengoperasian *windows* dan *microsoft office* 2003 melalui internet serta berdiskusi dengan staf penanggung jawab.

B. Saran

Berdasarkan yang telah dilakukan oleh praktikan dalam kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan memiliki saran untuk berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi PT. Z

- a. Membuat intranet yang berfungsi untuk mempermudah dalam proses pemindahan dokumen dari pc 1 ke pc lainnya.
- b. Menyegeera pembuatan permohonan kekurangan peralatan kantor kepada kantor pusat jika tidak tersedianya peralatan yang dibutuhkan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memperbanyak relasi perusahaan untuk mempermudah mahasiswa melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.
- b. Menambah jam mata kuliah yang paling sering di implementasikan dalam dunia kerja seperti : otomatisasi perkantoran, manajemen kearsipan dan aplikasi komputer.
- c. Mengatur waktu pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, agar tidak berselisih dengan waktu pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

3. Bagi Mahasiswa

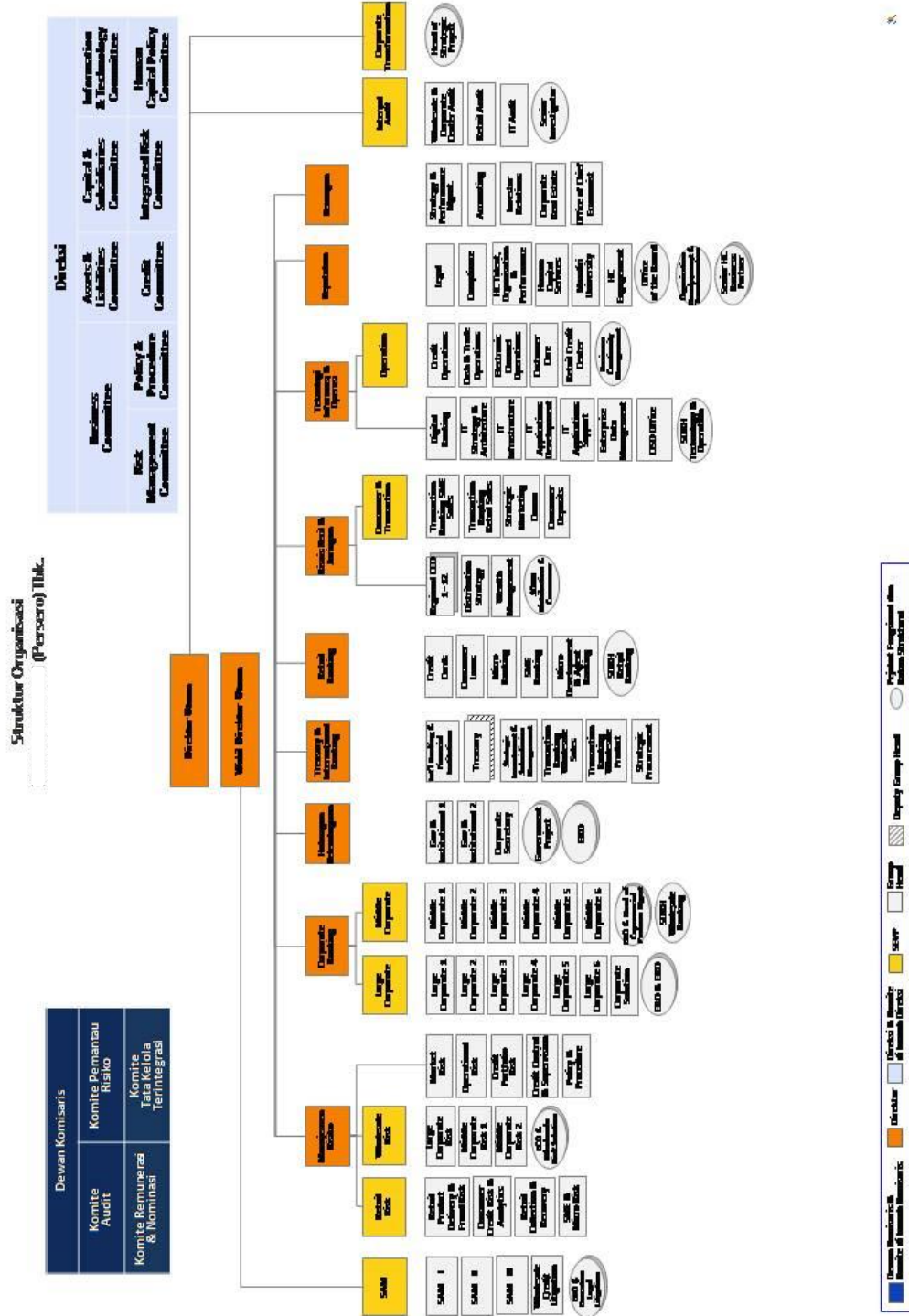
- a. Mempersiapkan beberapa perusahaan untuk menjadi pilihan tempat praktik kerja lapangan dan melakukan pemberkasan tidak diwaktu yang berdekatan.
- b. Memiliki buku khusus sebagai tempat mencatat segala aktivitas yang dilaksanakan dalam kegiatan praktik kerja lapangan.
- c. Melakukan pencarian informasi sebanyak – banyaknya dari perusahaan sebagai bahan membuat laporan.
- d. Mengangsur pembuatan laporan praktik kerja lapangan saat kegiatan ini berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Adriansyah, H. (2008). Peranan Tata Ruang Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada Bagian SDM, Umum Dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang, 9–14. Retrieved from <http://eprints.polsri.ac.id/id/eprint/2793>
- Datadiwa, D., & Widodo, J. (2015). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang. *Economics Development Analysis Journal*, 4(2), 496–508. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1093/ageing/25.2.97>
