

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT PERUM JAMKRINDO**

KARTIKA DEWI

8143163676



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

Kartika Dewi, 8143163676, laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Perum Jamkrindo. Prodi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Perum Jamkrindo. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan agar menjadikan mahasiswa yang berprofesional dan berkualitas yang mampu bersaing di dunia kerja sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pusat Perum Jamkrindo yang beralamat di Jl. Angkasa B-9 Kavling 6 Kota Baru Bandar - Kemayoran, Jakarta Pusat, 10610. Praktikan ditempatkan di Sekretaris Direktur MSDM, Umum dan Kepatuhan. Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan ini berlangsung mulai tanggal 20 Agustus sampai dengan 22 Februari 2018 dan pelaporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 20 Agustus 2018 – 31 Desember 2018.

Bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan meliputi menangani surat masuk, pendistribusian surat, mengelola kearsipan, menerima telepon, Menerima tamu, Mengatur jadwal kerja pimpinan, Mengoperasikan mesin pengganda (photocopy) dan Mengoperasikan mesin pencetak (printer)

Dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala seperti tata kelola penyimpanan arsip yang tidak sesuai dan Peralatan dan perlengkapan yang tidak tersusun dengan rapi. Praktikan juga belajar untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam melaksanakan tugas seperti Praktikan berinisiatif dalam memberikan sistem ke arsip agar dapat mempermudah dalam menemukan kembali arsip dan peralatan atau perlengkapan dirapikan dan ditata kembali dengan baik.

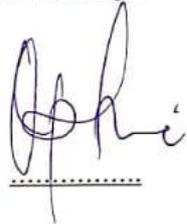
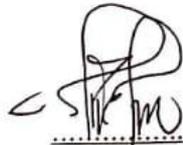
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S. Pd., M. Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		<u>24 - 01 - 2019</u>
<u>Marsofiyati, S. Pd., M. Pd.</u> NIP. 198004122005012002		
Penguji Ahli		<u>24 - 01 - 2019</u>
<u>Susan Febriantina, S. Pd., M. Pd.</u> NIP. 198102162014042001		
Dosen Pembimbing		<u>28 - 01 - 2019</u>
<u>Roni Faslah, S. Pd., M. Si.</u> NIP. 197510152003121001		

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor pusat Perum Jamkrindo yang berjalan dengan lancar. Penulisan laporan PKL disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selama Praktikan melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan Praktikan telah menerima bimbingan doa, pengarahan, dukungan, saran, serta petunjuk, oleh karena itu dalam penyusunan laporan PKL kali ini Praktikan ingin memberi ucapan terima kasih kepada:

1. Roni Faslak, S.Pd., M.M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Renni yang telah mengarahkan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di sekretaris Direktur MSDM
5. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa, semangat dan dukungan yang tidak pernah putus kepada Praktikan agar tetap menjalani segala aktivitas sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL

6. Teman dan sahabat yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah membantu proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari bahwa masih ada kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), oleh karena itu kritik dan saran sangat perlu untuk Praktikan agar dalam Penyusunan laporan yang akan datang nantinya jauh lebih baik. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL	8
A. Sejarah Perum Jamkrindo.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN.....	42
A. Kesimpulan	42

B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	6
Tabel 1.2 Tahap Laporan Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur organisasi Perum Jamkrindo.....	11
Gambar 3.1 Agenda buku besar internal	19
Gambar 3.2 Stempel <i>Received</i>	21
Gambar 3.3 Stempel <i>out</i>	21
Gambar 3.4 Agenda buku besar internal	22
Gambar 3.5 Buku ekspedisi.....	23
Gambar 3.6 Tempat Penyimpanan Arsip	26
Gambar 3.8 Telepon Kabel.....	27
Gambar 3.9 Ruang tunggu tamu.....	29
Gambar 3.10 Agenda harian	31
Gambar 3.11 Mesin <i>photocopy</i> dan <i>printer</i>	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran1 : Curriculum vitae	45
Lampiran 2 : Surat pernyataan orangtua/wali	46
Lampiran 3 : Formulir pendaftaran	47
Lampiran 4 : Daftar hadir.....	49
Lampiran 5 : Log harian PKL	54
Lampiran 6 : Daftar hadir Perum Jamkrindo.....	61
Lampiran 7 : Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL	63
Lampiran 8 : Nilai PKL.....	64
Lampiran 9: <i>Turnitin</i>	65
Lampiran 10. Format Saran Perbaikan Laporan PKL.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era milenial ini banyak orang beranggapan bahwa generasi milineal adalah generasi yang serba instan karena adanya teknologi yang mempermudah pekerjaan serta dapat membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Anggapan tersebut membenarkan adanya benar dimana adanya teknologi yang modern membuat generasi milenial merasa dipermudah dalam segala hal sehingga generasi tersebut dapat menyelesaikan tugasnya secara efisien dan efektif.

Selain itu generasi milenial adalah generasi yang memiliki *personality and passion awareness*. Pada generasi ini mereka sudah menyadari kepribadian dan *passion* yang mereka miliki sehingga generasi milineal mampu bersaing didunia kerja. Tantangan selanjutnya untuk mahasiswa adalah semakin ketatnya persaingan dalam mencari pekerjaan di perusahaan. Untuk dapat bersaing di dunia kerja, mahasiswa harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan.

Berhubungan dengan hal tersebut mahasiswa sangat dituntut untuk bisa mengikuti perkembangan zaman dimana segala sesuatu dapat dilakukan dengan sangat mudah karena bantuan dari teknologi. Oleh karena itu dunia pendidikan juga mulai tersadarkan bahwa harus mencetak sumber daya

manusia yang berkualitas dan dapat bersaing didunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Tidak terkecuali perguruan tinggi negeri di Universitas Negeri Jakarta yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sebuah mata kuliah wajib diambil oleh setiap mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran. Praktik Kerja Lapangan adalah wadah mengimplementasikan ilmu yang sudah dipelajari selama di perkuliahan serta dengan adanya Praktik kerja Lapangan dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya selain itu diharapkan mahasiswa mampu beradaptasi didalam dunia pekerjaan.

Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Perum Jamkrindo (Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia) yang merupakan salah satu perusahaan Badan usaha Milik Negara (BUMN), yang bergerak dalam bidang Penjaminan serta Perusahaan ini mengambil fokus bisnis penjaminan kredit pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi (UMKMK).

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL tersebut, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Memberikan pengalaman dunia kerja kepada mahasiswa.
2. Sebagai wadah mengimplementasikan teori ke dalam bentuk praktik yang sesungguhnya sesuai latar belakang pendidikan yaitu Administrasi perkantoran
3. Memenuhi mata kuliah praktik kerja lapangan sebagai salah satu syarat tugas akhir perkuliahan DIII Administrasi Perkantoran.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan praktik kerja lapangan ini mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh diperkuliahan ke dunia kerja. Adapun tujuan pelaksanaan praktik kerja lapangan sebagai berikut.

1. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dalam dunia kerja.
2. Menjadikan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik kerja Lapangan

Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan, terdapat beberapa manfaat bagi pihak – pihak yang terlibat diantaranya :

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang kesekretariatan.
- b. Mengimplementasikan teori yang di dapatkan selama masa perkuliahan
- c. Mendapatkan pengalaman pekerjaan
- d. Dapat mengetahui faktor kekurangan dan kelebihan dalam melakukan tugas yang diberikan
- e. Menjadikan lulusan yang profesional dan berkualitas

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Sebagai jembatan penghubung untuk meningkatkan kerjasama antara Perusahaan dan Universitas
- b. Sebagai acuan untuk mengetahui perkembangan ilmu yang diperoleh pada mahasiswa

3. Bagi Perusahaan

- a. Berguna sebagai referensi mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan tersebut
- b. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan antara Universitas dan Perusahaan
- c. Mendukung pendidikan pemerintah dalam program magang bersertifikat BUMN

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan BUMN yang bergerak dibidang penjaminan dan UMKMK yaitu Perum Jamkrindo. Praktikan ditempatkan di Divisi Sekretaris Direksi.

Nama : Perum Jamkrindo
Alamat : Jl. Angkasa B-9 Kavling 6 Kota Baru Bandar -
Kemayoran, Jakarta Pusat, 10610
No. Telepon : (021) 6540335
Website : www.jamkrindo.co.id/
Penempatan Divisi : Sekretaris Direktur

E. Jadwal waktu PKL

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan harus melewati beberapa tahapan untuk bisa praktik kerja lapangan di perusahaan BUMN yaitu Perum jamkrindo. Berikut ini rincian tahapan yang dilakukan oleh praktikan :

1. Tahap persiapan

Pada tanggal 15 Agustus 2018 sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengajukan permohonan ke kepala program pendidikan di DIII Administrasi Perkantoran untuk praktik kerja lapangan di perusahaan BUMN. Setelah itu praktikan menyiapkan berkas – berkas untuk mengikuti program magang bersertifikat BUMN. Berkas tersebut meliputi pengisian formulir pendaftaran, pengisian surat perizinan orangtua, membuat curriculum vitae, melampirkan

Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 sampai semester 4, serta *photocopy* KTP dan BPJS. Kemudian praktikan menyerahkan dokumen tersebut kepada perusahaan untuk memenuhi syarat magang bersertifikat BUMN.

