

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
UMUM DAN DESK PENJAMINAN SYARIAH PERUM  
JAMKRINDO**

**MONICA DWIARSANTI**

**8143163471**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

***Monica Dwiarsanti, 8143163471, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Umum dan Desk Penjaminan Syariah Perum Jamkrindo, Program studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.***

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada Kantor Pusat Perum Jamkrindo yang beralamat di Jl. Angkasa Blok B9 Kav 6 Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung mulai tanggal 20 Agustus 2018 sampai dengan 22 Februari 2019.*

*Bidang kerja yang Praktikan lakukan pada saat melaksanakan kegiatan PKL meliputi bidang pengolahan data, bidang korespondensi, bidang kearsipan, bidang aplikasi pada komputer serta bidang peralatan dan mesin. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala. Kendala yang dialami Praktikan yaitu tidak adanya uraian pekerjaan (Job Description) pada Divisi Umum serta Desk Bisnis Penjaminan Syariah dan tidak mengetahui alur penyimpanan serta pengiriman surat dan memorandum keluar/masuk. Namun, Praktikan dapat mengatasi semua kendala yang dialami tersebut dengan inisiatif meminta pekerjaan kepada staff dan memperhatikan agendaris dalam mendistribusikan surat/memorandum. Praktikan mengharapkan Perum Jamkrindo memiliki uraian pekerjaan yang jelas karena uraian pekerjaan sangatlah penting sebagai rincian pekerjaan yang akan atau perlu dilaksanakan.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditujukan sebagai hasil pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan nya untuk mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan selama melaksanakan pendidikan di bangku perkuliahan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Ahli Madya Universitas Negeri Jakarta.*



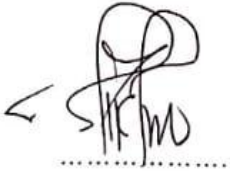
## LEMBAR PENGESAHAN

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		21-Januari-2019
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si.</u> NIP. 197503302008122002		29-Januari-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Fasliah, S.Pd. M.M.</u> NIP. 197510152003121001		28-Januari-2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat-Nya Praktikan diberi kelancaran dalam menyelesaikan laporan ini. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama penyusunan laporan PKL Praktikan mendapatkan bantuan, dukungan serta bimbingan dari beberapa pihak. Untuk itu, Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bantuannya kepada Praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan dan pengarahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Wildan R. Firdaus dan Bapak Barlianta Sigit selaku mentor yang telah membimbing dalam penyusunan PKL.
5. Orang tua, keluarga dan teman-teman D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan, bantuan serta doa yang diberikan selama proses penyusunan laporan PKL.
6. Serta pihak lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu per satu

Semoga laporan PKL di Perum Jamkrindo dapat berguna dan bermanfaat bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini, sehingga Praktikan masih membutuhkan kritik & saran yang sifatnya membangun untuk penyempurnaan laporan di masa yang akan datang.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I.     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat dan Tujuan PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II.    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	12
<b>BAB III.   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38

D. Cara Mengatasi Kendala .....	39
<b>BAB IV.    KESIMPULAN</b>	
A. KESIMPULAN .....	44
B. SARAN-SARAN .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Kegiatan PKL .....	5
---------	---------------------------	---



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Perubahan Nama Perum Jamkrindo .....	9
Gambar III.1	Rekap Data Usulan Penghapusbukuan Aktiva Tetap .....	20
Gambar III.2	Matriks Penyusunan Perjanjian Kerjasama .....	22
Gambar III.3	Membuka Aplikasi <i>E-Procurement</i> .....	31
Gambar III.4	Login.....	31
Gambar III.5	Menu Utama <i>E-Procurement</i> .....	32
Gambar III.6	Menu <i>Vendor Management</i> .....	32
Gambar III.7	Membuat Akun Trello .....	33
Gambar III.8	<i>Login</i> .....	34
Gambar III.9	<i>Boards</i> Trello.....	34
Gambar III.10	Tampilan <i>Boards</i> Setelah Dipilih .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Pendaftaran.....	47
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 3	Daftar Hadir Perum Jamkrindo .....	54
Lampiran 4	Log Harian PKL .....	57
Lampiran 5	Form Penilaian PKL.....	61
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	62
Lampiran 7	Struktur Organisasi Perum Jamkrindo.....	63
Lampiran 8	Contoh Memorandum Internal Perum Jamkrindo .....	64
Lampiran 9	Contoh Form Kebutuhan Aplikasi Penjaminan Perum Jamkrindo.....	65
Lampiran 10	<i>Scan</i> Sertifikat Tanah Kantor Wilayah.....	66
Lampiran 11	<i>Turnitin</i> .....	67
Lampiran 12	Format Saran Perbaikan Laporan PKL.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam perkembangan teknologi yang mulai maju, dibutuhkannya sumber daya manusia yang mampu membuka diri terhadap kemajuan dan perkembangannya. Persaingan dunia kerja yang semakin ketat, membuat perusahaan membutuhkan karyawan yang ahli dalam bidangnya. Oleh karena itu, karyawan yang akan memasuki dunia kerja membutuhkan keterampilan yang memadai untuk menunjang hal-hal yang dibutuhkan oleh perusahaan pada era saat ini.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang menerapkan sistem praktik dan teori untuk menghasilkan mahasiswa yang ahli dalam bidangnya. Hal ini diharapkan untuk menambah wawasan mahasiswa dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa yang telah memperoleh pelajaran yang selama ini telah diajarkan didalam masa perkuliahan dapat diterapkan dilingkungan kerja.

Dalam mencapai lulusan yang profesional dan mengedepankan kualitas tenaga kerja yang unggul, mahasiswa membutuhkan suatu program yang biasanya diadakan oleh suatu universitas untuk mencapai sumber daya manusia yang kompeten melalui Praktik Kerja Lapangan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa yang melaksanakan kegiatan ini dapat mengetahui bagaimana sistem kerja yang dilakukan dan mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi dalam sebuah perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan diadakan guna untuk memperoleh tenaga kerja yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam lingkungan kerja. Setelah melakukan kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di masa perkuliahan sehingga mahasiswa memperoleh kesiapan saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta guna untuk membangun mental mahasiswa agar lebih kompetitif dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan kegiatan ini, terdapat maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL antara lain:

### **Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:**

- 1) Menjadikan mahasiswa yang terampil sesuai dengan bidang kerja.
- 2) Menambah wawasan mengenai dunia kerja.
- 3) Dapat menerapkan dan mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama menjalani masa perkuliahan.
- 4) Memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

### **Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan:**

- 1) Untuk menyelesaikan tugas akhir yaitu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Membuat mahasiswa mampu bekerja dibawah tekanan.

- 3) Mengetahui sistem yang sedang berjalan dalam sebuah perusahaan.
- 4) Memperoleh pengalaman kerja sesuai dengan bidang studi yang dipelajari.
- 5) Memperkenalkan kepada mahasiswa mengenai dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, Perusahaan melaksanakan kegiatan PKL tersebut serta bagi Universitas.

#### 1) Bagi Praktikan

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan teori yang selama ini telah dipelajari pada masa perkuliahan.
- b. Mampu menghadapi kesulitan-kesulitan yang ada dalam dunia pekerjaan.
- c. Mampu beradaptasi dengan segala hal yang berada di kantor.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan dan ketelitian dalam bekerja.

#### 2) Bagi Perum Jamkrindo

- a. Terciptanya ide-ide terbaru yang mampu mendukung kegiatan perusahaan
- b. Terjalannya hubungan kerjasama antara Perum Jamkrindo dengan Universitas Negeri Jakarta

3) Bagi Universitas/Fakultas Ekonomi

- a. Menciptakan mahasiswa yang ahli dalam dunia kerja.
- b. Membangun hubungan kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan PKL di masa yang akan datang.

**D. Tempat dan Tujuan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan umum milik BUMN.

Praktikan di tempatkan dalam Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah.

Adapun keterangan tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu sebagai berikut:

Nama : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia

Perusahaan (Perum Jamkrindo)

Alamat : Gedung Jamkrindo, Jl. Angkasa B-9 Kavling 6  
Kota Baru Bandar, Kemayoran, Jakarta Pusat,  
10610

No. Telepon : (021) 6540335

Website : [www.jamkrindo.co.id](http://www.jamkrindo.co.id)

Alasan Praktikan memilih Perum Jamkrindo sebagai tempat PKL karena Praktikan melihat peluang yang ada untuk terus belajar dalam perusahaan ini dan Praktikan dapat menuangkan pengetahuan yang diperoleh serta menerapkan teori yang dimiliki di masa perkuliahan.

### E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL dibagi atas tiga tahap, yaitu:

**Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL**

Jadwal Waktu PKL	Juli 2018	Agust 2018	Sept 2018	Okt 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019
Tahap Persiapan								
Tahap Pelaksanaan								
Tahap Laporan								

#### 1) Tahap Persiapan

Pada tanggal 28 Juli Praktikan mulai melakukan seleksi pada kegiatan Program Magang Bersertifikat yang diadakan oleh Kementerian BUMN. Mula-mula praktikan menyanai kepada Koordinator Prodi yaitu Ibu Marsofiyati selaku pelaksana Program Magang Bersertifikat ini mengenai apa saja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini. Kemudian Praktikan mendapatkan pemberitahuan dari Ibu Marsofiyati untuk hadir dalam melaksanakan kegiatan tersebut pada tanggal 20 Agustus 2018 dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk kepentingan kegiatan tersebut, seperti:

- a. Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- b. Fotokopi KTM (Kartu Tanda Mahasiswa);
- c. Fotokopi legalisir ijazah terakhir;

- d. Fotokopi legalisir transkrip nilai terakhir;
- e. Fotokopi BPJS kesehatan;
- f. Fotokopi buku tabungan Bank BRI; dan
- g. Formulir pendaftaran program magang bersertifikat BUMN.

Setelah melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan dalam kegiatan ini, Praktikan memulai pelaksanaan Program Magang Bersertifikat ini.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Perum Jamkrindo selama  $\pm 6$  bulan mulai dari 20 Agustus – 22 Februari 2019. Adapun ketentuan jam operasional yang ditetapkan oleh Perum Jamkrindo, yaitu:

Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 07.30-16.30 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00-13.00 WIB (Senin – Kamis) 11.30-13.00 WIB (Jumat)

Sebelum Praktikan memasuki unit kerja, selama satu minggu pertama yaitu pada tanggal 20 Agustus – 24 Agustus 2018, Praktikan melaksanakan pelatihan berupa pengisian materi yang diadakan oleh beberapa divisi dalam Perum Jamkrindo agar seluruh peserta magang dapat mengetahui pekerjaan dari setiap divisi.



### 3) Tahap Laporan

Penulisan laporan PKL dilakukan bersamaan dengan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan PKL dilaksanakan pada bulan November 2018 s/d Januari 2019. Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulan di tempat Praktikan melaksanakan PKL yang dibimbing oleh pegawai divisi terkait. Seluruh data dan informasi yang telah diperoleh, Praktikan kumpulkan dan disusun menjadi suatu laporan PKL yang merupakan salah satu persyaratan kelulusan pada Administrasi Perkantoran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

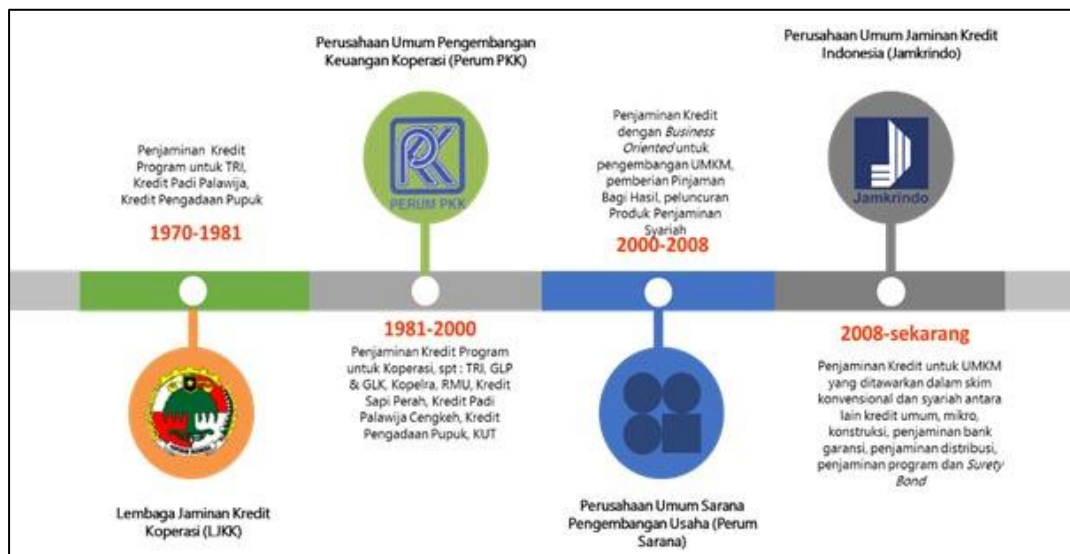
#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1970, Pemerintah mendirikan sebuah lembaga yang dinamai dengan Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK). Seiring berjalannya waktu, lembaga ini berubah nama menjadi Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perum PKK) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 51 tanggal 23 Desember 1981 yang disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tanggal 31 Mei 1985.

Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 95 tanggal 7 November 2000, Perum PKK berubah nama menjadi Perusahaan Umum Sarana Pengembangan Usaha (Perum SPU) sekaligus memperluas jangkauan pelayanan yang awalnya hanya pada koperasi kini juga meliputi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Kemudian pada bulan Mei 2008, Perum SPU kembali berubah nama menjadi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 41 tanggal 19 Mei 2008. Perubahan nama tersebut terkait dengan perubahan bisnis yang tidak lagi memberikan pinjaman secara langsung kepada mitra UMKM melalui pola bagi hasil tetapi difokuskan pada bisnis penjaminan kredit pada UMKM. Di tahun tersebut, Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 2 tanggal 26 Januari 2008 tentang Lembaga Penjaminan. Untuk melaksanakan peraturan tersebut Pemerintah (Departemen Keuangan) mengeluarkan Peraturan Menteri

Kuangan (PMK) No.222/PMK/010/2008 tanggal 16 Desember 2008 tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit. Maka dengan regulasi tersebut, Perum Jamkrindo wajib memiliki ijin usaha sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit. Menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tersebut, Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan Menteri Nomor KEP-77/KM.10/2009 tanggal 22 April 2009 yang menetapkan izin usaha Perum Jamkrindo sebagai perusahaan Penjaminan Kredit. Hingga saat ini, Perum Jamkrindo memiliki 56 kantor cabang dan 11 kantor wilayah di seluruh Indonesia.



**Gambar II.1 Struktur Perubahan Nama Perum Jamkrindo.**

Sumber: [www.jamkrindo.co.id/sejarah-perusahaan](http://www.jamkrindo.co.id/sejarah-perusahaan)

Dalam sebuah perusahaan yang bergerak sebagai perusahaan penjaminan kredit, Perum Jamkrindo memiliki visi dan misi sebagai landasan perusahaan. Visi Perum Jamkrindo yaitu “Menjadi perusahaan penjaminan terdepan yang mendukung perkembangan perekonomian nasional”, dan memiliki misi yaitu:

1) Dharma pertama

Melakukan kegiatan penjaminan bagi perkembangan bisnis UMKM dan koperasi.

2) Dharma kedua

Memberikan pelayanan yang luas dan berkualitas.

3) Dharma ketiga

Memberikan manfaat bagi *stakeholders* sesuai prinsip bisnis yang sehat.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam sebuah organisasi maupun perusahaan pasti memiliki struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal yang dibuat untuk memulai suatu kegiatan dalam sebuah organisasi maupun perusahaan agar terlaksananya tujuan dalam organisasi tersebut.

Menurut Stoner (Budiasih, 2012), struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antar bagian-bagian, komponen dan posisi dalam suatu perusahaan. Hal tersebut berarti, struktur organisasi merupakan bagian dalam suatu perusahaan yang membedakan suatu tingkatan dengan tingkatan lain secara vertikal maupun horizontal.

Berdasarkan teori tersebut maka dapat disimpulkan peran struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi maupun perusahaan. Dengan adanya struktur ini, maka sebuah organisasi memiliki susunan keanggotaan yang tersusun secara jelas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing anggota yang saling bergantung.

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah yang memiliki tugas yang berbeda-beda. Divisi Umum memiliki tugas untuk melakukan pengadaan barang dan jasa serta memantau aktiva tetap yang terdapat dalam kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang maupun kantor unit. Kemudian Desk Penjaminan Syariah memiliki tugas untuk memberikan penjaminan pembiayaan kepada mitra kerja dengan pola penjaminan syariah. Di dalam Perum Jamkrindo memiliki beberapa divisi dan desk yang terdiri dari:

1. Direktorat Utama :
  - a. Sekretaris Perusahaan;
  - b. Satuan Pengawas Intern;
  - c. Divisi Perencanaan dan Pengembangan;
  - d. Divisi Sistem Resi Gudang.
  
2. Direktorat Bisnis Penjaminan :
  - a. Divisi Bisnis Penjaminan Program;
  - b. Divisi Bisnis dan Penjaminan Bank;
  - c. Divisi Bisnis Suretyship dan Penjaminan Non Bank;
  - d. Desk Penjaminan Syariah.
  
3. Direktorat Operasional dan Jaringan :
  - a. Divisi Teknik dan Administrasi Bisnis;
  - b. Divisi Jaringan dan Layanan;
  - c. Divisi Teknologi Informasi;
  - d. Divisi Klaim;
  - e. Desk Subrogasi.

4. Direktorat MSDM, Umum dan Kepatuhan :
  - a. Divisi MSDM;
  - b. Divisi Umum;
  - c. Divisi Hukum dan Kepatuhan.
5. Direktorat Keuangan, Investasi dan Manajemen Resiko :
  - a. Divisi Keuangan dan Investasi;
  - b. Divisi Akuntansi;
  - c. Divisi Manajemen Resiko dan PUKM.
6. Kantor Wilayah : Kantor Wilayah III Jakarta.
7. Kantor Cabang :
  - a. Kantor Cabang Khusus Jakarta;
  - b. Kantor Cabang Jakarta.

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

Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Umum yang berada di lantai 8 Gedung Perum Jamkrindo dan pada bagian Desk Penjaminan Syariah yang berada di lantai 6 Gedung Perum Jamkrindo. Perum Jamkrindo mengambil fokus bisnis penjaminan kredit pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi (UMKMK). Perusahaan ini membantu pemeringkatan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) di Indonesia. Perusahaan ini memiliki anak perusahaan yang bernama Jamkrindo Syariah yang bertugas dalam penjaminan yang memiliki pola penjaminan syariah. Perum Jamkrindo memiliki istilah bagi mitra yang melakukan kegiatan penjaminan yaitu: Penjamin (Jamkrindo), Terjamin (organisasi atau perseorangan yang melakukan pinjaman), dan Penerima Jaminan (Bank Penyalur Kredit).

Dalam menjalankan kegiatan, Perum Jamkrindo memiliki beberapa produk yaitu subsidi resi gudang, penjaminan KPR Sejahtera FLPP, penjaminan Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan *Surety Bond*. Adapun kegiatan yang dapat dibiayai dari produk-produk tersebut yaitu:

a. Subsidi Resi Gudang

Dalam subsidi resi gudang, kegiatan yang dapat dibiayai adalah usaha produktif yang mendukung kegiatan pertanian serta dalam rangka menstabilkan harga komoditi pertanian, pemerintah menetapkan program *off farm* hasil pertanian berupa Resi Gudang.

b. Penjaminan KPR Sejahtera FLPP

Kegiatan terhadap penyaluran kredit KPR merupakan program kerjasama antara pihak perbankan dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Indonesia dengan suku bunga rendah, cicilan ringan dan tetap yang diperuntukan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

c. Penjaminan Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat atau KUR merupakan kredit atau pembiayaan modal kerja dan/ atau investasi kepada UMKM dibidang usaha yang produktif dan layak namun belum *bankable* yang dijamin perusahaan penjamin yang diharapkan dapat membantu pengembangan usaha produktif.

d. *Surety Bond*

*Surety Bond* merupakan suatu perjanjian 3 pihak antara Penjamin atas dasar keyakinan kepada Terjamin secara bersama-sama berjanji kepada *Obligee* bahwa jika Terjamin menjadi lalai melaksanakan pekerjaan, maka

Penjamin akan bertanggung jawab terhadap *Obligee* untuk menyelesaikan kewajiban-kewajiban Terjamin.

Divisi Umum memiliki tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, memeriksa inventaris dan aktiva tetap kantor pusat jika terdapat kerusakan, membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) perjalanan dinas bagi pegawai maupun direksi yang melakukan perjalanan dinas keluar kota, mempersiapkan konsumsi jika terdapat rapat dan acara penting yang membutuhkan makanan ringan maupun makanan berat.

Desk Penjaminan Syariah yang dibawah oleh Direktur Bisnis Penjaminan memiliki wewenang:

- a. Memberikan persetujuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- b. Menetapkan sistem, prosedur, pedoman, petunjuk pelaksanaan untuk Direktorat Bisnis Penjaminan;
- c. Menyetujui dan menetapkan bersama-sama dengan anggota Direksi lain, merumuskan dan menetapkan Peraturan/Keputusan/Kebijakan, *Standard Operating Prosedur* (SOP) kegiatan operasional maupun non operasional Perusahaan;
- d. Menandatangani dokumen hukum untuk mewakili Perusahaan, baik sendiri maupun bersama-sama dengan Direktur yang membidangi sesuai kewenangan;



- e. Menetapkan tugas pokok dan fungsi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Direktorat Bisnis Penjaminan;
- f. Memutuskan bisnis penjaminan, *coverage* dan plafon berdasarkan produk dan layanan;
- g. Menyetujui Laporan Manajemen, Laporan Tahunan Perusahaan, serta Laporan Kegiatan Bisnis Penjaminan (Triwulanan);
- h. Menyetujui dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai ketentuan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyetujui dan menandatangani kewenangan Direktur untuk kegiatan koresponden khusus.

Serta Divisi Umum yang dibawah oleh Direktorat Umum, MSDM dan Kepatuhan memiliki wewenang:

- a. Memberikan persetujuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Kepatuhan;
- b. Memberikan persetujuan pedoman *Good Corporate Governance* (GCG);
- c. Menetapkan sistem, prosedur, pedoman, petunjuk pelaksanaan untuk Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Kepatuhan;
- d. Memutuskan kegiatan, *coverage* dan anggaran berdasarkan pengembangan Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Kepatuhan;

- e. Menyetujui dan menetapkan bersama-sama dengan anggota Direksi lain, merumuskan dan menetapkan Peraturan/Keputusan/Kebijakan, *Standard Operating Prosedur* (SOP) kegiatan operasional maupun non operasional Perusahaan;
- f. Menandatangani dokumen hukum untuk mewakili Perusahaan, baik sendiri maupun bersama-sama dengan Direktur yang membidangi sesuai kewenangan;
- g. Menetapkan tugas pokok dan fungsi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Kepatuhan;
- h. Menyetujui Laporan Manajemen, Laporan Tahunan Perusahaan, serta Laporan Kegiatan Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Kepatuhan (Triwulanan);
- i. Menyetujui dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai ketentuan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Menyetujui dan menandatangani kewenangan Direktur untuk kegiatan koresponden khusus.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Perum Jamkrindo, Praktikan melakukan tugas dalam Divisi Umum melaksanakan kegiatan pengadaan barang, memeriksa inventaris dan aktiva tetap kantor pusat jika terdapat kerusakan, membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) perjalanan dinas bagi pegawai maupun direksi yang melakukan perjalanan dinas keluar kota, mempersiapkan konsumsi jika terdapat rapat dan acara penting yang membutuhkan makanan ringan maupun makan berat. Pada bagian Desk Penjaminan Syariah memiliki tugas yaitu membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Perum Jamkrindo dengan Mitra Kerja yang menggunakan pola syariah.

Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan di Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah adalah sebagai berikut:

1. Bidang Pengolahan Data;
2. Bidang Korespondensi;
3. Bidang Kearsipan;
4. Bidang Aplikasi pada Komputer;
5. Bidang Peralatan dan Mesin.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan kantor yang telah diarahkan oleh mentor dalam Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah. Pada tanggal 27 Agustus 2018, Praktikan melaksanakan PKL dan datang menemui Pak Wildan selaku Kepala Bagian Manajemen Aktiva tetap sekaligus mentor dalam Divisi Umum. Praktikan mendapat beberapa pengarahan mengenai tugas yang akan dilakukan dalam Divisi Umum. Pada tanggal 26 Oktober 2018, Praktikan dipindahkan ke Desk Penjaminan Syariah dan datang menemui Pak Barlianta ditemani oleh Pak Andre Andara atau yang biasa dipanggil dengan nama Pak Bobby selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan. Adapun tugas-tugas dalam Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah adalah sebagai berikut:

### **1. Bidang Pengolahan Data**

Dalam melakukan pengolahan data, Praktikan melakukan proses rekapitulasi data serta menyusun beberapa dokumen yang berisikan informasi yang mudah dimengerti ataupun sesuai dengan yang diinginkan. Pengolahan data sangat diperlukan dalam kegiatan administrasi perkantoran untuk menunjang kegiatan kantor. Adapun yang dilakukan Praktikan dalam melakukan kegiatan dalam Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah adalah sebagai berikut:

#### **1.1 Rekap Data Penghapusbukuan Aktiva Tetap**

Pada hari pertama, Praktikan diminta oleh Kepala Bagian Manajemen Aktiva Tetap untuk melakukan rekap data

penghapusbukuan. Data yang di rekap berupa barang inventaris dari kantor cabang dan kantor wilayah yang masih bisa dipergunakan dan yang sudah tidak bisa dipergunakan sehingga harus dihapuskan dari pembukuan. Praktikan merapihkan data-data yang telah dikirim dari kantor cabang dan kantor wilayah dan memasukkan bukti foto kedalam *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power;
- 2) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;
- 3) Bagian Manajemen Aktiva tetap sebelumnya mengirimkan pemberitahuan kepada kantor cabang dan kantor wilayah untuk mengirimkan data inventaris kantor melalui *e-mail* Perum Jamkrindo;
- 4) Praktikan menerima *file* dari kantor cabang dan kantor wilayah yang telah dikirimkan melalui *e-mail* Perum Jamkrindo;
- 5) Setelah menerima *file* tersebut dari komputer yang sudah tersambung untuk setiap komputernya, Praktikan membuka aplikasi *windows explore* lalu mencari nama file yang sudah diberitahukan sebelumnya oleh mentor dan membuka dokumen tersebut dari *Microsoft Excel*;
- 6) Praktikan mengisi dan merapihkan bagian-bagian yang sudah tersedia didalam *file* tersebut;

- 7) Kemudian bila ada bagian yang tidak terisi, Praktikan mencatat kedalam *Microsoft Word* untuk disampaikan kembali kepada kantor cabang atau kantor wilayah yang terkait;
- 8) Setelah Praktikan memastikan kembali bagian yang kosong tersebut, Praktikan menyimpan data tersebut dengan menekan tombol simpan atau *save*;
- 9) Praktikan memberitahukan kembali kepada mentor jika data tersebut sudah rapi;
- 10) Kemudian Praktikan mengecek kembali data tersebut untuk memastikan apakah sudah sesuai atau belum;
- 11) Jika sudah rapi, Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down* dan Praktikan merapihkan kembali meja kerja.