- Hakim, A. (2016). Kontribusi Lingkungan Kerja, Perilaku Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Balai Wilayah Sungai Sulawesi, XX(02), 228–244. Retrieved from <https://media.neliti.com/media/publications/113505-ID-kontribusi-lingkungan-kerja-perilaku-kep.pdf>
- Liliweri, A. D. M. . (2009). *Makna Budaya dalam Komunikasi Antarbudaya*. (U. Fauzan, Ed.) (III). Yogyakarta: PT. LKiS Printing Cemerlang. Retrieved from https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=cQx2DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA37&dq=komunikasi+adalah&ots=tcy5jVTI5E&sig=zfeKmPRI7betuQCUN7Y9idnetk0&redir_esc=y#v=onepage&q=komunikasi+adalah&f=false
- Nuraida, I. S. . (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. Retrieved from https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=BqapYSJY_eYC&oi=fnd&pg=PR5&dq=%22kantor+adalah%22&ots=CYuplr7FFQ&sig=18yl2XwotgJ35sIWWJR13CD9EKU&redir_esc=y#v=onepage&q=%22kantor+adalah%22&f=false
- Ratna, E. M. (2017). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari, 8(2), 64–78. Retrieved from <http://eksis.unbari.ac.id/index.php/EKSIS/article/viewFile/142/65>
- Sujiono, Y. N. (2013). Hakikat Pengembangan Kognitif. *Metode Pengembangan Kognitif*, 1–35. Retrieved from <http://repository.ut.ac.id/4687/2/PAUD4101-TM.pdf>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1



Lampiran 2

FORMULIR PENDAFTARAN
Program Magang Bersertifikat BUMN
Tahun 2018

Nama Mahasiswa : Amalia Noviasari
NIM : 8143164393
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 28 November 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Nomor Handphone : 08987026162
Alamat Email : noviasariamalia@gmail.com
Alamat Rumah : Jalan Mawar Merah 4 No. 138 RT003/RW07 Kel. Malaka
Jaya Kec. Duren Sawit Jakarta Timur 13460

Bersedia mengikuti Program Magang Bersertifikat BUMN dengan ketentuan sesuai dengan PKS (Perjanjian Kerja Sama) Program tersebut. Serta selama menjalankan perjanjian Kerjasama tersebut bersedia menaati segala peraturan dan menyelesaikan proses magang tepat pada waktunya.