Setelah dokumen diproses dan disetujui oleh pihak Perusahaan lalu praktikan datang ke perusahaan tersebut sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh perusahaan. Selanjutnya praktikan mengikuti *training* dari perusahaan selama 4 hari. Selama *training* praktikan diberi bekal pengenalan tentang perusahaan tersebut.

2. Tahap pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan BUMN selama 6 bulan terhitung dimulai sejak pada tanggal 20 Agustus 2018 sampai dengan 22 Februari 2019. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dengan ketentuan hari dan jam yang sudah ditentukan oleh Perum Jamkrindo.

Berikut tabel dibawah ini jadwal kerja pada Perum Jamkrindo:

Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 – 16.30	12.00
Jumat	07.30 – 16.30	11.30

Tabel I.I Jadwal Kerja

Sumber : data diolah oleh Praktikan

3. Tahap laporan penulisan PKL

Tahap ini merupakan tahap terakhir dimana praktikan harus membuat laporan PKL untuk syarat kelulusan DIII Administrasi Perkantoran. Selama tahap laporan berlangsung praktikan menyusun dan mengumpulkan informasi kegiatan – kegiatan setelah praktik kerja lapangan di Perum Jamkrindo. Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan dari bulan November 2018 sampai dengan Januari 2019. Selain itu, selama praktikan menyusun laporan PKL praktikan juga melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing agar laporan dapat di koreksi dimana laporan tersebut masih banyak kekurangan. Setelah laporan PKL dikoreksi oleh dosen, praktikan di perintakan oleh dosen pembimbing untuk melakukan revisi agar laporan tersebut dapat menghasilkan laporan yang baik.

No	Jenis Kegiatan	Waktu kegiatan							
		Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	
1	Tahap persiapan PKL								
2	Tahap Pendaftaran								
3	Tahap Pelaksanaan PKL								
4	Tahap Penulisan Laporan								

Tabel I.2 Tahap Laporan Praktik Kerja lapangan

Sumber : data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL

A. Sejarah Perum Jamkrindo

Perum jamkrindo didirikan pada tahun 1970. Namun, sebelumnya sejarah Perum Jamkrindo saat itu dilandasi oleh kondisi riil perkembangan koperasi yang masih tertinggal yang bermula bernama lembaga jaminan kredit koperasi dan masih cukup tertinggal dibandingkan dengan dua pelaku ekonomi lainnya (BUMN dan Swasta).

Kemudian diubah menjadi Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perum PKK) dalam mengembangkan koperasi melalui kegiatan Penjaminan Kredit, Pemerintah memperluas jangkauan pelayanan Perum PKK, menjadi tidak hanya terbatas hanya pada koperasi, tetapi juga meliputi UMKM. Selanjutnya, pada tahun 2000 berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Sarana Pengembangan Usaha (SPU) dan pada tahun 2008 berubah nama menjadi Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). Perubahan nama perusahaan tersebut terkait dengan perubahan bisnis yang tidak lagi memberikan pinjaman secara langsung kepada UMKM.

Maka Perum Jamkrindo berkomitmen secara penuh dalam melaksanakan dan menunjang kebijakan maupun program pemerintah di

bidang ekonomi dan pembangunan nasional dalam upaya mensejahterakan kehidupan bangsa. Hal tersebut implementasi komitmen dilaksanakan melalui kegiatan pemberian bantuan konsultasi manajemen berupa pemberian jaminan kredit bersifat tunai dan non-tunai, yang diberikan oleh Bank atau Badan Usaha Kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan koperasi (UMKM dan Koperasi).

Dalam menjalankan suatu kegiatan perusahaan dibutuhkan visi dan misi agar perusahaan dapat menentukan arah, tujuan, dan sasaran kedepannya. Maka dari itu Perum Jamkrindo memiliki visi dan misi yaitu :

Visi Perum Jamkrindo : “Menjadi Perusahaan Penjaminan Terdepan yang Mendukung Perkembangan Perekonomian Nasional.”

Perum Jamkrindo harus menjadi perusahaan penjaminan yang terdepan guna mendukung perkembangan perekonomian Indonesia.

Misi Perum Jamkrindo : “Untuk mencapai cita-cita ideal perusahaan sebagaimana tersebut diatas.”

Visi perusahaan dijabarkan dalam misi-misi yang merupakan “Tridharma Jamkrindo” sebagai berikut:

1. Dharma Pertama

Melakukan kegiatan penjaminan bagi perkembangan bisnis UMKM dan Koperasi

2. Dharma Kedua

Meberikan pelayanan yang luas dan berkualitas

3. Dharma Ketiga

Memberi manfaat bagi stakehoders sesuai prinsip bisnis yang hebat

Selain itu Perum Jamkrindo memiliki budaya perusahaan yang harus di taati dalam kesehariannya yaitu :

- Terpercaya : Bekerja jujur integritas tinggi
- Responsif : Tanggap menghadapi kebutuhan mitra usaha dan segenap stakeholder
- Unggul : Selalu bekerja dengan tekun untuk mendukung tata kelola perusahaan yang sehat
- Sehat : Selalu bekerja dengan tekun untuk mendukung tata kelola perusahaan yang sehat
- Terkemuka : Selalu terdepan dalam memberikan pelayanan dan kinerja untuk menjadi pemimpin dalam industri

B. Struktur Organisasi

Didalam suatu perusahaan agar setiap kegiatan yang dilaksanakan selalu baik maka dibutuhkan kerjasama antar individu. Guna mencapai tujuan perusahaan. Berikut ini struktur organisasi Perum Jamkrindo :



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Perum Jamkrindo

Sumber : <http://www.jamkrindo.co.id/struktur-organisasi>

1. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tanggung jawab utama yaitu memimpin pengelolaan rencana jangka panjang pada perusahaan yang aktivitasnya meliputi kegiatan yang tidak terbatas diantaranya memberikan arahan strategis, memantau progress penyusunan RJPP dan RKAP pada Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Utama, memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan RKAP Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Utama serta memberikan arahan aktifitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi.

2. Direktur Bisnis dan Penjaminan

Direktur Bisnis dan Penjaminan mempunyai tanggung jawab utama yaitu memimpin pengelolaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) korporasi dan rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Bisnis Penjaminan yang aktivitasnya meliputi kegiatan yang tidak terbatas salah satunya yaitu memantau pelaksanaan rencana kerja Direktorat Bisnis Penjaminan dalam mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan serta memberikan arahan/umpan baik secara preiodik dan sewaktu-waktu.

3. Direktur Operasional dan jaringan

Direktur Operasional dan Jaringan Layanan mempunyai tanggung jawab utama yaitu memimpin penyusunan Rencana Strategis Teknologi Informasi (*Information Technology Strategis Plan*) / *Master Plan* Teknologi informasi Perusahaan diantaranya yaitu memberikan arahan strategis atas pelaksanaan kajian *Master Plan* dan memantau *progress* penyusunan MPTI.

4. Direktur Manajemen SDM, Umum, dan Hukum

Direktur Manajemen SDM, Umum dan Hukum mempunyai tanggung jawab utama salah satunya yaitu memimpin pelaksanaan evaluasi secara komprehensif terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Kepatuhan serta memberikan arahan aktifitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi.

5. Direktur Keuangan dan Investasi

Direktur Keuangan dan Investasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang penting yaitu pemantauan dan pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan keuangan. Maka dari itu Direktur Keuangan dan Investasi melakukan identifikasi terhadap pengukuran dan laporan yang akurat terhadap kondisi keuangan perusahaan sebelum pengambilan keputusan dilakukan oleh kepala divisi keuangan dan Direktur keuangan dan investasi memaksimalkan oportunitas untuk berkembang melalui investasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum Jamkrindo merupakan sebuah perusahaan (Badan usaha Milik Negara) BUMN yang bergerak dibidang bisnis penjaminan kredit pada usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi (UMKMK). Perum Jamkrindo berkantor pusat di Jl. Angkasa Blok B-9 Kav. 6, Gunung Sahari Selatan, Kemayoran, RW.10, Gn. Sahari Sel., Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610. Selain itu, Perum Jamkrindo memiliki 9 kantor wilayah, 56 kantor cabang, 16 kantor unit pelayanan.

Kegiatan Perum Jamkrindo antara lain :

- a. Melakukan penjaminan kredit baik bersifat tunai dan non tunai yang dibetikan bank atau badan usaha kepada usaha mikro kecil, dan usaha menengah serta koperasi.