No	Jenis	Merk/Tipe	Warna	Nilai Perolehan	Tanggal Perolehan	Umur Ekonomis	Umur Aktiva Tetap	Nilai Buku	Kondisi	Bukti Kepemilikan	Foto Aktiva Tetap
1	AC Daikin 1,5 PK	Daikin		5,800,000.00	19/09/2014	24	46	-	baik		
2	AC Daikin 11/2 PK	Daikin		44,140,000.00	26/08/2013	24	59	-	baik		
3	Almarit Buku Kertir			2,679,000.00	01/01/1994	60	295	-			
				4,525,625.00	01/01/1994	60	295	-	baik		
4	Almarit White Board R.Bapat			726,000.00	29/12/2005	60	151	-	baik		

**Gambar III.1 Rekap Data Usulan Penghapusbukuan Aktiva Tetap.**  
**Sumber: diolah oleh Praktikan**

## 1.2 Menyusun Matriks Perjanjian Kerjasama (PKS)

Matriks PKS yang dikerjakan Praktikan berupa susunan koreksi PKS dari mitra kerja yang akan dibahas untuk penyempurnaan isi PKS. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power;
- 2) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;
- 3) Praktikan menerima *file* PKS dari mentor yang terdapat revisi dari mitra kerja dengan menggunakan *flashdisk*;
- 4) Setelah menerima *file* tersebut, Praktikan membuka aplikasi *windows explore* lalu mencari nama file yang sudah diberitahukan sebelumnya oleh mentor dan membuka dokumen tersebut dari *Microsoft Word*;
- 5) Praktikan membuka *file* tersebut dan mengecek bagian mana yang terdapat revisian;
- 6) Setelah Praktikan menemukan hal-hal yang harus di revisi, Praktikan mencatatnya didalam *Microsoft Excel* dengan membuka terlebih dahulu *Microsoft Office* kemudian menekan aplikasi *Microsoft Excel*;
- 7) Setelah Praktikan mencatat didalam *Microsoft Excel*, Praktikan mengecek kembali dengan PKS yang sebelum di revisi di dalam *flashdisk* tersebut untuk menjadi perbandingan didalam matriks;

- 8) Setelah matriks telah sesuai dengan isi komentar didalam *Microsoft Word*, Praktikan menyimpan data tersebut dengan menekan tombol simpan atau *save*;
- 9) Setelah itu Praktikan memberikan matriks kepada mentor dan kemudian matriks tersebut dibahas oleh Praktikan dan mentor untuk dijadikan kesepakatan antara perusahaan dan mitra kerja di dalam ruang rapat;
- 10) Jika sudah sesuai, Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down* dan Praktikan merapihkan kembali meja kerja;
- 11) Setelah mentor sepekat dengan apa yang telah di revisi oleh mitra kerja, PKS dikirimkan kembali dan mengundang mitra kerja untuk hadir ke Jamkrindo membahas kelanjutan kerja sama ini.

The image shows a screenshot of a Microsoft Word document titled "Matriks Penyusunan Perjanjian Kerjasama". The document contains a table with the following structure:

		Perjanjian 1			
	Isi	Pihak	Isi	Pihak	Isi
	<p><b>PERJANJIAN KERJASAMA</b> antara <b>PT. KARYA BANGUNAN</b> dengan <b>PT. KARYA BANGUNAN</b> yang bertujuan untuk mendirikan dan mengelola gedung perkotaan di kawasan Perkotaan Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, Indonesia.</p> <p>Salah satu pihak yang berkepentingan dalam perjanjian ini adalah PT. KARYA BANGUNAN yang bertindak sebagai Mitra Kerja.</p> <p>Perjanjian ini dibuat di Pekanbaru, Provinsi Riau, pada tanggal 15 Desember 2023.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p>				
	<p><b>PERJANJIAN KERJASAMA</b> antara <b>PT. KARYA BANGUNAN</b> dengan <b>PT. KARYA BANGUNAN</b> yang bertujuan untuk mendirikan dan mengelola gedung perkotaan di kawasan Perkotaan Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, Indonesia.</p> <p>Salah satu pihak yang berkepentingan dalam perjanjian ini adalah PT. KARYA BANGUNAN yang bertindak sebagai Mitra Kerja.</p> <p>Perjanjian ini dibuat di Pekanbaru, Provinsi Riau, pada tanggal 15 Desember 2023.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkai, rangkai pertama dan rangkai kedua. Rangkai pertama ini adalah rangkai yang pertama dan rangkai kedua ini adalah rangkai yang kedua.</p>				

**Gambar III.2 Matriks Penyusunan Perjanjian Kerjasama.**  
**Sumber: diolah oleh Praktikan**



### 1.3 Penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS)

Penyusunan PKS ini dibuat sebagai perjanjian tertulis antara Perum Jamkrindo dengan mitra kerja tujuannya sebagai perjanjian tertulis yang akan disepakati secara bersama. Praktikan menyusun PKS sesuai dengan *draft* yang sudah tersedia. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power;
- 2) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;
- 3) Praktikan menerima *draft* berupa *softcopy* dari mentor untuk melakukan penyusunan menggunakan *flashdisk*;
- 4) Setelah menerima *file* tersebut, Praktikan membuka aplikasi *windows explore* lalu mencari nama file yang sudah diberitahukan sebelumnya oleh mentor dan membuka dokumen tersebut dari *Microsoft Word*;
- 5) Kemudian Praktikan diberi penjelasan mengenai isi PKS yang harus dibuat dengan pola penjaminan syariah;
- 6) Setelah diberi penjelasan, Praktikan membuat PKS tersebut sesuai yang sudah diperintahkan oleh mentor;
- 7) Setelah seluruh isi PKS sudah lengkap dan sesuai dengan pola penjaminan syariah, Praktikan menyimpan data tersebut dengan menekan tombol simpan atau *save*;

- 8) Praktikan memberikan kembali kepada mentor untuk diperiksa kebenaran isi PKS tersebut;
- 9) Jika sudah sesuai, Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down* dan Praktikan merapihkan kembali meja kerja;
- 10) Setelah PKS sudah sesuai, mentor langsung mengirim kepada mitra kerja berupa *softcopy* dengan format *.pdf* tetapi jika belum sesuai, Praktikan melakukan revisi terhadap PKS tersebut;
- 11) Jika selesai melakukan revisi, Praktikan mengembalikan *draft* PKS tersebut kepada mentor untuk selanjutnya diperiksa kembali dan dibahas oleh staf-staf lainnya;
- 12) Setelah selesai dibahas, mentor menghubungi mitra kerja untuk melakukan pembahasan secara langsung agar terjadinya kesepakatan.

## **2. Bidang Korespondensi**

Bidang kerja yang dilakukan Praktikan saat melaksanakan kegiatan korespondensi yaitu melakukan penyampaian pesan melalui surat ataupun memorandum dari satu pihak ke pihak lain kepada internal maupun eksternal Perum Jamkrindo.

Memorandum merupakan surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk kegiatan rutin kantor berupa pemberian informasi, himbauan, penugasan dan sebagainya. Sedangkan surat adalah alat

komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan kepada perusahaan lain. Surat yang telah dibuat, dikirimkan kepada eksternal Perum Jamkrindo. Praktikan membuat memorandum dan surat menggunakan *Microsoft Word*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam pembuatan memorandum adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power;
- 2) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;
- 3) Praktikan menerima perintah dari mentor untuk melakukan pembuatan memorandum;
- 4) Praktikan membuat memorandum sesuai dengan perintah dari mentor;
- 5) Memorandum yang telah dibuat, disesuaikan dengan tanggal dan bulan dibuatnya memorandum tersebut;
- 6) Setelah selesai dan sesuai, memorandum di cetak dengan menekan tombol *file* pada pojok kiri atas dan tekan print atau bisa menekan tombol ctrl+p kemudian tekan ok. Sebelumnya pastikan printer sudah menyala, kemudian dokumen selesai dicetak;
- 7) Setelah itu memorandum diberikan kepada mentor untuk selanjutnya di paraf oleh mentor dan kemudian diberikan kepada Kepala Desk dengan menaruh map dibelakang memorandum tersebut agar terlihat lebih sopan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Desk;
- 8) Jika memorandum telah di paraf dan ditandatangani, memorandum diberikan kepada agendaris untuk kemudian di catat kedalam buku

ekspedisi memorandum keluar dan di *copy* sebagai arsip dan di edarkan kepada divisi terkait;

- 9) Jika sudah sesuai, Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down* dan Praktikan merapihkan kembali meja kerja.

Dalam pendistribusian memorandum yang telah dibuat, berbeda dengan pendistribusian surat. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan surat adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power*;
- 2) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;
- 3) Praktikan menerima perintah dari mentor untuk pembuatan surat kepada perusahaan eksternal;
- 4) Surat dibuat sesuai yang diperintahkan mentor dan disesuaikan dengan tanggal dan bulan pembuatan surat tersebut;
- 5) Setelah surat yang telah dibuat sudah sesuai, surat dicetak dengan menekan tombol *file* pada pojok kiri atas dan tekan *print* atau bisa menekan tombol *ctrl+p* kemudian tekan *ok*. Sebelumnya pastikan printer sudah menyala, kemudian dokumen yang telah dicetak diberikan kepada mentor;
- 6) Kemudian surat di paraf oleh mentor dan diberikan kepada Kepala Bagian lalu diberikan kepada Kepala Desk dengan menaruh map

dibelakang memorandum tersebut agar terlihat lebih sopan untuk di tandatangan;

- 7) Setelah ditandatangani, Praktikan meminta nomor ke *mailing room* untuk nomor surat tersebut;
- 8) Praktikan menggandakan dokumen tersebut untuk dimasukkan kedalam map arsip dan sebagai arsip diruangan *mailing room*;
- 9) Kemudian pada bagian tandatangan Kepala Desk, Praktikan memberikan stempel Perum Jamkrindo untuk membuktikan legalitas dan keaslian surat;
- 10) Setelah diberikan nomor surat, Praktikan memberikan surat yang asli dan salinan dokumen tersebut kepada *mailing room* untuk selanjutnya di edarkan ke perusahaan terkait dan Praktikan memberikan salinan yang lain kepada agendaris untuk dicatat kedalam *Microsoft Excel* untuk memudahkan agendaris jika ingin mencari surat tersebut kembali;
- 11) Kemudian agendaris meletakkan dokumen tersebut didalam map arsip sesuai dengan jenis dokumen yang disimpan;
- 12) Jika sudah sesuai, Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down* dan Praktikan merapihkan kembali meja kerja.

Alur pengiriman memorandum hampir sama dengan pengiriman surat, hanya saja memorandum tidak perlu di cap pada bagian tanda tangan pimpinan dan tidak perlu dicatat dalam *Microsoft Excel* tetapi dicatat

dalam buku ekspedisi memorandum yang isinya berisi perihal serta kolom paraf yang harus diisi oleh penerima memorandum tersebut sebagai bukti bawah memorandum tersebut telah diterima. Sedangkan untuk surat keluar harus dicatat dalam *Microsoft Excel* untuk mempermudah pencarian dokumen.

### **3. Bidang Kearsipan**

Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan arsip berupa surat dan memorandum keluar/masuk yang telah dibuat atau dikirim dari divisi internal dan perusahaan eksternal Perum Jamkrindo.