Jakarta, 18 Mei 2018

Amalia Noviasari

Lampiran 3



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

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
PT. I (Persero) Tbk.
Jl. Ir. H. Djuanda No.20
Jakarta Pusat

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001


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

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

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

Ketua Kelompok


(.....)
Meiryani Mutiara S.

Lampiran 4

**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA
PT. _____ TBK.
DENGAN
SDR/I. AMALIA NOVIASARI**

NOMOR : KPH.HCS/PMB.032/2018


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

- I. **PT. _____ (PERSERO) Tbk.**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Plaza _____, 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 _____ (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Amalia Noviasari**, Perempuan, nomor KTP : 3175076811980001 Yang dikeluarkan di Jakarta Timur, tanggal lahir 28 November, tempat lahir Jakarta bertempat tinggal di Jl. Mawar Merah Iy No.138 Rt.003 Rw.007 Malaka Jaya, Duren Sawit dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

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

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

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

Hal 1 dari 7 

FM 001A

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

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

PIHAK PERTAMA
PT I [redacted] (Persero) Tbk.




Putu Dewi Prasthiani
Senior Vice President

PIHAK KEDUA




(Amalia Noviasari)

Lampiran 5



*Building
Future
Leaders*

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




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 8143164303
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Juli 2018	Amalia	
2.	Jumat, 27 Juli 2018	Amalia	
3.	Senin, 30 Juli 2018	Amalia	
4.	Selasa, 31 Juli 2018	Amalia	
5.	Rabu, 01 Agustus 2018	Amalia	
6.	Kamis, 02 Agustus 2018	Amalia	
7.	Jumat, 03 Agustus 2018	Amalia	
8.	Senin, 06 Agustus 2018	Amalia	
9.	Selasa, 07 Agustus 2018	Amalia	
10.	Rabu, 08 Agustus 2018	Amalia	
11.	Kamis, 09 Agustus 2018	Amalia	
12.	Jumat, 10 Agustus 2018	Amalia	
13.	Senin, 13 Agustus 2018	Amalia	
14.	Selasa, 14 Agustus 2018	Amalia	
15.	Rabu, 15 Agustus 2018	Amalia	

Jakarta, 31 Desember 2018
Peneliti



(BUDI HARTO PUSIT)

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



IAS UQAS
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 8143164393
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. 1 (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta pusat

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

Jakarta, 31 Desember 2018
Penulis:



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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...Z... SKS

Nama : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 0192164993
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 September 2018	1.	1211 KKL 10-14 SEP 18 11 SEP 18 tanggal merah
2.	Selasa, 11 September 2018	2.	
3.	Rabu, 12 September 2018	3.	
4.	Kamis, 13 September 2018	4.	
5.	Jumat, 14 September 2018	5.	
6.	Senin, 17 September 2018	6.	
7.	Selasa, 18 September 2018	7.	
8.	Rabu, 19 September 2018	8.	
9.	Kamis, 20 September 2018	9.	
10.	Jumat, 21 September 2018	10.	
11.	Senin, 24 September 2018	11.	
12.	Selasa, 25 September 2018	12.	
13.	Rabu, 26 September 2018	13.	
14.	Kamis, 27 September 2018	14.	
15.	Jumat, 28 September 2018	15.	

Jakarta, 21 Desember 2018
Periksa

BUKUMAS (PERSERO) Tbk.
PUSAT

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 8193169393
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. JWS
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Djvanda No. 20
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 31 Desember 2018

Pemfak
BUDI HARJO
(BUDI HARJO)

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 : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 3142164393
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

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

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



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

Nama : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 8193164393
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B
Tempat Praktik : Persero Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. 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.	Rabu, 21 November 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 22 November 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 23 November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 26 November 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 27 November 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 28 November 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 29 November 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 30 November 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 4 Desember 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Desember 2018
Perwakilan (PERSERO)
[Signature]
BUDI HADID
(.....)