- b. Melakukan penjaminan atas pembiayaan sewa guna usaha, anjak piutang, pembiayaan konsumen dan pembiayaan dengan pola bagi hasil yang diberikan oleh lembaga pembiayaan kepada UMKMK
- c. Melakukan penjaminan syariah atas pembiayaan baik bersifat tunai dan non tunai yang diberikan bank atau badan usaha syariah kepada UMKMK.
- d. Melakukan penjaminan atas transaksi kontrak jasa yang dilakukan oleh UMKMK.
- e. Melakukan kegiatan usaha lainnya, antara lain penjaminan kredit perorangan, jasa manajemen kepada UMKMK yang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo), Praktikan ditempatkan di kantor pusat sebagai sekretaris Direktur MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia). Posisi tersebut memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh Praktikan selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta khususnya di Program Studi Administrasi Perkantoran.

Berikut bidang kegiatan kerja yang dilakukan oleh Praktikan yaitu :

1. Bidang Warkat

1.1 Menangani surat internal dan eksternal

1.2 Pendistribusian surat

1.3 Mengelola arsip manual

2. Bidang Kesekretariatan

2.1 Menerima panggilan telepon

2.2 Menerima tamu

2.3 Mengatur jadwal kerja pimpinan

2.4 Mengatur tujuan, tanggal keberangkatan dan transpostasi yang digunakan

3. Bidang Peralatan dan Mesin Kantor

3.1 Mengoperasikan mesin pengganda (*photocopy*)

3.2 Mengoperasikan mesin pencetak (*printer*)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo) selama 6 bulan terhitung dimulai sejak pada tanggal 20 Agustus 2018 sampai dengan 22 Februari 2019. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dengan ketentuan hari dan jam yang sudah ditentukan oleh Perum Jamkrindo.

Pada hari pertama sebelum di antar ke tempat divisi masing – masing Praktikan di *briefing* oleh divisi pelatihan dan pengembangan untuk mengetahui pembagian tempat dan diberikan kesempatan bertanya tentang deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan dan peserta magang lainnya sebelum ditempatkan ke divisi masing - masing. Lalu, setelah Praktikan mengetahui tempat yang akan di isi untuk magang. Praktikan ditempatkan di sekretaris Direktur, kemudian diantar oleh Bapak Candra selaku *staff* divisi MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) ke divisi sekretaris Direktur. Sebelum ke divisi sekretaris Direktur Praktikan diberikan arahan lagi oleh Bapak Anggit selaku kepala bagian sekretaris perusahaan untuk diberikan peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan untuk kegiatan sehari – hari selama bekerja. Setelah selesai diberikan arahan Praktikan segera diarahkan ke ruangan Direktur untuk diperkenalkan kepada

semua sekretaris Direktur dan Praktikan ditempatkan di bagian sekretaris Direktur MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia). Setelah Praktikan di unit kerja sekretaris, Praktikan segera diberikan *job desk* oleh kak Renni selaku sekretaris Direktur MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia). Berdasarkan deskripsi bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan tersebut, maka yaitu :

1. Bidang warkat

- 1.1 Penanganan surat internal dan eksternal

Berikut ini langkah – langkah Praktikan pada saat menangani surat masuk internal dan eksternal :

- a. Menerima surat/memo

Praktikan menerima surat/memo dari divisi lain Perum Jamkrindo atau dari perusahaan lain di luar Perum Jamkrindo melalui agendaris, sebelum surat diterima Praktikan mengecek dan meneliti surat/memo terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahpahaman. setelah surat/memo benar ditujukan ke sekretaris Direktur MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia), Praktikan segera menandatangani buku ekspedisi dari agendaris tersebut untuk bukti bahwa surat sudah diterima oleh Praktikan.

- b. Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda elektronik surat masuk internal dan surat eksternal

Setiap surat/memo masuk yang sudah diterima oleh Praktikan, Praktikan kemudian mencatat ke agenda buku besar yang terdapat di

Ms. Excel. didalam agenda buku besar terdapat dua bagian pencatatan surat yaitu internal dan eksternal. Apabila surat/memo tersebut berasal dari divisi Perum Jamkrindo maka dicatat di agenda buku besar internal dan apabila surat/memo berasal dari luar perusahaan Perum Jamkrindo maka dicatat di agenda buku besar eksternal. Didalam pencatatan surat/memo masuk terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh Praktikan diantaranya yaitu:

- Praktikan menerima surat/memo dari setiap agendaris, Praktikan terlebih dahulu membaca pengirim surat/memo agar dapat mengetahui apakah surat/memo berasal dari dalam atau luar Perum Jamkrindo.
- Setelah mengetahui asal pengirim surat/memo tersebut Praktikan segera mengelompokkan surat/memo tersebut masuk kedalam kategori internal atau eksternal.
- Kemudian setelah mengetahui kategori surat tersebut Praktikan mulai mengisi tanggal surat diterima lalu diikuti nomor agenda dari sekretaris, Jenis surat, Nomor surat/memo, Tanggal surat, Perihal surat, Pengirim dan ditujukan kepada siapa.
- Setelah pencatatan di agenda buku besar selesai, Praktikan berlanjut untuk mengisi lembar disposisi surat/memo.

TANGGAL	NO	JENIS SURAT	NOMOR SURAT/MEMO	TANGGAL SURAT	PERIHAL	PENGIRIM	DITUJUKAN	TEM
13 November 2018	617	MEMO	2332/M/4.2/XI/2018	12 November 2018	PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA MODAL INVESTARIS KANTOR KANTOR WILAYAH IV BANDUNG DAN PERMOHONAN PENAMBAHAN ANGGARAN KANTOR PADA	DIV - MSDM	DIRSDM	
	618	MEMO	09/M/PRKS/XI/2018	13 November 2018	USULAN PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA MELAKUKAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN RENOVASI GD KANTOR JAMKRINDO CABANG SURABAYA	PANITIA PENGADAAN JASA PEKERJAAN	DIRSDM	
	619	MEMO	1970/M/4.3/XI/2018	13 November 2018	KEIKUTSERTAAN DALAM PENDIDIKAN KHUSUS PROFESI ADVOKAT DAN PENDIDIKAN SERTIFIKAT AUDITOR HUKUM	DIVHUKUM	DIRSDM	
	620	MEMO	02/M/PAN-PASIMI/XI/2018	12 November 2018	USULAN PROSES PENGADAAN PENGEBANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN INVESTASI (SIMI) PERUM JAMKRINDO	PANITIA PENGADAAN PENGEMBANGAN APLIKASI	DIRSDM	
	621	MEMO	1715/M/MSDM/XI/2018	12 November 2018	USULAN MENGIKUTI WORKSHOP "KNOWLEDGE & EXPERIENCE OF DIGITAL INNOVATIVE LEADINGS"	DIV - MSDM	DIRSDM	

Gambar 3.1
Agenda Buku Besar Internal
Sumber : data diolah oleh Praktikan

c. Penyelesaian surat masuk dengan lembar disposisi

Sebelum surat/memo diserahkan kepada pimpinan surat/memo terlebih dahulu diberikan lembar pengantar surat atau lembar disposisi. Didalam lembar disposisi terdapat data yang harus diisi seperti nomor surat, perihal, asal surat, nomor agenda sekretaris dan tanggal diterimanya surat.

Lembar disposisi ini berfungsi untuk memberikan intruksi atau menindaklanjuti urusan surat yang diterima terhadap pimpinan dan memudahkan Praktikan baik dalam mencatat intruksi dari pimpinan untuk bukti bahwa surat/memo yang sudah diterima dan melakukan pendistribusian surat/memo terkait yang diintruksikan dari pimpinan.

Berikut ini langkah – langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mendisposisikan surat/memo :

- Praktikan menerima surat/memo masuk dari divisi lain atau perusahaan lain melalui agendaris, kemudian dilanjutkan dengan

pengisian buku agenda besar yang sudah dijelaskan oleh Praktikan sebelumnya.

- Setelah itu, Praktikan mulai mengetik lembar disposisi yang terdapat di Ms. Word. Pengisian dimulai dari mengisi nomor surat, perihal surat, asal surat, nomor agenda sekretaris dan tanggal diterima surat.
- Selanjutnya lembar disposisi di cap stempel *received* untuk bukti bahwa surat/memo sudah diterima oleh sekretaris pada jam dan tanggal yang diterima.



Gambar 3.2
Stempel *Received* Perum Jamkrindo
Sumber : data diolah oleh Praktikan

- Setelah selesai dicap stempel Praktikan akan menyerahkan surat/memo kedalam ruangan pimpinan.

- Selanjutnya apabila surat/memo sudah didisposisikan oleh pimpinan dan sudah kembali lagi ke meja sekretaris maka kemudian Praktikan mengecap stempel *Out* di lembar disposisi serta mencatat intruksi yang ada di disposisi tersebut.



Gambar 3.3
Stempel Out Perum Jamkrindo
Sumber : data diolah oleh Praktikan

- Praktikan mulai mencatat intruksi dari pimpinan kedalam agenda buku besar yaitu dimulai dari mencatat turunnya kepada siapa, tanggal diturunkannya disposisi tersebut dan keterangan disposisi tersebut.