Dalam divisi umum, arsip yang disimpan dalam lemari arsip ruangan Divisi Umum yaitu arsip yang masih digunakan pada tahun 2016-sekarang dan arsip pasif pada tahun 2016 kebawah tetap disimpan didalam gudang arsip Divisi Umum yang berada di *basement 2* kantor Perum Jamkrindo. Sedangkan dalam Desk Penjaminan Syariah, seluruh arsip disimpan didalam lemari arsip ruangan Desk Penjaminan Syariah. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menyimpan arsip pada Desk Penjaminan Syariah adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima memorandum ataupun surat yang akan diarsip dari mentor maupun staff;
- 2) Jika Praktikan mendapatkan surat keluar dan surat masuk, Praktikan mencatat terlebih dahulu kedalam *Microsoft Excel* pada komputer agendaris untuk mempermudah pencarian dokumen;

- 3) Setelah itu, Praktikan mencari *box file* atau *bantex* yang tepat sesuai dengan dokumen yang akan di arsipkan;
- 4) Sebelum Praktikan memasukkan dokumen tersebut, Praktikan melubangi pinggir kiri kertas agar bisa dimasukkan kedalam *box file*;
- 5) Kemudian Praktikan memasukkan dokumen tersebut kedalam *box file* atau *bantex* dan mengembalikan kembali kedalam lemari arsip.

Praktikan juga memindahkan antara arsip aktif dan arsip pasif Divisi Umum. Adapun langkah-langkah dalam pemindahan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka map arsip yang terdapat di dalam lemari arsip Divisi Umum untuk mengecek tahun dari arsip tersebut. Jika dalam map arsip tidak terdapat nama yang menjelaskan isi arsip tersebut, Praktikan mengecek satu persatu isi dari arsip tersebut untuk menentukan nama map arsip yang sesuai dengan isi arsip tersebut;
- 2) Jika arsip tersebut dibawah tahun 2016, Praktikan memindahkan kedalam kardus untuk kemudian dipindahkan kedalam gudang arsip Divisi Umum dan arsip yang diatas tahun 2016 tetap disimpan didalam lemari arsip yang berada di ruangan Divisi Umum;
- 3) Setelah Praktikan menempatkan arsip sesuai dengan sifat arsip tersebut, Praktikan mencatat arsip pasif yang dipindahkan kedalam gudang arsip Divisi Umum dan arsip aktif yang masih disimpan dilemari arsip Divisi Umum beserta tahun nya untuk kemudian di

tandatangani oleh staff yang bertanggung jawab atas seluruh arsip tersebut;

- 4) Setelah seluruh rekapan ditandatangani, Praktikan menggandakan dokumen tersebut untuk diarsipkan kembali dan ditempelkan di depan lemari arsip yang sesuai dengan data yang telah dicatat;
- 5) Kemudian arsip pasif yang telah diletakkan kedalam kardus, Praktikan pindahkan ke *basement 2* ruang arsip Divisi Umum dan meletakkannya kedalam lemari arsip sesuai dengan map arsip tersebut.

#### **4. Bidang Aplikasi pada Komputer**

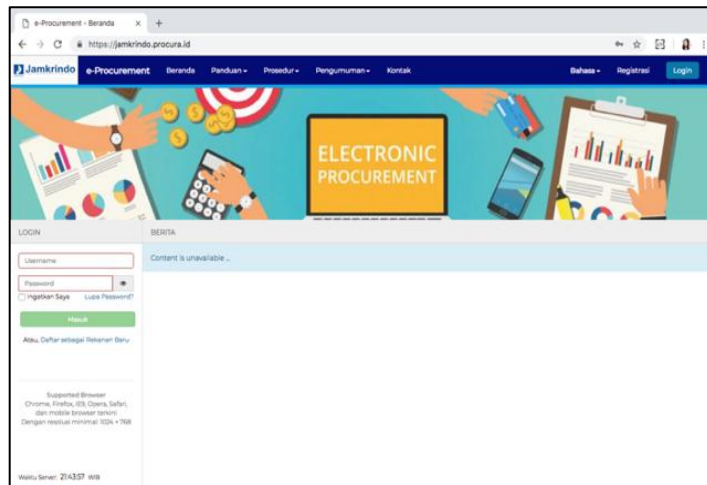
##### **4.1 Melakukan Sosialisasi *E-Procurement (Vendor Management)***

*E-Procurement* merupakan proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara elektronik terutama berbasis *web* atau internet. Sistem ini digunakan untuk memudahkan proses pengadaan barang yang biasanya dilakukan oleh Divisi Umum seperti menghemat waktu dan tenaga, lebih efektif dan efisien serta lebih transparan dalam pelaksanaannya. Proses pengadaan ini bertujuan untuk memperoleh barang atau jasa dengan harga yang tepat serta jumlah dan mutu yang sesuai. Adapun langkah-langkah dalam menjalankan *E-Procurement* pada Divisi Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power;
- 2) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;

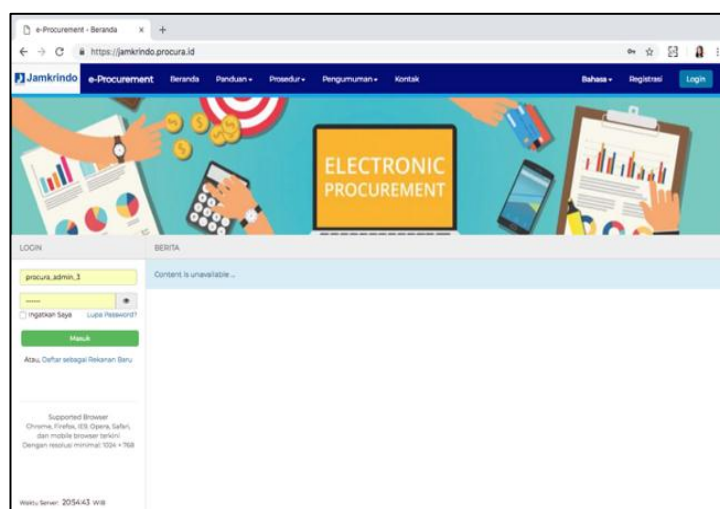


- 3) Membuka aplikasi *google chrome* kemudian Praktikan menuliskan pada kolom *website* <https://jamkrindo.procura.id/> ;



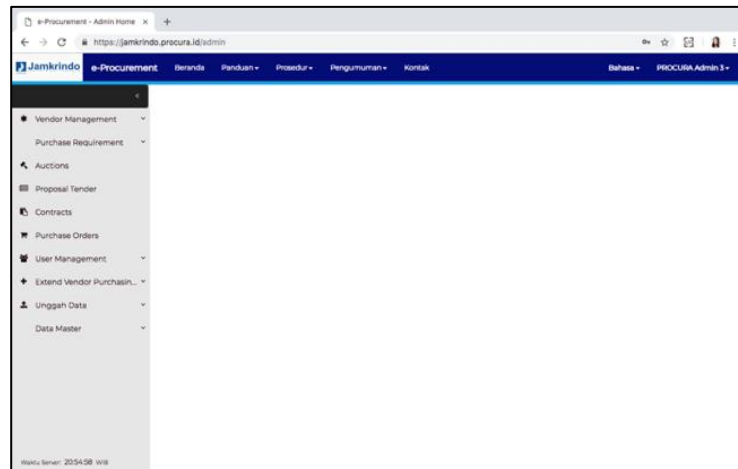
**Gambar III.3 Membuka Aplikasi E-Procurement.**  
Sumber: diolah oleh Praktikan

- 4) Praktikan memasukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia (sebagai vendor). Sebelumnya Praktikan sudah mendapatkan *username* dan *password* yang telah dibuat oleh bagian pengadaan barang dan jasa untuk melakukan uji coba;



**Gambar III.4 Login.**  
Sumber: diolah oleh Praktikan

5) Terdapat beberapa pilihan yang harus diisi vendor;



**Gambar III.5 Menu Utama E-Procurement.**  
Sumber: diolah oleh Praktikan

6) Jika keseluruhan didalam sistem tersebut telah diisi, maka vendor akan masuk kedalam daftar *list* yang ingin bekerjasama dengan Perum Jamkrindo berupa barang atau jasa. Vendor pun dapat melihat segala informasi yang telah dimasukkan oleh pesaingnya;

REKANAN							
Perjanjian: Nama Rekanan Semua * No. Pendaftaran Semua * No. SAP Semua * Tgl. Dibuat Semua * Tgl. Diupdate Semua * Status Dokumen Semua *							
Status Semua * <input type="button" value="Reset"/>							
Nama Rekanan	No. Pendaftaran	No. SAP	Tgl. Dibuat	Tgl. Diupdate	Status Dokumen	Status	
Cahaya Mandiri	00000009		02 Nov 2018, 12:20 (WIB)	05 Nov 2018, 11:53 (WIB)	Update Data Prepared	Aktif	
glnna	00000006		31 Okt 2018, 14:12 (WIB)	31 Okt 2018, 14:26 (WIB)	Update Data Prepared	Aktif	
TATVA	00000005		26 Okt 2018, 01:17 (WIB)	26 Okt 2018, 01:22 (WIB)	Update Data Prepared	Aktif	
DUMMY VENDOR	00000001		25 Okt 2018, 14:56 (WIB)	25 Okt 2018, 15:55 (WIB)	Update Data Prepared	Aktif	

**Gambar III.6 Menu Vendor Management.**  
Sumber: diolah oleh Praktikan

7) Setelah bagian pengadaan memilih vendor mana yang sesuai dijadikan pemenang, bagian pengadaan menghubungi pemenang

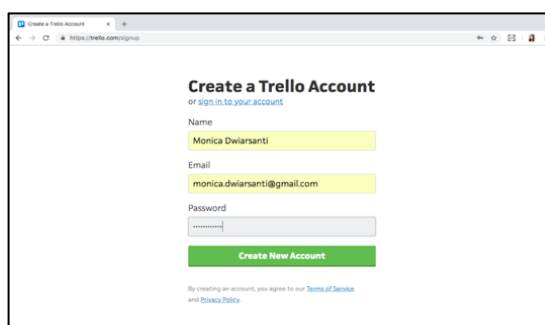
vendor tersebut dan mereka dapat langsung bekerjasama dengan Perum Jamkrindo;

- 8) Kemudian Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down*.

#### 4.2 Memasukkan memorandum masuk dan surat masuk kedalam Trello

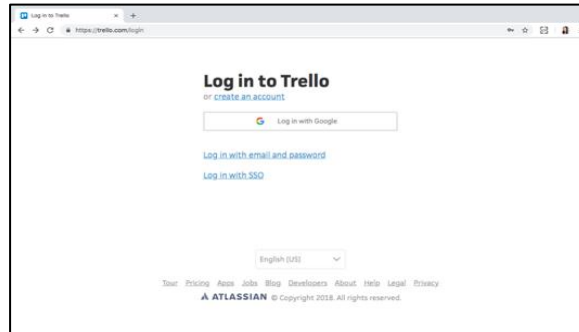
Trello merupakan aplikasi yang digunakan Desk Penjaminan Syariah untuk menyimpan memorandum ataupun surat masuk seperti arsip pribadi Desk Penjaminan Syariah. Memorandum dan surat yang diterima dari setiap divisi, di *scan* oleh Praktikan dan dimasukkan kedalam sistem yang bernama Trello sebagai arsip Desk Penjaminan Syariah. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power;
- 2) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;
- 3) Praktikan mendaftar Trello dengan menekan aplikasi *google chrome* kemudian menuliskan pada kolom *website* <http://trello.com>;



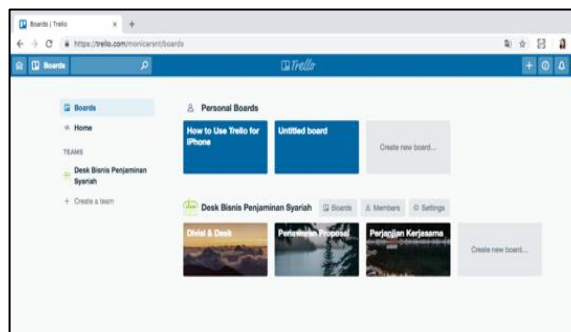
**Gambar III.7 Membuat Akun Trello.  
Sumber: diolah oleh Praktikan**

- 4) Setelah Praktikan selesai mendaftar, Praktikan masuk kedalam Trello tersebut;



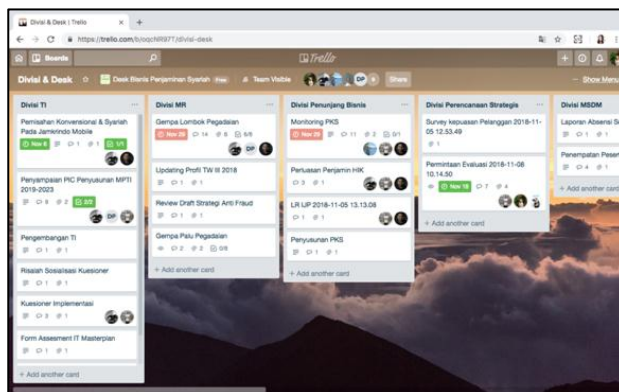
**Gambar III.8 Login.**  
Sumber: diolah oleh Praktikan

- 5) Setelah masuk, Praktikan memilih *boards* mana *file* tersebut harus dimasukkan;



**Gambar III.9 Boards Trello.**  
Sumber: diolah oleh Praktikan

- 6) Setelah Praktikan memilih *boards*, Praktikan memasukkan *file* tersebut sesuai dengan list yang tersedia dengan menekan *attachment* yang tersedia lalu masukkan file tersebut. Jika *file* yang ingin dimasukkan tidak terdapat didalam *boards* tersebut, Praktikan membuat *list* baru. Jika didalam sistem pengoperasian komputer, *list* sama artinya nya dengan *folder*.



