

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIREKTORAT
SPECIAL ASSET MANAGEMENT PT. X.**

FEBY AYU ANRIYADI

8143163837



**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

Feby Ayu Anriyadi. 8143163837. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Special Asset Management Kantor Pusat PT. X. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai laporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada saat Praktek Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Direktorat Special Asset Management PT. X. Kantor Pusat yang berada di Jl. Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta Selatan. Di mulai pada tanggal 22 Juli – 22 Desember 2018.

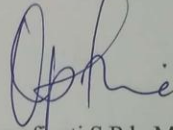
Pekerjaan yang praktikan kerjakan selama kegiatan praktik kerja lapangan antara lain Kearsipan, Korespondensi, Perjalanan Dinas, Data Processing, Konferensi, dan Pelayanan Prima.

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan praktikan mendapatkan beberapa kendala di PT. X. Diantaranya yaitu Kesulitan mengarsip dokumen-dokumen karena keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip dan Terhambatnya pekerjaan praktikan karena Komputer yang tidak berfungsi dengan baik. Cara mengatasi kendala untuk Keterbatasan Fasilitas Penyimpanan Arsip yakni dengan menyimpan dokumen-dokumen didalam ordner dan disusun secara rapi dibawah meja atau diruangan yang cukup luas, serta mengajukan pengajuan kepada bagian pengadaan fasilitas kantor untuk memesan lemari arsip yang baru agar dokumen-dokumen dapat tersipan dengan baik. Sedangkan untuk komputer yang terkadang tidak berfungsi dengan baik adalah dengan mengaplikasikan komputer secara pelan-pelan, melakukan pemeliharaan atau pengecekan terhadap mesin-mesin kantor mengenai kondisi serta fungsi dari mesin tersebut demi kelancaran proses kerja dan memberi penjelasan kepada karyawan/karyawati yang membutuhkan tiket untuk perjalan dinas agar sedikit bersabar menunggu proses pemesanan tiket dan memberikan pengertian agar ketika ingin memesan tiket agar dilakukan dalam jangka waktu yang lebih lama sebelum waktu keberangkatan perjalan dinas. Saran yang dapat praktikan berikan kepada PT. X. Yaitu diharapkan Direktorat Special Asset Management Group dapat memperhatikan fasilitas serta kualitas mesin-mesin atau alat-alat kantor yang digunakan di divisi tersebut agar tidak menghambat proses pekerjaan yang dilakukan baik oleh praktikan maupun karyawan/karyawati sendiri.


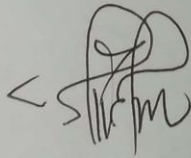
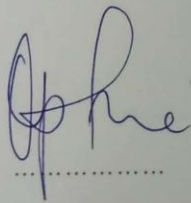
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE.</u> NIP. 198303242009122002		<u>24 - 01 - 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslak, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 197510152003121001		<u>28 - 01 - 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		<u>24 - 01 - 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Praktikan Panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan dengan sesuai jadwal.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan selama enam bulan di Direktorat Special Asset Management Kantor Pusat PT. X. Dan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan tentunya atas dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Diah selaku Departement Head Direktorat Special Asset Management Group PT. X.
4. Seluruh Karyawan/Karyawati Direktorat Special Asset Management Group PT. X.

5. Bapak, Ibu, dik serta Teman yang tidak hentinya memberikan semangat serta doa kepada praktikan baik selama proses praktik kerja lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan.
6. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per-satu.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan maupun dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun oleh praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik dimasa mendatang.

Akhirnya, praktikan mengucapkan banyak terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2018

Feby Ayu Anriyadi

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	15
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA.....	37
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi	9
Gambar III.1 Ordner Penyimpanan Arsip	17
Gambar III.2 Nota Permohonan Pembayaran.....	18
Gambar III.3 Lembar Disposisi	19
Gambar III.4 Agenda Master Microsoft Excel	20
Gambar III.5 Pemesanan Tiket melalui Biro Perjalanan Perusahaan.....	21
Gambar III.6 Travel Order Bank Mandiri	22
Gambar III.7 Lembar Pengesahan Perjalanan Dinas.....	23
Gambar III.8 Daftar Input dokumen-dokumen gedung kantor.....	24
Gambar III.9 Catatan Rapat.....	25
Gambar III.10 Situasi Saat Rapat	26
Gambar III.11 Kegiatan Kunjungan Lapangan (On The Spot)	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi	38
Lampiran 2 Perjanjian Program Magang.....	39
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 4 Log Harian PKL.....	49
Lampiran 5 Penilaian PKL	58
Lampiran 6 Hasil Turnitin	59
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL.....	61
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin hari tingkat pengangguran semakin meningkat, bahkan tidak sedikit sarjana yang menjadi pengangguran atau masih mengalami kesulitan dalam mencari pekerjaan. Salah satu dasar yang menjadi penyebabnya adalah kesarjanaan mereka tidak disertai dengan pengalaman, keterampilan serta keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja.