TANGGAL	NO	JENIS SURAT	NOMOR SURAT/MEMO	TURUN KEPADA	TANGGAL DITURUNKAN	DISPOSISI/ KETERANGAN
13 November 2018	617	MEMO	2332/M/4.2/XI/2018	4.2	13 November 2018	SETUJU USULAN DG CTTN: PERHATIKAN KEWAJARAN PENGADAAN AGAR SELALU GCG
	618	MEMO	09/M/PRKS/XI/2018	panitia	13 November 2018	NHS PERCAYAKAN KE PINWIL UTK HAL INI. BEROTA ACARA & PERNYATAAN TELAH MEMENUHI KETENTUAN YG AD DISPK
	619	MEMO	1970/M/4.3/XI/2018	4.3	16 November 2018	SETUJU USULAN & HARUS AD PERNYATAAN SPT DI SPI
	620	MEMO	02/M/PAN-PASIMI/XI/2018	4.1	16 November 2018	SETUJU USULAN, PROSES SESUAI GCG, BEBAS UNTUK DIREVISI
	621	MEMO	1715/M/MSDM/XI/2018	4.1	13 November 2018	SETUJU

Gambar 3.4
Agenda Buku Besar Internal
Sumber : data diolah oleh Praktikan

d. Menangani surat keluar internal

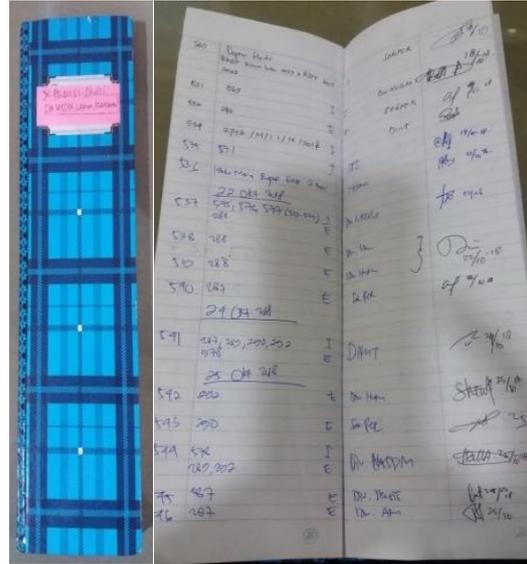
Praktikan melakukan pengisian buku ekspedisi untuk pendistribusian dokumen dalam mengembalikan dokumen tersebut ke pengirim semula. Berikut tugas - tugas Praktikan pada saat menangani surat keluar antara lain:

- Pencatatan keluar pada buku Ekspedisi

Setelah semua dokumen sudah dicatat kedalam buku besar elektronik. Maka selanjutnya berlanjut ketahap pencatatan keluar dibuku ekspedisi yang bertujuan untuk sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diproses dan diberikan kepada divisi atau karyawan yang bersangkutan.

Berikut langkah – langkahnya :

- Praktikan mencatat di buku ekspedisi dimulai dari dengan nomor urut ekspedisi sekretaris lalu mencatat nomor agenda buku besar
- Setelah itu, mencatat keterangan surat apakah surat eksternal atau internal
- Kemudian mencatat asal divisi dokumen terkait.



Gambar 3.5
Buku Ekspedisi

Sumber : data diolah oleh Praktikan

1.2 Pendistribusian surat

Surat/memo keluar yang sudah dicatat di buku ekspedisi tersebut. Selanjutnya akan Praktikan distribusikan ke divisi pada surat/memo terkait. Berikut langkah – langkahnya :

- Surat/memo keluar yang sudah dicatat ke dalam buku ekspedisi tadi siap untuk distribusikan ke masing – masing divisi terkait.
- Praktikan menghubungi pihak agendaris pada dokumen terkait utnutk mengambil surat/memo ke lantai 1.
- Praktikan menghubungi agendaris melalui grup whatsapp tujuannya agar memudahkan komunikasi antara sekretaris dan pihak agendaris.
- Setelah agendaris sudah berada di lantai 1, Praktikan akan memberikan surat/memo ke agendaris
- Kemudian Praktikan meminta paraf penerima surat/memo

- Paraf tersebut berfungsi sebagai bukti bahwa surat/memo telah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan.

1.3 Penyimpanan arsip secara manual

Setelah Praktikan menangani surat/ memo masuk dan keluar, apabila terdapat surat/memo yang di intruksikan dari pimpinan untuk disimpan. Maka Praktikan akan menyimpan dokumen tersebut.

Berikut langkah – langkah penyimpanan dokumen :

- a. Apabila Praktikan menerima dokumen dari pimpinan yang bertuliskan “*FILE*” maka Praktikan segera mengarsip dokumen tersebut.
- b. Kemudian Praktikan membolongkan dokumen tersebut dengan porforator yang berfungsi untuk meletakkan dokumen kedalam *ordner*.
- c. Selanjutnya Praktikan membaca dan menyortir dokumen tersebut agar mudah dalam pengarsipan.
- d. Dalam menyortir surat/memo Praktikan menentukan dokumen dengan nama divisi pengirim.
- e. Setelah itu, Praktikan membuka lemari arsip yang terdapat di samping tempat meja sekretaris.
- f. Lalu, masukkan dokumen tersebut yang sudah disortir kedalam *ordner* dan arsip dokumen tersebut sesuai bagian yang ingin di arsip. Di *ordner* terdapat bagian – bagian pengelompokan dokumen seperti surat keluar, surat masuk , memo divisi, memo BOD, surat edaran,

surat perintah tugas, surat perjalan dinas pimpinan, undangan internal, undangan eksternal.

- g. Setelah mengarsip letakkan kembali *ordner* tersebut dengan rapi ke dalam lemari.



Gambar 3.6

Tempat penyimpanan arsip

Sumber : data diolah oleh Praktikan

2. Bidang Kesekretariatan

2.1 Menangani panggilan telepon

Menangani telepon merupakan salah satu kegiatan yang biasa dilakukan oleh sekretaris. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan berkesempatan untuk menangani telepon mulai dari melakukan panggilan telepon dan menjawab panggilan telepon.



Gambar 3.8
Telepon Kabel

Sumber : data diolah oleh Praktikan

a. Melakukan panggilan telepon

Berikut langkah – langkah untuk melakukan panggilan telepon :

- Praktikan diminta untuk melakukan panggilan telepon ke karyawan divisi.
- Kemudian Praktikan menekan tombol 1012 untuk melakukan panggilan internal di ikuti dengan menekan nomor yang akan dituju ke karyawan divisi tersebut.
- Setelah teleponnya diangkat maka Praktikan segera menyebutkan salam, nama dan asal unit kerja.
- dan ketika karyawan divisi tersebut menjawab Praktikan, Praktikan segera menjelaskan maksud dan tujuan melakukan telepon.
- Apabila orang yang dituju tidak ada maka Praktikan menitipkan pesan kepada karyawan yang menjawab telepon tadi.

b. Menjawab panggilan telepon

- Ketika telepon berdering maka Praktikan mengangkat telepon setelah berdering kedua, namun apabila telepon berdering tidak ada nomor pada layar telepon tersebut maka tekan tombol ekstensi keluar untuk panggilan telepon dari luar.
- Kemudian Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis.
- Setelah itu Praktikan menjawab telepon dengan menyebutkan salam, identitas nama Praktikan, unit pekerjaan Praktikan ditempatkan serta nama perusahaan dan menawarkan bantuan untuk si penelpon.
- Kemudian Praktikan menanyakan identitas penelpon dan asal penelpon tersebut serta menanyakan ingin berbicara dengan siapa.
- Lalu, apabila penelpon dari dalam kantor atau karyawan perusahaan ingin menanyakan keberadaan pimpinan ada atau tidak maka Praktikan akan segera menjawab keberadaan pimpinan tersebut.
- Apabila penelpon ingin berbicara dengan orang yang berada di dekat saya maka Praktikan meminta tolong untuk mohon tunggu sebentar.
- Apabila orang yang dituju berada di saluran telepon lain maka Praktikan akan menekan tombol transfer dan nomor ekstensi yang dituju lalu tekan tombol transfer lagi.

- Dan apabila penelpon dari luar kantor maka Praktikan akan menekan tombol ekstensi luar.
- Jika sudah tidak ada lagi keperluan pesan yang ingin disampaikan maka Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih.

2.2 Menerima Tamu



Gambar 3.9

Ruang Tunggu Tamu

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Berikut langkah – langkah ketika menerima tamu :

- a. Praktikan menghampiri tamu dan menyapa tamu tersebut dengan mengucapkan salam disertai senyum yang ramah
- b. Praktikan memperkenalkan diri kepada tamu tersebut
- c. Setelah itu, Praktikan menawarkan bantuan “ada yang bisa saya bantu bapak/ibu?”
- d. Lalu Praktikan menanyakan nama dan asal tamu tersebut dan bertanya ingin bertemu dengan siapa serta Praktikan memastikan tamu tersebut sudah ada janji sebelumnya atau belum

- e. Jika tamu sudah konfirmasi janji segera dengan pimpinan, Praktikan segera memberitahu kepada sekretaris dan menjelaskan bahwa ada tamu yang ingin bertemu dan Praktikan menyebutkan nama dan asal tamu tersebut untuk ditanyakan segera kepada pimpinan apakah diizinkan untuk bertemu atau tidak
- f. Selama menunggu konfirmasi dari pimpinan, Praktikan mempersilahkan tamu tersebut duduk di ruang tamu dan Praktikan menawarkan tamu tersebut ingin dibuatkan minum apa
- g. Ketika sudah mendapatkan ijin dari pimpinan untuk bisa ditemui, barulah Praktikan mempersilahkan tamu tersebut masuk kedalam ruangan pimpinan.