**Gambar III.10 Tampilan *Boards* Setelah Dipilih.  
Sumber: diolah oleh Praktikan**

- 7) Jika telah selesai, Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down* dan Praktikan merapihkan kembali meja kerja

## 5. Bidang Peralatan dan Mesin

### 5.1 Melakukan *scanning* dokumen

Dokumen yang di *scan* dalam Divisi Umum berupa sertifikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Akta Jual Beli (AJB) dari beberapa kantor cabang dan kantor wilayah Perum Jamkrindo. Sedangkan dalam Desk Penjaminan Syariah berupa memorandum dan surat masuk. Praktikan menggunakan *Scanner ADF (Automatic Document Feeder)* dalam melakukan *scan* dokumen.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima dokumen yang harus di *scan* dari mentor;
- 2) Setelah itu, Praktikan menghidupkan mesin *scanner* dan memastikan *scanner* sudah terhubung dengan komputer;

- 3) Kemudian Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol power;
- 4) Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna;
- 5) Dokumen yang ingin di *scan* dipastikan tidak ada klip pada kertas karena dapat merusak kertas;
- 6) Praktikan meletakkan kertas pada mesin *scanner* dengan bagian atas menghadap kebawah dan dibalik menghadap penyangga;
- 7) Praktikan membuka aplikasi *scan* yang sudah di *install* pada komputer;
- 8) Kemudian Praktikan menekan tombol *scan* maka dokumen yang ingin di *scan* akan turun dengan sendirinya dan tersalin pada komputer yang terhubung;
- 9) Hasil *scan* telah tersimpan sesuai dengan format yang telah ditetapkan aplikasi tersebut dengan nama folder scanner;
- 10) Jika dokumen telah di *scan*, Praktikan memindahkan hasil *scan* tersebut di folder khusus Divisi Umum yang terhubung ke setiap komputer staf;
- 11) Setelah itu Praktikan memberikan kembali dokumen yang telah di *scan* dan menyampaikan jika hasil *scan* sudah tersimpan di folder Divisi Umum dengan nama file yang Praktikan buat;

- 12) Jika telah selesai, Praktikan mematikan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan menekan tombol *shut down* dan Praktikan merapihkan kembali meja kerja

## **5.2 Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy***

Dalam Divisi Umum, Praktikan melakukan penggandaan dokumen berupa memorandum pengadaan barang dan jasa untuk dimasukkan kedalam arsip aktif. Sedangkan dalam Desk Penjaminan Syariah, Praktikan melakukan penggandaan dokumen berupa memorandum dan surat keluar sebagai arsip ataupun tembusan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima memorandum dan surat dari mentor atau pegawai lain yang memerlukan bantuan;
- 2) Selanjutnya Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power* dan memastikan pada mesin *fotocopy* tersebut terdapat kertas;
- 3) Kemudian Praktikan mulai meletakkan dokumen yang akan digandakan didalam mesin *fotocopy*;
- 4) Setelah itu, Praktikan menentukan ingin menggandakan seberapa banyak dokumen yang akan digandakan lalu menekan tombol *copy*;
- 5) Praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil penggandaan keluar;
- 6) Kemudian hasil *fotocopy* tersebut Praktikan berikan kepada mentor/pegawai yang memberikan dokumen tersebut;

- 7) Setelah selesai menggunakan mesin *fotocopy*, Praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasakan pengalaman kerja yang sesungguhnya. Disamping itu, Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan Praktik Kerja lapangan yaitu sebagai berikut:

#### **1) Tidak adanya uraian pekerjaan (*Job Description*) pada Divisi Umum serta Desk Bisnis Penjaminan Syariah bagi Praktikan**

Disaat Praktikan memasuki unit kerja, Praktikan tidak mendapatkan uraian pekerjaan dari setiap unit kerja. Tidak adanya uraian pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan membuat Praktikan hanya akan bekerja saat diminta bantuan oleh pegawai atau saat Praktikan inisiatif menawarkan bantuan kepada mentor atau pegawai di unit kerja tersebut.

#### **2) Alur penyimpanan serta pengiriman surat dan memorandum keluar/masuk**

Saat Praktikan mendapatkan surat dan/atau memorandum masuk, Praktikan tidak mengetahui alur penyimpanan surat dan memorandum masuk. Begitu pula dengan surat dan/atau memorandum keluar. Disaat seorang agendaris tidak hadir, staf dalam unit kerja meminta tolong Praktikan untuk mengirimkan surat atau memorandum kepada unit atau perusahaan lain. Namun, Praktikan masih belum mengetahui alur



pengiriman surat dan memorandum keluar tersebut karena belum adanya panduan yang diberikan secara lengkap oleh agendaris tersebut, sehingga menghambat Praktikan dalam melakukan penyimpanan dan pengiriman surat serta memorandum keluar/masuk.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang Praktikan alami menjadi sebuah pelajaran tersendiri bagi Praktikan sehingga menjadikan sebuah motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah cara yang dilakukan Praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat kerja adalah sebagai berikut:

##### **1) Mengatasi tidak adanya uraian pekerjaan (*Job Description*) pada Divisi Umum serta Desk Bisnis Penjaminan Syariah bagi Praktikan**

Dalam menghadapi perkembangan dunia kerja yang semakin meningkat, orang-orang yang terlibat didalamnya dituntut untuk dapat berkompetisi dan berprestasi. Sehingga dalam pelaksanaan kerja yang diberikan pastinya membutuhkan uraian kerja yang akan membantu pekerjaan dalam unit kerja tersebut.

Menurut Handoko dan Bangun (Fatimah Az-Zahra, 2016), uraian pekerjaan (*Job Description*) adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya.

Dari teori tersebut dijelaskan bahwa seseorang yang bekerja dalam suatu unit kerja membutuhkan uraian pekerjaan mengenai kegiatan yang

harus dilakukan dalam unit tersebut. Namun dalam hal ini, Praktikan tidak diberikan uraian kerja mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan. Hal ini membuat kurang efektifnya Praktikan dalam memanfaatkan waktu.

Sesuai dengan Handoko dan Bangun, menurut Siswanto (Iskarim, 2017), uraian pekerjaan (*Job Description*) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi menyeluruh tentang tugas atau kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan.

Dalam hal ini, maka Praktikan harus memiliki inisiatif personal. Menurut Prawirosentono (Gultom, 2014:178), inisiatif berkaitan dengan adanya daya pikir, kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Dengan adanya ciri-ciri tersebut bukan berarti Praktikan akan memiliki perilaku yang sama karena setiap individu akan selalu berkembang dalam hal cara berfikir.

Maka dapat disimpulkan, jika uraian pekerjaan sangatlah penting bagi beberapa karyawan yang baru menempati unit kerja. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan inisiatif bertanya kepada mentor ataupun karyawan apa saja tugas yang akan Praktikan kerjakan dan membantu pekerjaan karyawan maupun anak magang lainnya. Jika Praktikan mendapatkan uraian pekerjaan saat berada di unit kerja tersebut, Praktikan akan lebih efektif memanfaatkan waktu.

## **2) Mengatasi ketidaktahuan alur penyimpanan dan pengiriman surat atau memorandum masuk dan keluar**

Dalam setiap pengiriman surat atau memorandum pastinya memiliki ketentuan yang sudah ditetapkan oleh suatu perusahaan. Hal itu menjadi tugas seorang agendaris untuk melakukan penanganan surat dan memorandum masuk maupun keluar. Tapi bagaimana jika seorang agendaris tidak hadir masuk kantor disaat suatu unit kerja membutuhkan agendaris untuk mengirimkan atau menangani surat atau memorandum masuk dan keluar. Sudah seharusnya Praktikan membantu untuk mengirimkan dan menangani memorandum atau surat tersebut.

Memorandum merupakan surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Surat singkat umumnya dibuat oleh atasan kepada bawahan yang dapat berupa saran, arahan dan penjelasan mengenai suatu hal yang digunakan oleh lingkungan kantor untuk menyampaikan pesan berupa permintaan atau pemberitahuan kepada unit kerja terkait. Biasanya memorandum dibuat untuk kepentingan internal. Memorandum yang telah dibuat, dikirimkan kepada unit yang bersangkutan untuk selanjutnya ditindak lanjuti.

Menurut Drs. Heni Subagyo (Kartikasari, 2011), surat merupakan alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan diatas selembar kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia. Surat dikirimkan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh perusahaan

tersebut dengan menggunakan pemakaian bahasa yang biasa terdapat dalam surat resmi.

Menurut Drs. Zulkifli Amsyah (2005:3), Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas fotocopy. Dokumen yang akan dimasukkan kedalam map arsip harus di sortir sesuai dengan jenis dokumen tersebut. Laili (2014:554) menerangkan bahwa menyortir surat adalah mengelompokkan surat-surat agar mudah ketika menyimpan. Dokumen yang disortir dapat mempermudah dalam meletakkan dokumen kedalam map arsip.

Arsip yang terdapat dalam perusahaan ini berbeda-beda. Jika dalam Divisi Umum, dokumen yang telah diterima kemudian di arsipkan kedalam map arsip yang selanjutnya dicatat didalam sistem yang dinamai dengan *e-office* karena dalam divisi ini memiliki banyak surat maupun memo keluar dan masuk sehingga jika ingin mencari dokumen akan lebih mudah dalam pencariannya. Tetapi jika dalam Desk Penjaminan Syariah, dokumen yang akan di arsipkan disimpan dalam map arsip sesuai dengan kategori dokumen tersebut dan dicatat didalam *Microsoft Excel*.

Penyimpanan surat dan memorandum memiliki alur yang sama. Surat dan memorandum yang diterima langsung diberikan kepada pimpinan unit kerja untuk kemudian ditindaklanjuti. Setelah surat dan memorandum

tersebut telah selesai digunakan, surat dan memorandum tersebut di masukkan kedalam map arsip sesuai jenis surat/memorandum yang didapatkan. Jika mendapatkan surat, surat tersebut dimasukkan kedalam map surat masuk. Untuk memorandum dimasukkan kedalam memorandum masuk.

Dalam hal ini Praktikan tidak diberitahukan alur penyimpanan dan pengiriman surat maupun memorandum sehingga Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan mulai mempelajari cara penyimpanan dan pengiriman surat ataupun memorandum keluar/masuk serta bertanya kepada agendaris saat berada dalam unit Desk Penjaminan Syariah. Dalam unit tersebut, Praktikan memperhatikan seorang agendaris dalam pengiriman dan penyimpanan surat ataupun memorandum sehingga Praktikan terbiasa saat akan mengirim ataupun sedang menerima memorandum dan surat. Disaat seorang agendaris berada di unit kerja, Praktikan bertanya secara langsung alur penyimpanan dan pengiriman surat serta memorandum.

Berdasarkan pendapat Sugiyanto (2009:83) , bertanya adalah proses berpikir, berupa diajukannya respon internal yang bertujuan untuk memperoleh respon balik (jawaban) itu sesuai dengan tujuan respon internal tersebut. Maka dari itu Praktikan bertanya mengenai alur penyimpanan dan pengiriman dokumen tersebut dengan secara rinci agar disaat Praktikan diperintahkan mentor untuk mengirimkan atau menyimpan dokumen, Praktikan sudah mengetahui alurnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Perum Jamkrindo dan ditempatkan pada Divisi Umum serta Desk Penjaminan Syariah yang berlangsung mulai tanggal 20 Agustus 2018 sampai 22 Februari 2019 dengan kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan bidang kerja meliputi bidang pengolahan data, bidang korespondensi, bidang kearsipan, bidang aplikasi pada komputer serta bidang peralatan dan mesin.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala yaitu tidak adanya uraian pekerjaan (*Job Description*) pada Divisi Umum serta Desk Bisnis Penjaminan Syariah dan Praktikan tidak mengetahui alur penyimpanan serta pengiriman surat dan memorandum keluar/masuk.
3. Praktikan mengatasi kendala tidak adanya uraian pekerjaan dalam kegiatan tersebut yaitu dengan cara Praktikan inisiatif meminta pekerjaan secara langsung kepada karyawan ataupun mentor dan membantu tugas sehingga Praktikan dapat memanfaatkan waktu sebaik mungkin serta Praktikan memerhatikan alur penyimpanan dan pengiriman memorandum ataupun surat dari agendaris di Desk Penjaminan Syariah.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan mencoba memberikan beberapa saran untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

### **1. Bagi Perum Jamkrindo**

Dengan diadakannya kegiatan ini, diharapkan perusahaan memiliki uraian pekerjaan (*Job Description*) yang jelas bagi peserta magang kedepannya. Uraian pekerjaan sangatlah penting sebagai rincian pekerjaan yang akan atau perlu dilaksanakan agar segala kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan efektif. Serta staf yang berada di unit kerja memberikan pengarahan untuk setiap tugas rutin yang dikerjakan agar Praktikan dapat memahami cara pengiriman dan penyimpanan surat serta memorandum pada unit kerja.