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
..2... SKS

Nama : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 8193164393
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 Desember 2018	1. <i>Amalia</i>	
2.	Kamis, 6 Desember 2018	2. <i>Amalia</i>	
3.	Jumat, 7 Desember 2018	3. <i>Amalia</i>	
4.	Senin, 10 Desember 2018	4. <i>Amalia</i>	
5.	Selasa, 11 Desember 2018	5. <i>Amalia</i>	
6.	Rabu, 12 Desember 2018	6. <i>Amalia</i>	
7.	Kamis, 13 Desember 2018	7. <i>Amalia</i>	
8.	Jumat, 14 Desember 2018	8. <i>Amalia</i>	
9.	Senin, 17 Desember 2018	9. <i>Amalia</i>	
10.	Selasa, 18 Desember 2018	10. <i>Amalia</i>	
11.	Rabu, 19 Desember 2018	11. <i>Amalia</i>	
12.	Kamis, 20 Desember 2018	12. <i>Amalia</i>	
13.	Jumat, 21 Desember 2018	13. <i>Amalia</i>	
14.	Rabu, 26 Desember 2018	14. <i>Amalia</i>	
15.	Kamis, 27 Desember 2018	15. <i>Amalia</i>	

Jakarta, 31 Desember 2018
Penyelia



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



REKOR DAN CATATAN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Amalia Noviasari
No. Registrasi : 8193164393
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Djvanda No. 20
Jakarta Pusat


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 28 Desember 2018	<i>Amalia</i>	
2.	Senin, 31 Desember 2018	<i>Amalia</i>	
3.	Rabu, 02 Januari 2019	<i>Amalia</i>	
4.	Kamis, 03 Januari 2019	<i>Amalia</i>	
5.	Jumat, 04 Januari 2019	<i>Amalia</i>	
6.	Senin, 07 Januari 2019	<i>Amalia</i>	
7.	Selasa, 08 Januari 2019	<i>Amalia</i>	
8.	Rabu, 09 Januari 2019	<i>Amalia</i>	
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

Jakarta, 31 Desember 2018
Penyelia

(Signature)
BUDI HARDO
(.....)

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


Lampiran 6



*Building
Future
Leaders*

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

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




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : AMALIA NOVIASARI
No.Registrasi : 8143164393
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : TIF
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. H. Djuanda no. 20
Jakarta Pusat

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


Jakarta, 8 Januari 2019
Penilai



ALFRIDO PRATOMO
DIREKTOR PUSAT


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7



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



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Amalia Noviasari
 No. Registrasi : 8143164393
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Z
 Pimpinan : Herfin Fachri
 Periode : 23 Juli 2018 – 31 Desember 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Training</i> dengan Bapak Wasis dan beberapa teman – teman dari Universitas Negeri Jakarta dan Universitas Nurul Fikri 	Di <i>University</i> PT. Z
2	Selasa	24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Training</i> dengan Bapak Soleh dan beberapa teman – teman dari Universitas Negeri Jakarta dan Universitas Nurul Fikri 	Di <i>University</i> PT. Z
3	Rabu	25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Training</i> dengan Bapak Agung Budiman dan beberapa teman – teman dari Universitas Negeri Jakarta dan Universitas Nurul Fikri 	Di <i>University</i> PT. Z
4	Kamis	26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan beberapa karyawan pada unit LCDM 1 (<i>Legal and Collateral Document Management 1</i>) • Perkenalan dengan staf penanggung jawab <i>strongroom</i> (Mas Eko) • Melakukan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di ruang kerja unit LCDM 1
5	Jumat	27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom

6	Senin	30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> • Pembagian mentor pembimbing 	Di Strongroom dan di ruang kerja LCDM 1
7	Selasa	31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
8	Rabu	01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> • Melakukan pembuatan <i>fingerprnt scanner</i> 	Di Strongroom dan di ruang kerja LCDM 1
9	Kamis	02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
10	Jumat	03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
11	Senin	06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
12	Selasa	07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
13	Rabu	08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
14	Kamis	09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
15	Jumat	10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
16	Senin	13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>foldering</i> 	Di Strongroom
17	Selasa	14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i> 	Di Strongroom
18	Rabu	15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i> 	Di Strongroom
19	Kamis	16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i> 	Di Strongroom
20	Senin	20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i> 	Di Strongroom
21	Selasa	21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i> 	Di Strongroom

4/

22	Kamis	23 Agustus 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i>	Di Strongroom
23	Jumat	24 Agustus 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i>	Di Strongroom
24	Senin	27 Agustus 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i>	Di Strongroom
25	Selasa	28 Agustus 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i>	Di Strongroom
26	Rabu	29 Agustus 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i>	Di Strongroom
27	Kamis	30 Agustus 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i>	Di Strongroom
28	Jumat	31 Agustus 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>labeling</i>	Di Strongroom
29	Senin	03 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
30	Selasa	04 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
31	Rabu	05 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
32	Kamis	06 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
33	Jumat	07 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
34	Senin	17 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
35	Selasa	18 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
36	Rabu	19 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
37	Kamis	20 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
38	Jumat	21 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>index</i> lokasi sementara	Di Strongroom
39	Senin	24 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja

4

40	Selasa	25 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
41	Rabu	26 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
42	Kamis	27 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
43	Jumat	28 September 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
44	Senin	01 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
45	Selasa	02 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
46	Rabu	03 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
47	Kamis	04 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
48	Jumat	05 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
49	Senin	08 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
50	Selasa	09 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
51	Rabu	10 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
52	Kamis	11 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
53	Jumat	12 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
54	Senin	15 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
55	Selasa	16 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
56	Rabu	17 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
57	Kamis	18 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
58	Jumat	19 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja

59	Senin	22 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
60	Selasa	23 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
61	Rabu	24 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
62	Kamis	25 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
63	Jumat	26 Oktober 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
64	Senin	29 Oktober 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
65	Selasa	30 Oktober 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
66	Rabu	31 Oktober 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
67	Kamis	01 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
68	Jumat	02 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
69	Senin	05 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
70	Selasa	06 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
71	Rabu	07 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
72	Kamis	08 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
73	Jumat	09 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
74	Senin	12 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
75	Selasa	13 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
76	Rabu	14 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z

77	Kamis	15 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
78	Jumat	16 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
79	Senin	19 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
80	Rabu	21 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
81	Kamis	22 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
82	Jumat	23 November 2018	• Melakukan pekerjaan <i>Indexing plus</i>	Di Plaza PT. Z
83	Senin	26 November 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
84	Selasa	27 November 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
85	Rabu	28 November 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
86	Kamis	29 November 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
87	Jumat	30 November 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
88	Selasa	04 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
89	Rabu	05 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
90	Kamis	06 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
91	Jumat	07 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
92	Senin	10 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
93	Selasa	11 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
94	Rabu	12 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja

95	Kamis	13 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
96	Jumat	14 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
97	Senin	17 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
98	Selasa	18 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
99	Rabu	19 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
100	Kamis	20 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
101	Jumat	21 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
102	Rabu	26 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
103	Kamis	27 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
104	Jumat	28 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i>	Di runga kerja
105	Senin	31 Desember 2018	• Melaksanakan pekerjaan <i>indexing</i> • Mengikuti acara penyambutan tahun 2019	Di runga kerja