2.3 Mengatur jadwal kerja pimpinan

Berikut langkah – langkah dibawah ini ketika mengatur jadwal kerja pimpinan:

- a. Apabila Praktikan mendapatkan surat undangan internal atau eksternal melalui agendaris maka Praktikan terlebih dahulu membaca surat undangannya agar mengetahui isi perihal undangan tersebut.
- b. Setelah mengetahui undangan tersebut Praktikan mulai mengisi hari dan tanggal undangan tersebut, lalu mengisi agenda undangan surat diterima resmi maupun undangan non resmi seperti pernikahan, rapat Direktur dan dinas keluar maka Praktikan terlebih dahulu membaca undangan tersebut.

- c. Setelah mengetahui undangan tersebut Praktikan kemudian segera mencatat undangan ke dalam agenda harian elektronik.

AGENDA HARIAN BAPAK SULIS USDOKO				
Hari dan Tanggal	No	Agenda	Tempat dan Jam	Keterangan
Rabu 19 Desember 2018	1	UND. UPACARA PERINGATAN HARI BELA NEGARA Tahun 2018	Jam 07:30Wib Lapangan Parkir Belakang	confirm
	2	RAGAB DENGAN DEWAS	JAM 10.00 WIB LANTAI 6	confirm
	3	Und. Sosialisasi Program Perekrutan bersama BUMN	Jam 13:00-16:00 ISTANA BALAI PUSTAKA	hadir berrsama pak dirut
	4	RADIR	Jam 16:00-16:45 Ruang Rapat Lt-1	confirm

Gambar 3.10

Agenda harian

Sumber : data diolah oleh Praktikan

- d. Kemudian Praktikan memberi tahu undangan tersebut kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti ke pimpinan
- e. Setelah sudah ada intruksi undangan tersebut dari pimpinan melalui sekretaris maka Praktikan akan mencatat “*confirm*” di kolom keterangan
- f. Selanjutnya Praktikan *mengupdate* jadwal tersebut ke grup BOD Sekretaris agar seluruh sekretaris perusahaan mengetahuinya.

2.4 Mengatur tujuan, tanggal keberangkatan dan transportasi yang digunakan

Agar perjalanan dinas pimpinan dapat berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, Praktikan memesan tiket transportasi dan sekretaris yang selalu berkoordinasi dengan pimpinan. Berikut langkah – langkah dibawah ini :

- a. Apabila pimpinan ingin melakukan perjalanan dinas ke luar kota.
Maka Praktikan segera melakukan pemesanan tiket di Traveloka
- b. Praktikan mencatat maskapai dan jam pesawat di kertas
- c. Kemudian disusun mulai dari jam penerbangan awal sampai akhir
- d. Setelah itu, Praktikan memberikan susunan tersebut ke sekretaris untuk dikoordinasikan oleh pimpinan
- e. Setelah mengetahui maskapai dan jam penerbangan Praktikan segera memesan tiket pesawat dengan kelas penerbangan *business*
- f. Setelah tiket dipesan Praktikan segera menghubungi jamtama selaku anak perusahaan perum jamkrindo agar tiket dapat diproses.

3. Bidang peralatan dan mesin kantor

3.1 Mengoperasikan mesin pengganda (*photocopy*)

Penggadaan dokumen merupakan kegiatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan. Dengan adanya mesin pengganda bekerja dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Berikut langkah – langkah Praktikan dalam melakukan penggadaan dokumen :

- a. Praktikan diperintahkan mengadakan dokumen atau memo yang sudah turun dari pimpinan untuk proses pengiriman ke divisi- divisi terkait.
- b. Setelah itu, Praktikan membaca disposisi dari memo tersebut untuk mengetahui suratnya ditujukan untuk siapa

- c. Jika sudah mengetahuinya, lalu Praktikan menyelakan mesin *photocopy* dengan menekan tombol *power*
- d. Setelah mesin sudah menyala, Praktikan mengklik tulisan *copy document* yang tertera pada layar sentuh tersebut
- e. Selanjutnya atur dan ubah ukuran kertas sesuai kebutuhan perusahaan dengan mengklik *tray select*
- f. Setelah itu Praktikan mengklik angka yang di inginkan untuk memperbanyak dokumen yang dibutuhkan.
- g. Kemudian bukalah tutup pada mesin tersebut, lalu letakkan kertas Pada atas mesin *photocopy* dengan posisi yang benar.
- h. Setelah proses pengadaan selesai, Praktikan mengambil dokumen yang sudah di *photocopy*. Kemudian memberikan cap *stempel* pada dokumen tersebut.
- i. Setelah proses mengadakan selesai Praktikan memberikan cap pada surat yang siap untuk dikirim dan surat aslinya dikembalikan kepada yang bersangkutan.

3.2 Mengoperasikan mesin pencetak (*printer*)

Berikut langkah – langkah dibawah ini :

- a. Tekan tombol *power* pada mesin pastikan mesin printer menyala
- b. Setelah itu siapkan dokumen yang akan dicetak
- c. Apabila *file* sudah dibuka dan pastikan bahwa file tersebut tidak terdapat kesalahan Praktikan dapat Klik menu *file-Print*

- d. Kemudian jika Praktikan ingin mengatur kertas yang digunakan dapat memilih menu *setting*
- e. Jika sudah diatur sesuai keinginan Praktikan klik *print*



Gambar 3.11
Mesin *Fotocopy* dan *Printer*
Sumber : data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di unit kerja sekretaris Direktur MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia). Praktikan mengalami beberapa kendala yang di hadapi.

Kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tata kelola penyimpanan arsip yang tidak sesuai.

Ketika Praktikan diminta untuk menemukan kembali dokumen yang sudah di arsip, maka Praktikan segera mencari dokumen tersebut didalam lemari penyimpanan arsip. Namun pada kenyataannya Praktikan kesulitan untuk

menemukan kembali dokumen yang diminta dikarenakan dalam penyimpanan arsip tidak diterapkan sistem pengarsipan yang semestinya. Bahkan dalam penyimpanan arsipnya cenderung tidak menggunakan sistem. Sehingga membuat Praktikan terhambat dalam menemukan dokumen tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan yang tidak tersusun dengan rapi

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di unit kerja sekretaris merasa tidak nyaman dikarenakan dengan beberapa faktor yaitu, peralatan dan perlengkapan sekretaris tidak tertata dengan rapi. Belum lagi adanya dokumen milik sekretaris Direktur MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) yang tidak tersusun dengan rapi disetiap sudut meja. Sehingga faktor tersebut menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan oleh pimpinan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Tata kelola penyimpanan arsip yang tidak sesuai.

Dalam menemukan kembali dokumen yang sudah di arsip. Praktikan seringkali kesulitan dikarenakan sistem pengarsipan yang dilakukan tidak sesuai dengan sistem yang sudah dipelajari Praktikan atau cenderung tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai.

Seperti yang dikatakan Basir (2007) “arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan.”

Hal ini juga dapat dikatakan oleh Nuraida (2012 : 92) bahwa “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

Menurut pengertian teori diatas bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen atau warkat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai suatu kegunaan yaitu agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut Sukoco (2007) “Penemuan kembali arsip adalah proses bagaimana arsip tersebut ditemukan sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan. Kemudahan dan penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan perkantoran tidak terganggu.”

Berdasarkan teori tersebut dapat dianalisis bahwa penemuan kembali pada arsip dapat menjadi mudah apabila dalam penemuan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip.

Hal ini dapat dikemukakan menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty (2009:39) bahwa macam-macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

- a. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/organisasi. Nama orang/badan/organisasi tersebut disusun berdasarkan urutan abjad.

- b. Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu yang telah ditetapkan, untuk dibuat daftar klasifikasinya.
- c. Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat. Nama tempat bisa berupa nama kota, nama negara, nama wilayah khusus dan sebagainya.
- d. Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok surat, atau subjek.
- e. Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip dibuat.

Untuk itu dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan memakai dua sistem yang pertama sistem subjek dan yang kedua sistem tanggal. Karena sistem subjek dapat mengklasifikasikan pada perihal atau masalah pada dokumen sedangkan sistem tanggal dapat mengurutkan waktu pada dokumen dari yang terkecil sampai tanggal yang terbesar.

Pada sistem subjek tersebut terdapat pedoman yang menjadi dasar dalam setiap penyimpanan arsip yaitu klasifikasi arsip. Menurut pendapat Badriyah (2014:17), bahwa “klasifikasi arsip adalah pengelompokan

urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.”