### **2. Bagi Mahasiswa**

Sebaiknya Praktikan lebih mempersiapkan diri terlebih dahulu untuk menghadapi dunia kerja yang memiliki banyak tekanan serta lebih bisa bersosialisasi secara baik dengan karyawan maupun lingkungan kerja sehingga tidak menghambat pekerjaan tertentu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Budiasih, Y. (2012). Struktur Organisasi. *Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan Studi kasus pada PT. XX di Jakarta* , 1.
- Drs. Zulkifli Amsyah, M. (2005). *Manajemen Kerasipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Fatimah Az-Zahra, S. E. (2016). Job Descriptions. *Proses Penyusunan Uraian Pekerjaan Berdasarkan Tahapan Analisis Pekerjaan Staf Administrasi Underwriting Pada Perusahaan Asuransi Umum* , 6.
- Gultom, D. K. (2014). Inisiatif. *Pengaruh Budaya Organisasi Perusahaan dan Motivasi terhadap kinerja Karyawan pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Medan* , XIV, 178.
- Iskarim, M. (2017). Job Description. *Rekrutmen Pegawai Menuju Kinerja Organisasi yang Berkualitas dalam Perspektif MSDM dan Islam* , 315.
- Kartikasari, S. W. (2011). Surat. *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Unit Pelaksanaan Teknis Taman Kanak – Kanak dan Sekolah Dasar Kecamatan Pringkuku* , III, 23.
- Laili, M. (2014). Sortir. *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang* , III, 554.
- Sugiyanto, R. (2009). Bertanya. *Penerapan Metode Bertanya dalam Kegiatan Praktek Lapangan untuk Meningkatkan Kemampuan Mengemukakan Pendapat Mahasiswa* , VI, 83.
- <http://www.jamkrindo.co.id/>. *Kegiatan Umum Perum Jamkrindo*. (diakses pada tanggal 13 Januari 2019)



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Program Magang Bersertifikat BUMN

FORMULIR PENDAFTARAN  
Program Magang Bersertifikat BUMN  
Tahun 2018

Nama Mahasiswa : Monica Dwiarsanti  
NIM : 8143163471  
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 22 Mei 1998  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Nomor Handphone : 085781444486  
Alamat Email : monica.dwiarsanti@gmail.com  
Alamat Rumah : Jl. Raya Lenteng Agung No.57A Rt 05/02 Jakarta Selatan


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

Jakarta, 3 Agustus 2018




Monica Dwiarsanti

## Lampiran 2 Daftar Hadir PKL



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

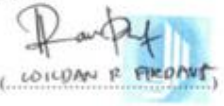
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 4721227-4796285, Fax (021) 4796285  
 Laman: www.fi.unj.ac.id



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

Nama : Monica Dwiandani.....  
 No. Registrasi : 019304931.....  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran.....  
 Tempat Praktik : Perum JAYA RUMBO.....  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Jantiring R. 21 Angkasa B-9 Kav.6  
 Kota Baru Bandar Kemayoran, Inkarin Elum / (021) 6940355

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 - Agustus - 2018	1. <i>[Signature]</i>	- Tanggal 10 - 19 September izin KKL ke Bali
2.	Selasa / 28 - Agustus - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 29 - Agustus - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 30 - Agustus - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 31 - Agustus - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 3 - September - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 4 - September - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 5 - September - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 6 - September - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 7 - September - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 17 - September - 2018 (0208)	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 18 - September - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 19 - September - 2018 (0209)	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 20 - September - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 21 - September - 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21.. September.. 2018  
 Penilai,  
  
 (..... WILDAN R. PRADANA .....)

**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 Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4796281, Fax: (021) 4796281  
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Monica Dwitarsanti  
No. Registrasi : 0143162411  
Program Studi : Di. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. JAMBERINDO  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Jemberindo, Jl. Angkasa B-9 Kav 6,  
Kota Bundel Bundel, Kecamatan Jakarta Pusat / (021) 6590355

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 - September - 2018 (06.45-07.00)	1. J	
2.	Selasa / 25 - September - 2018	2. J	
3.	Rabu / 26 - September - 2018 (07.00)	3. J	
4.	Kamis / 27 - September - 2018	4. J	
5.	Jumat / 28 - September - 2018	5. J	
6.	Senin / 1 - Oktober - 2018 (06.55)	6. J	
7.	Selasa / 2 - Oktober - 2018 (06.52)	7. J	
8.	Rabu / 3 - Oktober - 2018 (06.40)	8. J	
9.	Kamis / 4 - Oktober - 2018	9. J	
10.	Jumat / 5 - Oktober - 2018	10. J	
11.	Senin / 8 - Oktober - 2018	11. J	
12.	Selasa / 9 - Oktober - 2018	12. J	
13.	Rabu / 10 - Oktober - 2018 (06.40)	13. J	
14.	Kamis / 11 - Oktober - 2018	14. J	
15.	Jumat / 12 - Oktober - 2018	15. J	

Jakarta, 12 Oktober 2018  
Penilai,

  
(HILMAN R. PIRDAUS)

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani 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) 4721227-4704285, Fax (021) 4704285  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Monica Djuarsanti  
No. Registrasi : 81010121  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Jamkrindo, Jl. Angkasa 15-19 Kav 6  
Kota Baru, Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat (021) 6540335

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 - oktober - 2018	1. <i>J</i>	
2.	Selasa / 16 - oktober - 2018	2. <i>J</i>	
3.	Rabu / 17 - oktober - 2018	3. <i>J</i>	
4.	Kamis / 18 - oktober - 2018	4. <i>J</i>	
5.	Jumat / 19 - oktober - 2018	5. <i>J</i>	
6.	Senin / 22 - oktober - 2018	6. <i>J</i>	
7.	Selasa / 23 - oktober - 2018	7. <i>J</i>	
8.	Rabu / 24 - oktober - 2018	8. <i>J</i>	
9.	Kamis / 25 - oktober - 2018	9. <i>J</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 25 - Oktober - 2018  
Penilai,

*Widyan E. Firdaus*  
( Widyan E. Firdaus )  
Jamkrindo

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon iktikats dengan membalok cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220  
Telepon: (021) 4721227-4790385, Fax: (021) 4790285  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Melisa Dwiansanti  
No. Registrasi : 8143163479  
Program Studi : DS Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PERUM JAMERINDO  
Alamat Praktik/Telp : 31 Anokas 8-9 Kav.6 Kota Baru Bandar Kemayoran  
Jakarta Pusat / (021) 6596335

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 26 - Oktober - 2018	1. <u>gr</u>	
2.	Senin / 29 - Oktober - 2018	2. <u>gr</u>	
3.	Selasa / 30 - Oktober - 2018	3. <u>gr</u>	
4.	Rabu / 31 - Oktober - 2018	4. <u>gr</u>	
5.	Kamis / 1 - November - 2018	5. <u>gr</u>	
6.	Jumat / 2 - November - 2018	6. <u>gr</u>	
7.	Senin / 5 - November - 2018	7. <u>gr</u>	
8.	Selasa / 6 - November - 2018	8. <u>gr</u>	
9.	Rabu / 7 - November - 2018	9. <u>gr</u>	
10.	Kamis / 8 - November - 2018	10. <u>gr</u>	
11.	Jumat / 9 - November - 2018	11. <u>gr</u>	
12.	Senin / 12 - November - 2018	12. <u>gr</u>	
13.	Selasa / 13 - November - 2018	13. <u>gr</u>	
14.	Rabu / 14 - November - 2018	14. <u>gr</u>	
15.	Kamis / 15 - November - 2018	15. <u>gr</u>	

Jakarta, ..... Januari ..... 2019  
Penilai,

(EKAPRIO KABILANGGA...)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Satejajar Muka, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4721227-476285, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Monica Dwiarsanti  
No. Registrasi : 8143163431  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PERUM JAKKRINDO  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa 8-9 Kav 6 Kota Baru Bander Kemayoran  
Jakarta Pusat / (021) 6540335

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 16 - November - 2018	1. <i>Jr</i>	
2.	Senin / 19 - November - 2018	2. <i>Jr</i>	
3.	Rabu / 21 - November - 2018	3. <i>Jr</i>	
4.	Kamis / 22 - November - 2018	4. <i>Jr</i>	
5.	Jumat / 23 - November - 2018	5. <i>Jr</i>	
6.	Senin / 26 - November - 2018	6. <i>Jr</i>	
7.	Selasa / 27 - November - 2018	7. <i>Jr</i>	
8.	Rabu / 28 - November - 2018	8. <i>Jr</i>	
9.	Kamis / 29 - November - 2018	9. <i>Jr</i>	
10.	Jumat / 30 - November - 2018	10. <i>Jr</i>	
11.	Senin / 3 - Desember - 2018	11. <i>Jr</i>	
12.	Selasa / 4 - Desember - 2018	12. <i>Jr</i>	
13.	Rabu / 5 - Desember - 2018	13. <i>Jr</i>	
14.	Kamis / 6 - Desember - 2018	14. <i>Jr</i>	
15.	Jumat / 7 - Desember - 2018	15. <i>Jr</i>	

Jakarta ..... Januari 2019  
Penilai,

*(Signature)*  
(Eka Prilo Kabalanga...)

Catatan:  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Melain legitime dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Puncakbaru Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227-4760285, Fax: (021) 4790285  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Monica Dwiarsanti  
No. Registrasi : B193103471  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Garuda Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa 8-9 Karet Kuningan Kota Baru Bandar Kemayoran  
Jakarta Pusat 1011694035

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 - Desember - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 11 - Desember - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 12 - Desember - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 13 - Desember - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 14 - Desember - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 17 - Desember - 2018	6. <i>[Signature]</i>	+izin Kerumah sakit
7.	Selasa / 18 - Desember - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 19 - Desember - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 20 - Desember - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 21 - Desember - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 26 - Desember - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 27 - Desember - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 28 - Desember - 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 31 - Desember - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, ..... : Januari - 2019  
Penilai,

*[Signature]*

(...Eka Prio Kaladanga...)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legitima dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3 Daftar Hadir Perum Jamkrindo

DAFTAR KEHADIRAN					
 Jamkrindo					
Unit Kerja		: Divisi Umum dan Desk Penjaminann Syariah			
Periode		: 2018/9			
<b>Agustus</b>					
NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99065	Monica Dwiarsanti	30/8/2018	Normal	-	16.45 PM
		31/8/2018	Normal	07.09 AM	16.43 PM
<b>September</b>					
NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99065	Monica Dwiarsanti	3/9/2018	Normal	06.41 AM	16.44 PM
		4/9/2018	Normal	07.02 AM	16.34 PM
		5/9/2018	Normal	07.02 AM	16.39 PM
		6/9/2018	Normal	06.46 AM	16.35 PM
		7/9/2018	Normal	06.38 AM	16.43 PM
		17/9/2018	Normal	07.00 AM	16.50 PM
		18/9/2018	Normal	07.05 AM	16.39 PM
		19/9/2018	Normal	07.02 AM	16.42 PM
		20/9/2018	Normal	06.46 AM	16.48 PM
		21/9/2018	Normal	06.34 AM	16.51 PM
		24/9/2018	Normal	06.43 AM	16.33 PM
		25/9/2018	Normal	06.44 AM	16.41 PM
		26/9/2018	Normal	07.08 AM	16.39 PM
		27/9/2018	Normal	06.45 AM	16.40 PM
		28/9/2018	Normal	07.12 AM	16.43 PM
<b>Oktober</b>					
NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99065	Monica Dwiarsanti	1/10/2018	Normal	06.47 AM	16.42 PM
		2/10/2018	Normal	06.38 AM	16.42 PM
		3/10/2018	Normal	06.40 AM	16.43 PM
		4/10/2018	Normal	06.59 AM	16.41 PM
		5/10/2018	Normal	06.42 AM	16.40 PM
		8/10/2018	Normal	06.55 AM	16.40 PM
		9/10/2018	Normal	06.54 AM	16.30 PM
		10/10/2018	Normal	07.06 AM	16.50 PM
		11/10/2018	Normal	06.43 AM	16.42 PM
		12/10/2018	Normal	07.00 AM	16.52 PM



		15/10/2018	Normal	07.01 AM	16.42 PM
		16/10/2018	Normal	07.10 AM	16.41 PM
		17/10/2018	Normal	06.51 AM	17.17 PM
		18/10/2018	Normal	06.41 AM	16.45 PM
		19/10/2018	Normal	06.49 AM	16.38 PM
		22/10/2018	Normal	06.33 AM	16.42 PM
		23/10/2018	Normal	06.35 AM	16.48 PM
		24/10/2018	Normal	06.32 AM	-
		25/10/2018	Normal	06.41 AM	16.40 PM
		26/10/2018	Normal	07.02 AM	16.41 PM
		29/10/2018	Normal	06.47 AM	16.40 PM
		30/10/2018	Normal	06.39 AM	16.50 PM
		31/10/2018	Normal	06.36 AM	16.46 PM