Jakarta, 2 Januari 2019


 Section Head



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Ananda Noviacati**
 2. No.Registrasi : **B143164393**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi & Manajemen**
 4. Dosen Pembimbing : **Susan Periantono, S.Pd., M.Pd.**
 NIP. **198102162014042001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktis Kerja Lapangan di Perusahaan PT. 2 Cipta Operatif Group**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 NOV 2018	Bab I	gunakan bahasa baku, susunan kata, halaman, editing, spasi aeng, tambah referensi	
2				
3				
4	7 Jan 2019	Bab I Revisi (perbaikan)	ACC Bab I	
5				
6				
7	7 Jan 2019	Bab II Bimbingan	ACC Bab II	
8	7 Jan 2019	Bab III & IV Bimbingan	Revisi cara mengutip, italo	
9				
10				
11	14 Jan 2019	Bab III & Bab IV perbaikan	ACC Bab III & Bab IV	
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 9

PKL Amalia 14-01-2019

ORIGINALITY REPORT

11%	9%	0%	8%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	5%
2	core.ac.uk Internet Source	1%
3	www.scribd.com Internet Source	1%
4	thethub.blogspot.com Internet Source	1%
5	media.corporate-ir.net Internet Source	<1%
6	www.bumnindonesia.com Internet Source	<1%
7	thickwallet.wordpress.com Internet Source	<1%
8	ml.scribd.com Internet Source	<1%
9	es.scribd.com Internet Source	<1%

10	www.idx.co.id Internet Source	<1%
11	lowongan.mitula.co.id Internet Source	<1%
12	repository.uksw.edu Internet Source	<1%
13	iikhumairoh.blogspot.com Internet Source	<1%
14	repository.unika.ac.id Internet Source	<1%
15	noviatwain.blogspot.com Internet Source	<1%
16	de.scribd.com Internet Source	<1%
17	pembuatweb007.blogspot.com Internet Source	<1%
18	www.lokerindonesia.info Internet Source	<1%
19	www.ayrck.com Internet Source	<1%
20	expertindo-training.com Internet Source	<1%
21	lib.ui.ac.id Internet Source	<1%

22	rukusama.blogspot.com Internet Source	<1%
23	skripsiplus.blogspot.com Internet Source	<1%
24	vdocuments.site Internet Source	<1%
25	www.tokomesinmakmur.com Internet Source	<1%
26	www.bandungkab.go.id Internet Source	<1%
27	www.showa-ddc.com Internet Source	<1%
28	www.jurnal.ubharajaya.ac.id Internet Source	<1%
29	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1%
30	digilib.polsri.ac.id Internet Source	<1%
31	eksis.unbari.ac.id Internet Source	<1%
32	sir.stikom.edu Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On



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

*Building's
 Future
 Leaders*

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

1. Nama Mahasiswa : Amania Noviantri
2. No.Registrasi : 9143164393
3. Program Studi : D2 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyah, S.Pd., M.Pd,	Perbaikan Kata di hapus	ii, 11, 12, 15, 17, 34	
2	Marsafiyah, S. Pd., M. Pd,	Perbaikan Menjabarkan	22	
3	Marsafiyah, S. Pd., M. Pd,	Perbaikan Penulisan Ekuipari	35, 36, 39, 38, 39	
4				
5	Marsafiyah, S. Pd., M. Pd,	Penulisan Kemampuan	42	
6	Marsafiyah, S. Pd., M. Pd,	Penulisan Daftar Pustaka	46	
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id


*Building
Future
Leaders*

ANISO 3001:2002 CERTIFIED COMPANY

**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

: Amalia Nurafar
: 8143164203
: D3 Administrasi Perkantoran
: 19 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	MUNAWARAH, S.E., S.Msi.	Perbaikan Penulisan Singkatan	x, 1, 10	
2	MUNAWARAH, S.E., S. Msi.	Perbaikan Kata TYPO	5, 11, 24	
3	MUNAWARAH, S.E., S. Msi.	Perbaikan Kata IKALIC	23	
4	MUNAWARAH, S.E., S. Msi.	Perbaikan lanangah - lanangah	25-27, 29, 31	
5	MUNAWARAH, S.E., S. Msi.	Perbaikan Pendana	32	
6	MUNAWARAH, S.E., S. Msi.	Perbaikan Daftar Pustaka	46	
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

Catatan :

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