Berdasarkan teori diatas dapat disintesisikan bahwa klasifikasi arsip adalah kegiatan untuk memudahkan menggolongkan dan mengelompokkan surat-surat yang disesuaikan pada proses kegiatan mengolah surat tersebut.

Selain itu Praktikan juga berinisiatif untuk membuat guide kedalam *ordner*. Upaya tersebut didukung oleh teori menurut Durotul Yatimah (2009: 76) bahwa “Inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui hal- hal yang dikerjakan tanpa diberitahu oleh orang lain.”

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty (2010:16) “*Guide* yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.”

Maka dari itu Praktikan membuat peralatan sederhana dengan cara memanfaatkan *ordner* yang kosong dan membuat *guide* dengan bahan kertas seperti kertas *buffalo* ataupun *post it*, *guide* ini berfungsi untuk membatasi klasifikasi pada masalah dokumen. Setelah itu, Praktikan memisahkan dokumen sesuai masalah utama yaitu :

1. Divisi MSDM
2. Divisi Umum
3. Divisi Hukum

Kemudian, Praktikan menyusun daftar klasifikasi subjek menjadi sub masalah dan sub-sub masalah pada dokumen tersebut. Setelah

semuanya sudah dipisahkan Praktikan menempatkan dokumen kedalam *ordner* sub masalah utama. dan dalam menyusun sub-sub masalah Praktikan mengurut dengan sistem tanggal dari yang terkecil sampai yang terbesar. Jadi Praktikan berinisiatif menggunakan sistem arsip pada unit kerja sekretaris sehingga Praktikan dapat lebih mudah untuk menemukan arsip kembali dan arsip juga dapat tertata dengan rapi.

2. Perlengkapan dan peralatan yang tidak tersusun rapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diunit kerja sekretaris Praktikan merasa tidak nyaman karena perlengkapan kantor tidak tersusun dengan rapi sehingga membuat gerak pratikan tidak leluasa dengan faktor tidak tersusunnya dengan rapi karena peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang tertata rapi disetiap sudut meja. sehingga menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan.

Menurut Khaerul Umam (2014:169) “Peralatan kantor adalah salah satu kebutuhan yang sangat diperlukan oleh suatu perusahaan/organisasi atau perkantoran.” jadi dapat dikatakan bahwa peralatan kantor mempunyai manfaat dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

Menurut pendapat dari Suryana (2009:2) mengungkapkan bahwa “inisiatif adalah kemampuan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). Sedangkan

menurut pendapat Mardiyanto (2008:23) “inisiatif adalah kemauan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah.”

Dari teori diatas maka cara menangani peralatan dan perlengkapan serta dokumen yang tidak tertata dengan rapi. Praktikan berinisiatif untuk merapikan dan menata kembali dengan baik yaitu dengan cara menyimpan perlengkapan yang tidak diperlukan di meja kedalam laci dan Praktikan juga membuang dokumen yang tidak diperlukan. Sehingga membuat meja menjadi lebih rapi dan lebih leluasa dalam bekerja agar suasana menjadi nyaman serta indah dilihat apabila meja bersih. Dengan adanya berinisiatif maka Praktikan dapat lebih profesional dalam bekerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo) selama 6 bulan pada tanggal 20 Agustus 2018 sampai dengan 22 Februari 2019. Selain itu, Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi persyaratan kelulusan DIII Administrasi Perkantoran. Adapun kesimpulan dari laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Praktikan mengerjakan tugas rutin di unit kerja sekretaris Direktur MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) diantaranya yaitu bidang warkat, bidang kesekretariatan dan bidang peralatan mesin kantor.
2. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi kendala diantaranya yaitu Tata kelola penyimpanan arsip yang tidak sesuai dan Peralatan dan perlengkapan yang tidak tersusun dengan rapi
3. Solusi yang dapat mengatasi selama menghadapi kendala adalah Praktikan berinisiatif dalam memberikan sistem arsip ke unit kerja sekretaris MSDM dan Praktikan berinisiatif dalam menata peralatan dan perlengkapan.

B. Saran

Adapun saran yang Praktikan berikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Bagi Perusahaan
 - a. Perusahaan sebaiknya memfasilitasi perlengkapan dan peralatan dalam mengarsip agar arsip dapat terawat dan terjaga dengan baik.
 - b. Pada unit kerja sekretaris Direktur yang berada di lantai 1 diharapkan lebih memperhatikan lagi dalam penyusunan perlengkapan dan peralatan.
2. Bagi Universitas
 - a. Menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang mempunyai tanggung jawab tinggi sehingga ketika praktikan melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman.
 - b. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa disarankan mempunyai inisiatif yang tinggi agar saat dilapangan pekerjaan dapat bersikap profesional.
 - b. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademi maupun keterampilan dan kemampuan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

DAFTAR PUSTAKA

- Badriyah. *Filing Management*, Jakarta : Lentera Ilmu Cendekia, 2014.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty. *Modul mengelola dan menjaga sistem kearsipan*, Jakarta : Erlangga, 2009.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya : Erlangga, 2007.
- Sastrohadiwijoyo (2002 : 235). “Hubungan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dengan Kinerja Guru Di Smpn Kecamatan Payembajan Kabupaten AGAM” *Jurnal bahana manajemen pendidikan* Vol 2, No.1, 2014.
- Profil Perum Jamkrindo, <http://www.jamkrindo.co.id/sejarah-perusahaan> (Diakses tanggal 20 Desember 2018)
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius, 2009
- Hardono, Mardiyanto. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2008
- Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2014
- Suryana. *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga, 2009

Lampiran 1. Curriculum Vitae

KARTIKA DEWI



Data Pribadi

Tmp, Tgl Lahir : Tegal, 14-04-1998
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Warga Negara : Indonesia
 Status : Lajang
 Alamat : Jl. Kp. Salo Rt 05 Rw
 04 No.12 kembangan Utara,
 kembangan, Jakarta Barat 11610.

Kontak

Telepon
 081322688693
 Email
 Kartikadewi838@gmail.com

Keahlian

- Mengetik
- Mengoperasikan Komputer
- Microsoft XP applications (Ms.Word, Ms.Excel dan Ms. PowerPoint)
- Mengarsip
- Koresponden surat
- Bisa menggunakan beberapa alat otomatisasi Perkantoran

Bahasa

Bhs Indonesia ☆☆☆☆☆
 Bhs Inggris ☆☆☆☆☆

CURRICULUM VITAE

Kompetensi Diri

- Mampu bekerja di lingkungan yang serba cepat.
- Kemampuan baik untuk berkomunikasi secara lisan dan tertulis, dengan perhatian yang luar biasa .
- Sangat terorganisir dan kreatif.
- Sangat antusias untuk memulai pekerjaan dan berkontribusi dengan baik untuk tim.
- Selalu percaya diri dan humble.
- Jujur, Sabar dan ikhlas kualitas dalam diri saya Nomor satu.

Pendidikan

FORMAL

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA – D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Tahun	2016/2019
SMAN 111 JAKARTA - IPS	
Tahun	2013/2016
SMPN 132 JAKARTA	
Tahun	2010/2013
SDN 010 JAKARTA	
Tahun	2005/2010

Pengalaman Organisasi

Wakil Ketua Estrakurikuler Volly di SMAN 111	(2014 -2015)
Representative of Provoke! Magazine	(2014 -2015)
Panitia staff acara "The Official Explore" UNJ	(2016)
Koor HPD "Mice" UNJ	(2016)

Lampiran 2. Surat pernyataan orang tua/wali

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kartika Dewi
No. KTP : 3173015404980006
Alamat : Jl.Kp.salo Rt 05 Rw 04 No.12 kel. Kembangan utara kec. Kembangan, Jakarta Barat, 11610
DKI Jakarta.

Selaku orang tua / wali yang sah dari :

Nama : Eem Rohemi
Alamat : Jl.kp.salo Rt 05 Rw 04 No.12 kel. Kembangan utara kec. Kembangan, Jakarta Barat, 11610
DKI Jakarta.
No. Identitas : 3173015206770002

Selaku peserta program magang bersertifikat pada Perum Jamkrindo.

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi atas segala akibat yang timbul, apabila selama menjalankan program magang, yang bersangkutan melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian finansial dan atau harta benda/atau nama baik, bagi perusahaan maupun pihak ketiga lainnya.

Untuk itu saya bersedia dan sanggup untuk mengganti kerugian tersebut baik berupa finansial dan/atau harta benda.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan saya tanda tangani dengan sadar tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 15 Agustus 2018


(EEM ROHEMI)

Lampiran 3. Formulir Pendaftaran

FORMULIR PENDAFTARAN
Program Magang Bersertifikat BUMN
Tahun 2018

Nama Mahasiswa : Kartika Dewi
NIM : 8143163676
Tempat, Tanggal Lahir : Tegal, 14-04-1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Nomor Handphone : 081322688693
Alamat Email : Kartikadewi838@gmail.com
Alamat Rumah : Jalan Kampung Salo Rt.05 Rw.04 No.12
Kel. Kembangan utara Kec. Kembangan, Jakarta Barat,
11610 DKI Jakarta.