### November

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99065	Monica Dwiarsanti	1/11/2018	Normal	06.39 AM	16.46 PM
		2/11/2018	Normal	06.44 AM	16.56 PM
		5/11/2018	Normal	06.45 AM	16.46 PM
		6/11/2018	Normal	06.36 AM	16.41 PM
		7/11/2018	Normal	06.54 AM	16.44 PM
		8/11/2018	Normal	07.06 AM	17.54 PM
		9/11/2018	Normal	07.15 AM	13.15 PM
		12/11/2018	Normal	07.02 AM	16.43 PM
		13/11/2018	Normal	07.07 AM	16.38 PM
		14/11/2018	Normal	07.06 AM	16.45 PM
		15/11/2018	Normal	07.22 AM	16.44 PM
		16/11/2018	Normal	07.04 AM	16.48 PM
		19/11/2018	Normal	06.39 AM	17.00 PM
		21/11/2018	Normal	07.07 AM	16.44 PM
		22/11/2018	Normal	07.01 AM	16.43 PM
		23/11/2018	Normal	07.06 AM	-
		26/11/2018	Normal	07.04 AM	16.48 PM
		27/11/2018	Normal	07.00 AM	16.40 PM
		28/11/2018	Normal	06.44 AM	16.35 PM
		29/11/2018	Normal	07.07 AM	16.47 PM
		30/11/2018	Normal	07.10 AM	16.40 PM

### Desember

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99065	Monica Dwiarsanti	3/12/2018	Normal	06.50 AM	16.43 PM
		4/12/2018	Normal	06.52 AM	16.37 PM
		5/12/2018	Normal	06.58 AM	16.40 PM
		6/12/2018	Normal	06.41 AM	16.37 PM
		7/12/2018	Normal	07.08 AM	17.03 PM
		10/12/2018	Normal	07.00 AM	16.39 PM

		11/12/2018	Normal	07.00 AM	17.07 PM
		12/12/2018	Normal	07.04 AM	16.57 PM
		13/12/2018	Normal	06.52 AM	18.00 PM
		14/12/2018	Normal	12.25 AM	16.38 PM
		18/12/2018	Normal	07.09 AM	16.42 PM
		19/12/2018	Normal	07.07 AM	16.43 PM
		20/12/2018	Normal	07.03 AM	16.51 PM

Jakarta, 15 Januari 2019

Penyusun



( Monica Dwiarsanti )

Unit Kerja



( Febr Nico Allia )

Mengetahui,



( Santi Dwi R. )

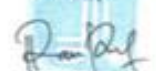
## Lampiran 4 Log Harian

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> <small>Kampus Universitas Negeri Jakarta Ombak 2, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220          Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax (021) 4706283          Laman: www.fu.unj.ac.id</small>		
	<b>LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 3 SKS</b>		
<p>Nama : MONICA DWIARSANTI          No. Registrasi : 8143163471          Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran          Tempat Praktik : Perum Jamkrindo          Alamat Praktik / Telp : Jl. Angkasa, B-9 Kav. 6, Kota Baru          Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat 10610          (021) 6540335</p>			
<b>BULAN AGUSTUS – OKTOBER 2018</b>			
No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin - Jumat / 20-24 Agustus 2018	Pemberian materi dari divisi-divisi terkait	Lantai 10 Perum Jamkrindo
2	Senin / 27 Agustus 2018	Melakukan penyesuaian dengan divisi umum	Penempatan
3	Selasa / 28 Agustus 2018	Rekap Penghapusbukuan kanwil I dan II	
4	Rabu / 29 Agustus 2018	Rekap Penghapusbukuan kanwil III - VI	
5	Kamis / 30 Agustus 2018	Rekap Penghapusbukuan kanwil VII – IX dan rekap kelengkapan data penghapusbukuan	
6	Jumat / 31 Agustus 2018	Revisi hasil rekap penghapusbukuan dan menambahkan data analisa dari beberapa kanca dan kanwil	
7	Senin / 3 September 2018	Rekap dan scan data inventaris kantor wilayah VII Denpasar	
8	Selasa / 4 September 2018	Rekap dan scan data dokumen kepemilikan tanah dan bangunan kantor cabang Makasaar, Yogyakarta, Bandung dan Kupang	
9	Rabu / 5 September 2018	Memindahkan dokumen-dokumen kedalam map yang sudah diberikan keterangan kelengkapan berkas serta mengecek kembali data-data bila terjadi kesalahan input data	
10	Kamis / 6 September 2018	Mengecek mengenai perincian perhitungan biaya perjalanan dinas	
11	Jumat / 7 September 2018	Mendata inventaris kantor di lantai 3 Perum Jamkrindo untuk keperluan data Divisi Umum	
12	Senin - Jumat / 10 - 14 September 2018	Tidak ada kegiatan	Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
13	Senin / 17 September 2018	Mencari perbandingan harga kulkas untuk menentukan mana yang akan dibeli untuk keperluan kantor	
14	Selasa / 18 September 2018	Menyatukan tiket perjalanan dinas dengan <i>e-ticket itinerary &amp; receipt</i>	

15	Rabu / 19 September 2018	Mendata inventaris kantor non belanja modal lantai 2 dan lantai 3 Perum Jamkrindo	
16	Kamis / 20 September 2018	Cetak daftar inventaris kantor pusat dalam bentuk excel	
17	Jumat / 21 September 2018	- Mengelompokkan dan meletakkan arsip kedalam lemari arsip - Menyusun memorandum sesuai dengan urutannya	
18	Senin / 24 September 2018	Memasukkan memorandum kedalam map Manajemen aktiva tetap	
19	Selasa / 25 September 2018	Menyortir surat pada bagian administrasi dan pelayanan intern	
20	Rabu / 26 September 2018	Scan memorandum dan SPPH	
21	Kamis / 27 September 2018	Mencari furniture untuk kepentingan rumah dinas Perum Jamkrindo	
22	Selasa / 2 Oktober 2018	Memilih dan memindahkan arsip manajemen aktiva tetap untuk dipindahkan keruang arsip lantai basement 2	
23	Rabu / 3 Oktober 2018	Sosialisasi aplikasi <i>E-Procurement (Vendor Management)</i>	
24	Kamis / 4 Oktober 2018	Memilih dan memindahkan arsip pengadaan barang dan jasa untuk dipindahkan keruang arsip lantai basement 2	
25	Jumat / 5 Oktober 2018	Mendata arsip aktif yang ada di lantai 8 Divisi Umum Perum Jamkrindo	
26	Senin / 8 Oktober 2018	Rekap template data gedung kantor dan rumah dinas selindo	
27	Selasa / 9 Oktober 2018	Scan SPPH dan undangan <i>kick off meeting</i>	
28	Rabu / 10 Oktober 2018	Revisi keterangan bulan pada usulan pembayaran retainer hukum	
29	Kamis / 11 Oktober 2018	Membuat memorandum mengenai usulan pembayaran retainer hukum bulan Maret s.d Mei	
30	Jumat / 12 Oktober 2018	Tidak ada kegiatan	Sakit
31	Senin / 15 Oktober 2018	Revisi dan rekap kembali pengadaan pertanggung jawaban asuransi kecelakaan diri dinas 2017-2018	
32	Selasa / 16 Oktober 2018	Membuat memorandum usulan permintaan perubahan anggaran Tasikmalaya & Tangerang dan surat persetujuan perubahan	
33	Rabu / 17 Oktober 2018	Sosialisasi aplikasi <i>E-Procurement (Vendor Management)</i> tahap 2	
34	Kamis / 18 Oktober 2018	Sosialisasi aplikasi <i>E-Procurement (Vendor Management)</i> tahap 3	
35	Jumat / 19 Oktober 2018	Mengelompokkan lelang pengadaan, pembuatan video produk, dan EO ( <i>Event Organizer</i> ) <i>Family Gathering</i> menjadi satu dan memasukkan kedalam map	
36	Senin / 22 Oktober 2018	Membuat memorandum ke MSDM mengenai pendaftaran pelatihan <i>workshop</i> nasional	
37	Selasa / 23 Oktober 2018	Rekap penghapusbukuan untuk Kementerian BUMN kanwil I - V	
38	Rabu / 24 Oktober 2018	Merapikan data penghapusbukuan sesuai dengan kelompok inventaris TI dan non TI kanwil I - V	
39	Kamis / 25 Oktober 2018	Merapikan data penghapusbukuan sesuai dengan kelompok inventaris TI dan non TI kanwil VI - IX	

Jakarta.....

Penilai,



(WILDAN R. FIRDAUS)  
Kepala Bagian Aktiva Tetap

Catatan:  
Melalui legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Permatasan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17220  
Telepon (021) 4721227-4736285, Fax: (021) 4736285  
Laman: www.unj.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS

Nama : MONICA DWIARSANTI  
No. Registrasi : 8143163471  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa, B-9 Kav. 6, Kota Baru  
Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat 10610  
(021) 6540335

BULAN OKTOBER – DESEMBER 2018

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Jumat/26 Oktober 2018	Rekap prospek mitra kerja	
2	Senin/29 Oktober 2018	Melanjutkan rekap dan merapikannya	
3	Selasa/30 Oktober 2018	Membuat surat penawaran kerjasama kepada mitra kerja	
4	Rabu/31 Oktober 2018	Membuat <i>merge cells</i> untuk surat penawaran kerjasama	
5	Kamis/1 November 2018	Membuat memorandum ke Divisi Teknologi Informasi	
6	Jumat/2 November 2018	Mempelajari jenis pembiayaan syariah	
7	Senin/5 November 2018	Membuat PKS BTN mengenai penjaminan <i>online</i>	
8	Selasa/6 November 2018	Mengisi <i>draft</i> kosong pada BRS NTB	
9	Rabu/7 November 2018	Memahami cara penggunaan aplikasi Trello	
10	Kamis/8 November 2018	Memasukkan surat dan memorandum masuk kedalam Trello	
11	Jumat/9 November 2018	Melakukan <i>scanning</i> pada memorandum untuk dimasukkan kedalam Trello	
12	Senin/12 November 2018	Membuat struktur organisasi Sekarya	
13	Selasa/13 November 2018	Mengirimkan memorandum ke Divisi Teknik Administrasi & Bisnis	
14	Rabu/14 November 2018	Membuat surat ke PT Pegadaian mengenai kebijakan penyelamatan gempa bumi di Palu	
15	Kamis/15 November 2018	Membuat matriks PKS Kalimantan Timur & Kalimantan Utara	
16	Jumat/16 November 2018	Merapihkan matriks PKS Kalimantan Timur & Kalimantan Utara	
17	Senin/19 November 2018	Membahas matriks dan PKS Kalimantan Timur & Kalimantan Utara	
18	Rabu/21 November 2018	Membuat memorandum kepada Direktur Bisnis mengenai kebijakan penyelamatan gempa di Palu	
19	Kamis/22 November 2018	Membuat penilaian kinerja karyawan ( <i>Performance Review</i> ) untuk disampaikan kepada Divisi Perencanaan & Pengembangan	

✓

20	Jumat/23 November 2018	Membuat memorandum kepada Divisi Teknologi Informasi mengenai penyampaian <i>Form Assessment IT</i> dalam rangka penyusunan <i>Masterplan Teknologi Informasi</i>	
21	Senin/26 November 2018	Membuat <i>Curiculum Vitae (CV)</i> Dewan Pengawas Syariah	
22	Selasa/27 November 2018	Membuat matriks konstruksi dan <i>muliguna</i>	
23	Rabu/28 November 2018	Membuat memorandum ke Desk Subrogasi	
24	Kamis/29 November 2018	Membuat surat kepada PT Pegadaian	
25	Jumat/30 November 2018	Membuat laporan mengenai volume per produk dan per cabang	
26	Senin/3 Desember 2018	Mendistribusikan surat ke Divisi Klaim dan Divisi Penunjang Bisnis	
27	Selasa/4 Desember 2018	Membuat PKS Bank Sumatera Selatan dan Bangka Belitung	
28	Rabu/5 Desember 2018	Melanjutkan PKS Bank Sumatera Selatan dan Bangka Belitung	
29	Kamis/6 Desember 2018	Mengedit PKS Bank Sumatera Selatan dan Bangka Belitung	
30	Jumat/7 Desember 2018	Membuat memorandum permintaan usulan tarif dan lampiran	
31	Senin/10 Desember 2018	Membuat memorandum kepada Divisi Umum untuk pengadaan konsumsi rapat	
32	Selasa/11 Desember 2018	Membuat absen rapat	
33	Rabu/12 Desember 2018	Membuat Perjanjian Kerja Bersama dengan Sekarya	
34	Kamis/13 Desember 2018	Melakukan <i>drafting</i> PKS Bank Kalimantan Timur	
35	Jumat/14 Desember 2018	Membuat memorandum kepada Direktur Bisnis mengenai penyelamatan gapa di Lombok, Palu, Sigi dan Donggala	
36	Senin/17 Desember 2018	Tidak ada kegiatan	Izin ke rumah sakit
37	Selasa/18 Desember 2018	Membuat memorandum kepada Divisi Kepatuhan	
38	Rabu/19 Desember 2018	Mendistribusikan memorandum ke Direktur Bisnis Penjaminan	
39	Kamis/20 Desember 2018	Membuat PPT perjanjian kerjasama Bank NTB	
40	Jumat/21 Desember 2018	Membuat memorandum kepada Divisi Teknik Administrasi Bisnis mengenai Permohonan Penetapan Tarif IJK Pembiayaan Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Timur (BPD Kaltim) Syariah	
41	Rabu/26 Desember 2018	Membantu tugas agendaris yaitu mengirim surat kepada PT Pegadaian	
42	Kamis/27 Desember 2018	Merapikan kembali surat penawaran non bank untuk diberikan kepada PT Ammana Fintek Syariah dan PT Dana Syariah Indonesia	
43	Jumat/28 Desember 2018	Mengirimkan surat kepada PT Ammana Fintek Syariah dan PT Dana Syariah Indonesia kemudian dikirimkan kepada <i>mailing room</i>	
44	Senin/31 Desember 2018	Mendistribusikan memorandum ke divisi-divisi terkait	