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, 15 Agustus 2018



(Kartika Dewi)

Lampiran 4. Daftar hadir



*Building
Future
Leaders*

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KARTIKA DEWI
 No. Registrasi : 8143163676
 Program Studi : D3 AP '16
 Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 September 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 25 September 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 26 September 2018	3. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
4.	Kamis, 27 September 2018	4. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
5.	Jumat, 28 September 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 1 Oktober 2018	6. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
7.	Selasa, 2 Oktober 2018	7. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
8.	Rabu, 3 Oktober 2018	8. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
9.	Kamis, 4 Oktober 2018	9. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
10.	Jumat, 5 Oktober 2018	10. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
11.	Senin, 8 Oktober 2018	11. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
12.	Selasa, 9 Oktober 2018	12. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
13.	Rabu, 10 Oktober 2018	13. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
14.	Kamis, 11 Oktober 2018	14. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	
15.	Jumat, 12 Oktober 2018	15. <u>[Signature]</u> Jamkrindo	

Jakarta, Senin, 14 Januari 2018
 Penilai,

 (.....jamkrindo.....)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KARTIKA DEWI
No. Registrasi : 8143163076
Program Studi : D3 Administrasi perkantoran
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27-08-2018	1. <i>Dei</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>Dei</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>Dei</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>Dei</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>Dei</i>	
6.	Senin, 3 September 2018	6. <i>Dei</i>	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. <i>Dei</i>	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. <i>Dei</i>	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. <i>Dei</i>	
10.	Jumat, 7 September 2018	10. <i>Dei</i>	
11.	Senin, 17 September 2018	11. <i>Dei</i>	
12.	Selasa, 18 September 2018	12. <i>Dei</i>	
13.	Rabu, 19 September 2018	13. <i>Dei</i>	
14.	Kamis, 20 September 2018	14. <i>Dei</i>	
15.	Jumat, 21 September 2018	15. <i>Dei</i>	

Jakarta, Senin, 14 Januari 2019
Penilai,

[Signature]
Jamkrindo

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KARTIKA DEWI
No. Registrasi : 8143163676
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Oktober 2018	1.	
2.	Selasa, 16 Oktober 2018	2.	
3.	Rabu, 17 Oktober 2018	3.	
4.	Kamis, 18 Oktober 2018	4.	
5.	Jumat, 19 Oktober 2018	5.	
6.	Senin, 22 Oktober 2018	6.	
7.	Selasa, 23 Oktober 2018	7.	
8.	Rabu, 24 Oktober 2018	8.	
9.	Kamis, 25 Oktober 2018	9.	
10.	Jumat, 26 Oktober 2018	10.	
11.	Senin, 29 Oktober 2018	11.	
12.	Selasa, 30 Oktober 2018	12.	
13.	Rabu, 31 Oktober 2018	13.	
14.	Kamis, 1 November 2018	14.	
15.	Jumat, 2 November 2018	15.	

Jakarta, Senin, 14 Januari 2019
Penilai,

(..... Jamkrindo.....)

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KARTIKA DEWI
No. Registrasi : 8143163676
Program Studi : D3. Administrasi perkantoran 2016
Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 November 2018		
2.	Selasa, 6 November 2018		
3.	Rabu, 7 November 2018		
4.	Kamis, 8 November 2018		
5.	Jumat, 9 November 2018		
6.	Senin, 12 November 2018		
7.	Selasa, 13 November 2018		
8.	Rabu, 14 November 2018		
9.	Kamis, 15 November 2018		
10.	Jumat, 16 November 2018		
11.	Senin, 19 November 2018	Izin	
12.	Rabu, 21 November 2018		
13.	Kamis, 22 November 2018		
14.	Jumat, 23 November 2018		
15.	Senin, 26 November 2018		

Jakarta, Senin, 14 Januari 2018
Penilai,

(..... Jamkrindo))

Catatan :

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



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

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



PELAKU TERAKREDITASI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KARTIKA DEWI
No. Registrasi : 8193163676
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERUM JAMKI INDO
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 27 November 2018	Per	
2.	Rabu, 28 November 2018	Per	
3.	Kamis, 29 November 2018	Per	
4.	Jumat, 30 November 2018	Per	
5.	Senin, 3 Desember 2018	Per	
6.	Selasa, 4 Desember 2018	Per	
7.	Rabu, 5 Desember 2018	Per	
8.	Kamis, 6 Desember 2018	Per	
9.	Jumat, 7 Desember 2018	Per	
10.	Senin, 10 Desember 2018	Per	
11.	Selasa, 11 Desember 2018	Per	
12.	Rabu, 12 Desember 2018	Per	
13.	Senin, 17 Desember 2018	Per	
14.	Rabu, 19 Desember 2018	Per	
15.	Kamis, 20 Desember 2018	Per	

Jakarta, Senin, 14 Januari 2019
Penilai,


(.....)
Jamki Indo

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



Building
Future
Leaders

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

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



IAS UQAS
ISIRI 001 2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KARTIKA DEWI
No. Registrasi : 8193163676
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PEKOM JAMKRINDO
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 21 Desember 2018	1. Per	
2.	Rabu, 24 Desember 2018	2. Per	
3.	Kamis, 25 Desember 2018	3. Per	
4.	Jumat, 28 Desember 2018	4. Per	
5.	Senin, 31 Desember 2018	5. Per	
6.	Rabu, 2 Januari 2018	6. Per	
7.	Kamis, 3 Januari 2018	7. Per	
8.	Jumat, 4 Januari 2018	8. Per	
9.	Senin, 7 Januari 2018	9. Per	
10.	Selasa, 8 Januari 2018	10. Per	
11.	Rabu, 9 Januari 2018	11. Per	
12.	Kamis, 10 Januari 2018	12. Per	
13.	Jumat, 11 Januari 2018	13. Per	
14.	14. Per	
15.	15. Per	

Jakarta, Senin, 14 Januari 2018
Penilai,



(.....)
Jamkrindo

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

Lampiran 5. Log Harian 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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Kartika Dewi
No.Registrasi : 8143163676
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN SEPTEMBER-OKTOBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu, 19/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
2	Kamis, 20/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
3	Jumat, 21/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
4	Senin, 24/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
5	Selasa, 25/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
6	Rabu, 26/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
7	Kamis, 27/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
8	Jumat, 28/09/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
9	Senin, 1/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
10	Selasa, 2/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
11	Rabu, 3/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW
12	Kamis, 4/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	KW

Jakarta, 14 Januari 2018
Penilai,

(.....Jamkrindo.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN

TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Kartika Dewi
No.Registrasi : 8143163676
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN OKTOBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Jumat, 5/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
2	Senin, 8/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
3	Selasa, 9/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
4	Rabu, 10/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
5	Kamis, 11/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
6	Jumat, 12/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
7	Senin, 15/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
8	Selasa, 16/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
9	Rabu, 17/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
10	Kamis, 18/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
11	Jumat, 19/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>
12	Senin, 22/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	<i>Kuw</i>

Jakarta, 14 Januari 2018

Penilai,

[Signature]
mkrindo

(.....)

Catatan :



*Building
Future
Leaders*

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

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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Kartika Dewi
No.Registrasi : 8143163676
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari ,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN OKTOBER-NOVEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Selasa, 23/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
2	Rabu, 24/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
3	Kamis, 25/10/2018	Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
4	Jumat, 26/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
5	Senin, 29/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar, Menerima Tamu	Kuf
6	Selasa, 30/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
7	Rabu, 31/10/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
8	Kamis, 1/11/2018	Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
9	Jumat, 2/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
10	Senin, 5/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
11	Selasa, 6/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
12	Rabu, 7/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf

Jakarta, 14 Januari 2018

Penilai,

(.....Jamkrindo.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Kartika Dewi
No.Registrasi : 8143163676
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN NOVEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Kamis, 8/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
2	Jumat, 9/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
3	Senin, 12/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
4	Selasa, 13/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
5	Rabu, 14/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
6	Kamis, 15/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
7	Jumat, 16/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
8	Rabu, 21/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
9	Kamis, 22/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima Tamu	Kuy
10	Jumat, 23/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
11	Senin, 26/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
12	Selasa, 27/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy

Jakarta, 14 Januari 2018



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Kartika Dewi
No.Registrasi : 8143163676
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari ,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN NOVEMBER-DESEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu, 28/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
2	Kamis 29/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
3	Jumat 30/11/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
4	Senin, 3/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
5	Selasa 4/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
6	Rabu, 5/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
7	Kamis,6/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
8	Jumat, 7/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
9	Senin,10/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
10	Selasa,11/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
11	Rabu,12/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
12	Kamis, 13/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy

Jakarta, 14 Januari 2018

Penilai,


(.....)
Jamkrindo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Kartika Dewi
No.Registrasi : 8143163676
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN DESEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Jumat, 14/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
2	Senin, 17/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
3	Selasa, 18/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
4	Rabu, 19/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
5	Kamis, 20/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
6	Jumat,21/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
7	Rabu,26/24/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
8	Kamis,27/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
9	Jumat, 28/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
10	Senin, 31/12/2018	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
11	Rabu, 2/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf
12	Kamis, 3/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuf

Jakarta, 14 Januari 2018

Penilai,


(.....jamkrindo.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Kartika Dewi
No.Registrasi : 8143163676
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN JANUARI 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Jumat, 4/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
2	Senin, 7/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
3	Selasa, 8/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
4	Rabu, 9/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
5	Kamis, 10/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
6	Jumat, 11/01/2019	Menerima dokumen masuk dan keluar, Mengisi buku agenda besar elektronik, Mengisi Lembar Disposisi, Membuat ekspedisi surat, Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan, Menerima / Menelpon keluar	Kuy
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Jakarta, 14 Januari 2018
Penilai,

Lampiran 6. Daftar Hadir Perum Jamkrindo



DAFTAR KEHADIRAN MAGANG BATCH II

Unit Kerja : Sekretaris Direktur MSDM

Periode : 2018

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99068	Kartika Dewi	25/09/2018	Normal	07.13	17.46
99068	Kartika Dewi	24/09/2018	Normal	07.04	17.14
99068	Kartika Dewi	21/09/2018	Normal	07.06	16.49
99068	Kartika Dewi	20/09/2018	Normal	07.00	17.17
99068	Kartika Dewi	19/09/2018	Normal	06.56	17.08
99068	Kartika Dewi	18/09/2018	Normal	07.24	17.21
99068	Kartika Dewi	17/09/2018	Normal	07.21	16.44
99068	Kartika Dewi	07/09/2018	Normal	07.16	17.13
99068	Kartika Dewi	06/09/2018	Normal	06.56	16.52
99068	Kartika Dewi	05/09/2018	Normal	07.00	17.13
99068	Kartika Dewi	04/09/2018	Normal	06.49	17.09
99068	Kartika Dewi	03/09/2018	Normal	07.19	17.06
99068	Kartika Dewi	31/08/2018	Normal	16.40	07.10
99068	Kartika Dewi	30/08/2018	Normal	07.00	16.55
99068	Kartika Dewi	24/10/2018	Normal	07.20	16.40
99068	Kartika Dewi	23/10/2018	Normal	07.13	16.38
99068	Kartika Dewi	22/10/2018	Normal	07.06	18.15
99068	Kartika Dewi	19/10/2018	Normal	07.08	17.50
99068	Kartika Dewi	18/10/2018	Normal	07.10	17.00
99068	Kartika Dewi	17/10/2018	Normal	07.25	16.43
99068	Kartika Dewi	16/10/2018	Normal	07.13	16.59
99068	Kartika Dewi	15/10/2018	Normal	06.59	18.28
99068	Kartika Dewi	12/10/2018	Normal	07.04	17.25
99068	Kartika Dewi	11/10/2018	Normal	07.24	18.25
99068	Kartika Dewi	10/10/2018	Normal	07.15	16.53
99068	Kartika Dewi	09/10/2018	Normal	07.02	18.28
99068	Kartika Dewi	08/10/2018	Normal	07.12	17.13
99068	Kartika Dewi	05/10/2018	Normal	07.13	17.41
99068	Kartika Dewi	04/10/2018	Normal	07.11	17.13
99068	Kartika Dewi	03/10/2018	Normal	07.00	17.13
99068	Kartika Dewi	02/10/2018	Normal	06.50	17.09
99068	Kartika Dewi	01/10/2018	Normal	07.19	17.06
99068	Kartika Dewi	28/09/2018	Normal	07.10	17.30
99068	Kartika Dewi	27/09/2018	Normal	07.19	16.51
99068	Kartika Dewi	26/09/2018	Normal	07.29	18.28

99068	Kartika Dewi	23/11/2018	Normal	07.04	16.38
99068	Kartika Dewi	22/11/2018	Normal	07.15	17.10
99068	Kartika Dewi	21/11/2018	Normal	07.09	16.50
99068	Kartika Dewi	16/11/2018	Normal	07.12	17.01
99068	Kartika Dewi	15/11/2018	Normal	07.14	16.35
99068	Kartika Dewi	14/11/2018	Normal	07.10	17.46
99068	Kartika Dewi	13/11/2018	Normal	16.49	17.14
99068	Kartika Dewi	12/11/2018	Normal	07.06	16.49
99068	Kartika Dewi	09/11/2018	Normal	07.00	17.17
99068	Kartika Dewi	08/11/2018	Normal	06.55	17.08
99068	Kartika Dewi	07/11/2018	Normal	07.20	17.21
99068	Kartika Dewi	06/11/2018	Normal	07.15	16.44
99068	Kartika Dewi	05/11/2018	Normal	07.16	17.13
99068	Kartika Dewi	02/11/2018	Normal	06.56	16.52
99068	Kartika Dewi	01/11/2018	Normal	07.02	17.13
99068	Kartika Dewi	20/12/2018	Normal	06.49	17.09
99068	Kartika Dewi	19/12/2018	Normal	07.19	17.06
99068	Kartika Dewi	18/12/2018	Normal	16.40	07.10
99068	Kartika Dewi	14/12/2018	Normal	07.01	16.55
99068	Kartika Dewi	13/12/2018	Normal	07.20	16.40
99068	Kartika Dewi	12/12/2018	Normal	07.13	16.38
99068	Kartika Dewi	11/12/2018	Normal	07.06	18.15
99068	Kartika Dewi	10/12/2018	Normal	07.08	17.50
99068	Kartika Dewi	07/12/2018	Normal	07.25	17.00
99068	Kartika Dewi	06/12/2018	Normal	07.05	17.05

Jakarta, 15 Januari 2019

Penyusun


(Kartika Dewi)

Sekretaris Perusahaan


(Anggit Mursid Wibundo)

Mengetahui,


(Santhi Puri R)

Lampiran 7. Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL



Building
Future
Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kartika Dewi
2. No.Registrasi : 8142163676
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Roni Fajrah, S.Pi, M.M
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
pada Kantor Pusat PT. Jombangk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Kamis/29-Nov-2018	Bimbingan penulisan laporan PKL	lihat pedoman penulisan PKL	↓
2	Senin/5-Des-2018	Mengumpulkan Bab I	perbaiki tata penulisan	↓
3	Kamis/6-Des-2018	Konsultasi Bab I dan Bab II	Gambar struktur dilampirkan	↓
4	Senin/10-Des-2018	Konsultasi Bab III	Dikelompokkan lagi Bidang-bidangnya	↓
5	Senin/17-Des-2018	Konsultasi Bab III	Tambahkan gambar akhirusat selama PKL	↓
6	Senin/7-Jan-2019	Konsultasi kendala dan cara mengatasi kendala	Tambahkan Teori	↓
7	Kamis/10-Jan-2019	Konsultasi kendala dan cara mengatasi kendala	Teori seharusnya ditulis & penjelasan dibawah	↓
8	Kamis/14-Jan-2019	Konsultasi Saran	saran harus sesuai apa yang kita bahas	↓
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 8. Nilai PKL


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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : KARTIKA DEWI
 No.Registrasi : 8193163676
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		920	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>$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat huruf</td> </tr> </table>	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$	A	Angka bulat huruf																											
$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$																																	
A																																	
Angka bulat huruf																																	

Jakarta, Senin, 14 Januari 2018
 Penilai,

 (.....)


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. Nilai PKL

PKL Kartika 15-01-2019			
ORIGINALITY REPORT			
18%	9%	0%	16%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		12%
2	www.bumn-swasta.web.id Internet Source		2%
3	eprints.uns.ac.id Internet Source		1%
4	indonesiasatu.co Internet Source		1%
5	www.lmfeui.com Internet Source		1%
6	repository.usu.ac.id Internet Source		1%
7	sispro.co.id Internet Source		1%
8	text-id.123dok.com Internet Source		1%

Lampiran 10. Format Saran Perbaikan Laporan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



UQAS
 UNIVERSITAS QUALITY ASSURANCE SERVICE
 AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : *Kartika Dewi*
2. No. Registrasi : *819316076*
3. Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : *Kamis, 19 Januari 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Suan Febriantoro, S.Pd, M. Pd</i>	<i>Perbaikan tanda ming</i>	<i>33</i>	
2		<i>Penghapusan kutipan pada bagian perencanaan kerja</i>	<i>16</i>	
3		<i>Perbaikan pada Daftar pustaka</i>	<i>44</i>	
4				
5	<i>Marsagiyah, S. Pd, M. Pd</i>	<i>Tata bahasa</i>		
6		<i>Perbaikan batas waktu kutipan</i>	<i>40</i>	
7		<i>perbaikan sama</i>	<i>43</i>	
8		<i>Penghapusan gambar w4</i>	<i>24</i>	
9		<i>Perbaikan bidang kerja</i>	<i>15</i>	
10		<i>Perbaikan ukuran Mlisan</i>		
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