Jakarta, 15 Januari 2019

Penilai,


  
 (Ekapriyo Kabolangga)


Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

## Lampiran 5 Form Penilaian PKL

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{895}{10}</math></td> <td>=</td> <td>89,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{895}{10}$	=	89,5	10 (sepuluh)			90	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																																									
$\frac{895}{10}$	=	89,5																																									
10 (sepuluh)																																											
90	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	90																																									
3	Sikap dan Kepribadian	90																																									
4	Kemampuan Dasar	90																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																									
10	Hasil Pekerjaan	90																																									
Jumlah		895																																									

Nama : Monica Dwiarsanti  
 No.Registrasi : 8192163971  
 Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Perum. Jamkrindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa B-9 Kav. 6, Kota Baru  
 Bandar. Kemayoran Jak. Pusat

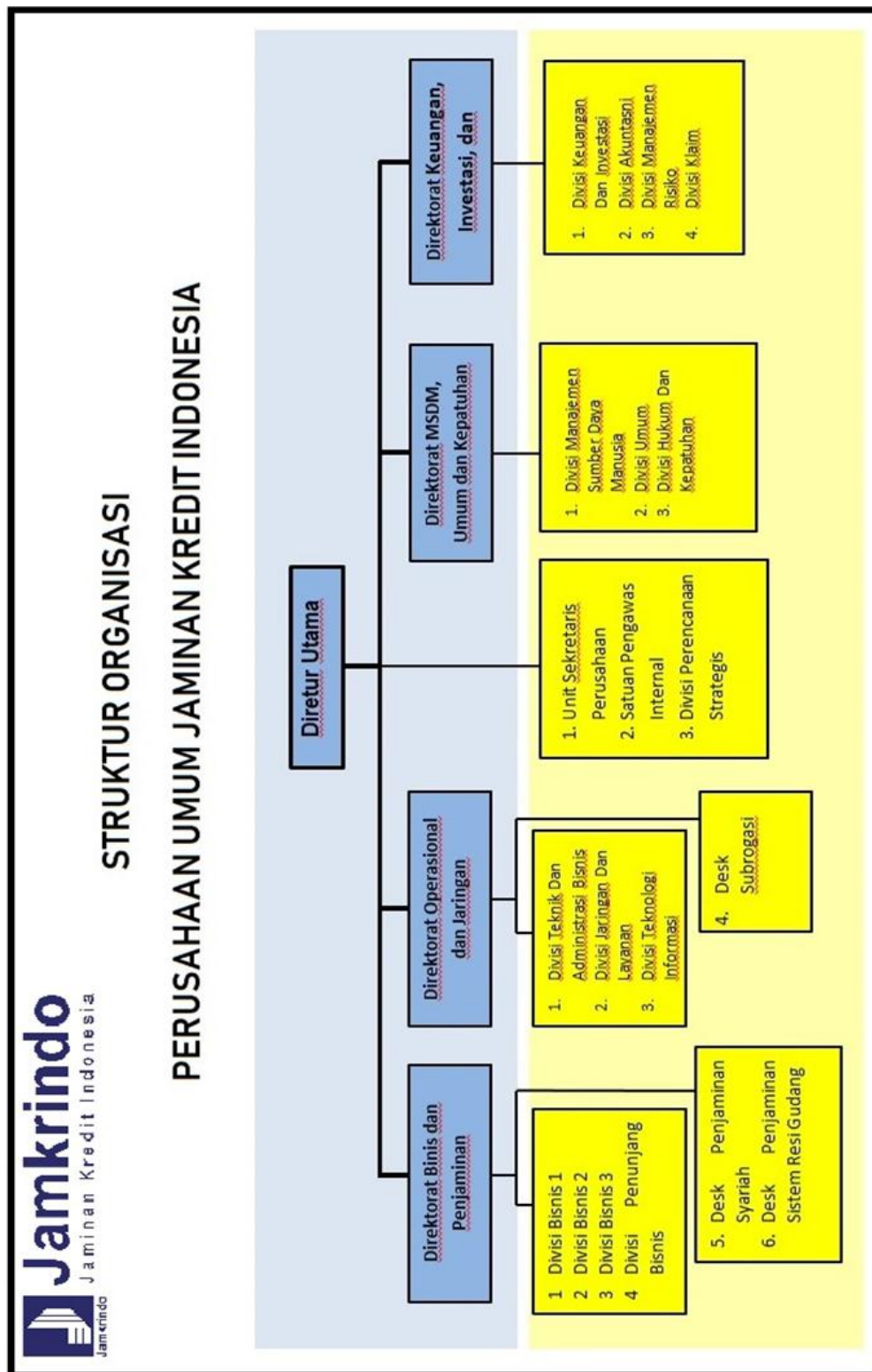
Jakarta, 19 Januari 2019  
 Penilai,  
  
 Ekapriyo Kabalangga

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Lampiran 7 Struktur Organisasi Perum Jamkrindo



## Lampiran 8 Contoh Memorandum Internal Perum Jamkrindo

MEMORANDUM

Nomor : /M/SYR/XI/2018

Kepada Yth. : Divisi Perencanaan Strategis  
Dari : Kepala Desk Penjaminan Syariah  
Perihal : Penyampaian Data Realisasi Pencapaian Kinerja Per Oktober 2018

---

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan memorandum yang telah dikirimkan oleh Divisi Perencanaan Strategis dengan Nomor: 449/M/1.3/XI/2018 tanggal 7 November 2018 dengan perihal permintaan data realisasi pencapaian kinerja unit kerja per Oktober 2018, maka terlampir kami sampaikan data realisasi Desk Penjaminan Syariah per Oktober 2018 dan telah kami sampaikan berupa softcopy ke email [renbang@jamkrindo.co.id](mailto:renbang@jamkrindo.co.id).

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Jakarta, November 2018  
Desk Penjaminan Syariah

Yanti Rachmawati

Kepala

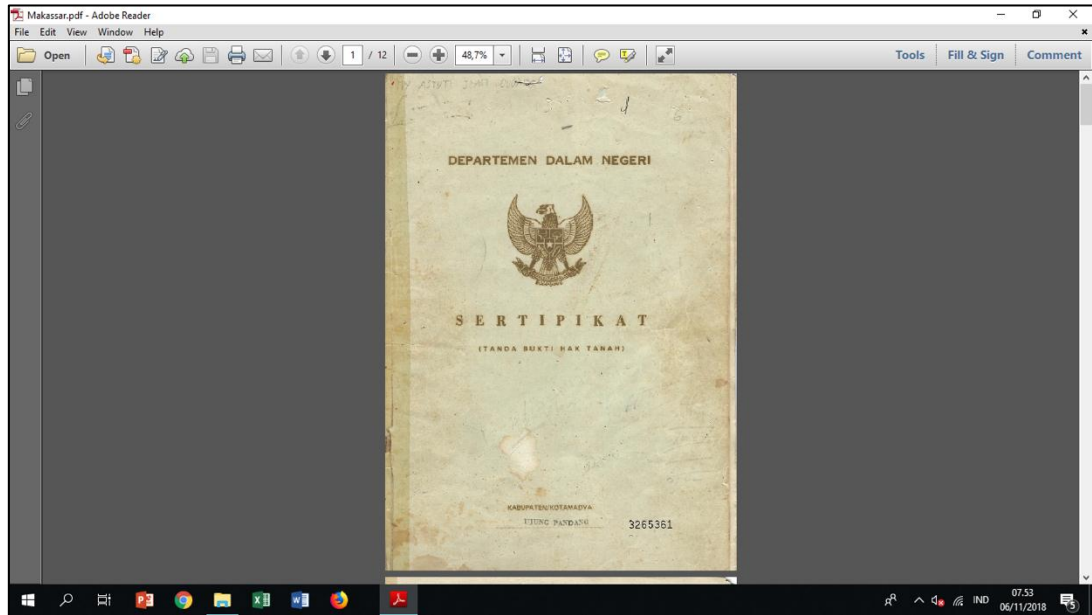
Tembusan:

- Yth. Kepala Divisi MSDM
- Arsip

## Lampiran 9 Contoh Form Kebutuhan Aplikasi Penjaminan Perum Jamkrindo

<b>FORM KEBUTUHAN APLIKASI PENJAMINAN</b>			
<b>INFORMASI PRODUK DAN MITRA</b>			
No PKS	:		
Persyaratan	:	Lampiran persyaratan (term and Condition) dan parameter validasi	
FlowChart	:	<input checked="" type="checkbox"/> Pengajuan	<input checked="" type="checkbox"/> Persetujuan
	:	<input checked="" type="checkbox"/> Pengendalian	<input checked="" type="checkbox"/> Klaim
	:		<input checked="" type="checkbox"/> Pembayaran IJK
	:		<input checked="" type="checkbox"/> Subrogasi
Produk Utama	:	KONSUMER	Kodefikasi :
Turunan	:		
Jenis Mitra	:	<input checked="" type="checkbox"/> Bank	<input type="checkbox"/> Non Bank
Nama Bank/Mitra	:	PT BANK NTB	
Kode Bank BI	:		Swift Code:
List Cabang& Kode	:	(lampiran)	
<b>PENGAJUAN</b>			
Metode	:	<input checked="" type="checkbox"/> Online	<input type="checkbox"/> Ke Cabang jamkrindo
Upload	:	<input type="checkbox"/> Manual	<input checked="" type="checkbox"/> Excel + Format Excel
AntarMuka*	:	<input type="checkbox"/> Webapp	<input checked="" type="checkbox"/> Webservice
	:		<input type="checkbox"/> Share Folder
Koneksi*	:	<input type="checkbox"/> Open vpn	<input checked="" type="checkbox"/> ipsec
	:		<input type="checkbox"/> leased line
User mitra*	:	<input checked="" type="checkbox"/> Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/> Per Cabang Mitra
User Jamkrindo	:	<input type="checkbox"/> Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Pusat
	:		<input type="checkbox"/> keuangan
Approval	:	<input checked="" type="checkbox"/> CAC	<input checked="" type="checkbox"/> CBC
	:		<input type="checkbox"/> Auto Approve
Covernote/E-SP	:	<input type="checkbox"/> Ada (Template)	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak
Nasabah	:	<input checked="" type="checkbox"/> 1 SP 1 Nasabah	<input checked="" type="checkbox"/> 1 SP banyak Nasabah
Penerbitan SP	:	<input type="checkbox"/> Harian	<input type="checkbox"/> Mingguan
	:		<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan
Penyaluran SP	:	<input checked="" type="checkbox"/> Satu Cabang	<input type="checkbox"/> Semua Cabang Jamkrindo
Daftar Cabang Penyaluran SP:			
Lampiran	:	<input checked="" type="checkbox"/> Template SP	<input checked="" type="checkbox"/> Template Lampiran SP
	:	<input checked="" type="checkbox"/> Template Wording	<input checked="" type="checkbox"/> Template Laporan
	:	<input checked="" type="checkbox"/> Template data rekonsiliasi (data unik acuan dan tanggal acuan)	
* online			

Lampiran 10 *Scan* Sertifikat Tanah Kantor Wilayah



Lampiran 11 *Turnitin*

PKL Monica 15-01-2019			
ORIGINALITY REPORT			
<b>7%</b>	<b>9%</b>	<b>0%</b>	<b>6%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper		<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>lowongankerja16.blogspot.com</b> Internet Source		<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>docobook.com</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>info-lowongankerjabumn.blogspot.com</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>marieffauzi.wordpress.com</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>media.neliti.com</b> Internet Source		<b>1%</b>
Exclude quotes	On	Exclude matches	< 1%
Exclude bibliography	On		

Lampiran 12 Format Saran Perbaikan Laporan PKL



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


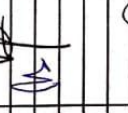

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

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

1. Nama Mahasiswa : Monica Dhyah Seti
2. No.Registrasi : 8143163471
3. Program Studi : D3 Administrasi Pemerintahan
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : Kamis, 11 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.	Penulisan lembar eksekutif	i	  
2	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki Bidang Kerja	17	
3	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki Daftar Pustaka	46	
4	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki Kesimpulan	49	
5	Munawaroh, SE, M.Si.	Perbaiki Pelaksanaan Kerja	18-38	
6	Munawaroh, SE, M.Si.	Perbaiki Daftar Pustaka		
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