Seiring berkembangnya zaman, teknologi dan ilmu pengetahuan menjadi sebuah keharusan untuk bersaing dalam dunia kerja dengan cara meningkatkan kualitas SDA yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan, kepribadian, keterampilan yang baik serta dapat diterapkan dalam pengabdian kepada pemerintah dan masyarakat dalam bidang pekerjaan yang digelutinya.

Pada zaman yang semakin modern ini, maka mahasiswa dituntut agar dapat lebih maju dengan cara meningkatkan SDA yang mutlak harus dimiliki mahasiswa salah satu perwujudannya adalah melalui program praktik kerja lapangan.

Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat mengaplikasikan langsung mengenai apa yang didapatnya selama berada dibangku perkuliahan dengan keterlibatan langsung

pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaannya sehingga akan tercipta tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas.

Melalui kegiatan praktek kerja lapangan ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan pola pikir, memberikan ide-ide yang berguna serta dapat menambah pengetahuannya dengan begitu penulis lebih memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang dilimpahkan kepadanya.

Kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan di berbagai perusahaan atau instansi sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan PKL

A. Maksud Pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan
2. Melatih profesional dalam bekerja
3. Meningkatkan ilmu pengetahuan mental dan etika bekerja serta menyesuaikan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Sedangkan Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidangnya.
2. Membangkitkan gairah kerja yang kuat.
3. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan yang dalam kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih luas serta memperbanyak pengalaman praktikan terhadap dunia kerja.
 - b. Praktikan dapat menerapkan konsep/teori yang dihadapi selama perkuliahan dengan kenyataan operasional dalam dunia kerja.
 - c. Memotivasi semangat praktikan dalam dunia kerja.
 - d. Meningkatkan pengalaman kerja bagi praktikan agar lebih siap ketika memasuki dunia kerja.
2. Bagi Universitas (Fakultas Ekonomi)
 - a. Menjalinkan Hubungan Kerjasama antara Universitas dengan Instansi atau Perusahaan yang menjadi tempat praktik mahasiswa dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Administrasi Perkantoran.
 - b. Memenuhi kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. Meringankan pekerjaan karyawan terkait.
 - b. Membantu mengisi kekosongan posisi dan menunjang kinerja perusahaan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu Perusahaan BUMN yaitu PT. X dan di tempatkan pada Direktorat Special Asset Management Group, Lantai 16.

Nama Perusahaan : PT X

Alamat ; Jalan Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta Selatan 12190

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT X adalah karena praktikan mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN yang diadakan oleh BUMN dan FHCI (*Forum Human Capital Indonesia*) dan ditentukan oleh pihak BUMN untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT X.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan di laksanakan terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 hingga 22 Januari 2019 sesuai dengan perjanjian kerjasama BUMN, FHCI, FPTVI khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mengikuti test seleksi yang di adakan oleh Universitas untuk mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN. Setelah dinyatakan lolos praktikan menyiapkan berkas-berkas yang harus dilengkapi. Kemudian praktikan menunggu proses penentuan penempatan posisi magang tersebut. Setelah praktikan dinyatakan menempati PT X sebagai tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dan PT X mengurus surat perjnjian kerjasama pada tanggal 20 Juli 2018 sebagai tanda diyatakannya kerjasama antara praktikan dan juga PT X.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada :

Hari, Tanggal mulai praktik : Senin, 23 Juli 2018

Hari, Tanggal akhir praktik : Selasa, 22 Januari 2019

Waktu : Senin s.d Jumat

Pukul : 07.30 s.d 16.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dari periode 23 Juli 2018 s.d 31 Desember 2018 dalam rangka memenuhi tugas akhir laporan praktik kerja lapangan. Data - data dalam penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan dari tempat PKL. Dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing selama penyusunan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank merupakan sarana atau tempat menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dalam bentuk kredit. Salah satunya adalah PT X yang merupakan Bank Pemerintahan Badan Umum Milik Negara.

Pada akhir tahun 1996, terjadi penggabungan empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia yang dilebur menjadi PT X yang didirikan pada 2 Oktober 1998 sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia. Dari keempat bank tersebut masing-masing mempunyai peran yang tidak terpisahkan dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Hingga saat ini PT X masih meneruskan tradisi selama lebih dari 140 tahun memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Adapun Visi yang dimiliki PT X yaitu menjadikan PT X sebagai Lembaga Keuangan di Indonesia yang paling dikagumi dan selalu berprogresif. Dalam mewujudkan Visi tersebut PT X memiliki beberapa misi yang harus dilakukan yaitu :

1. Mengarah pada pemenuhan kebutuhan pasar

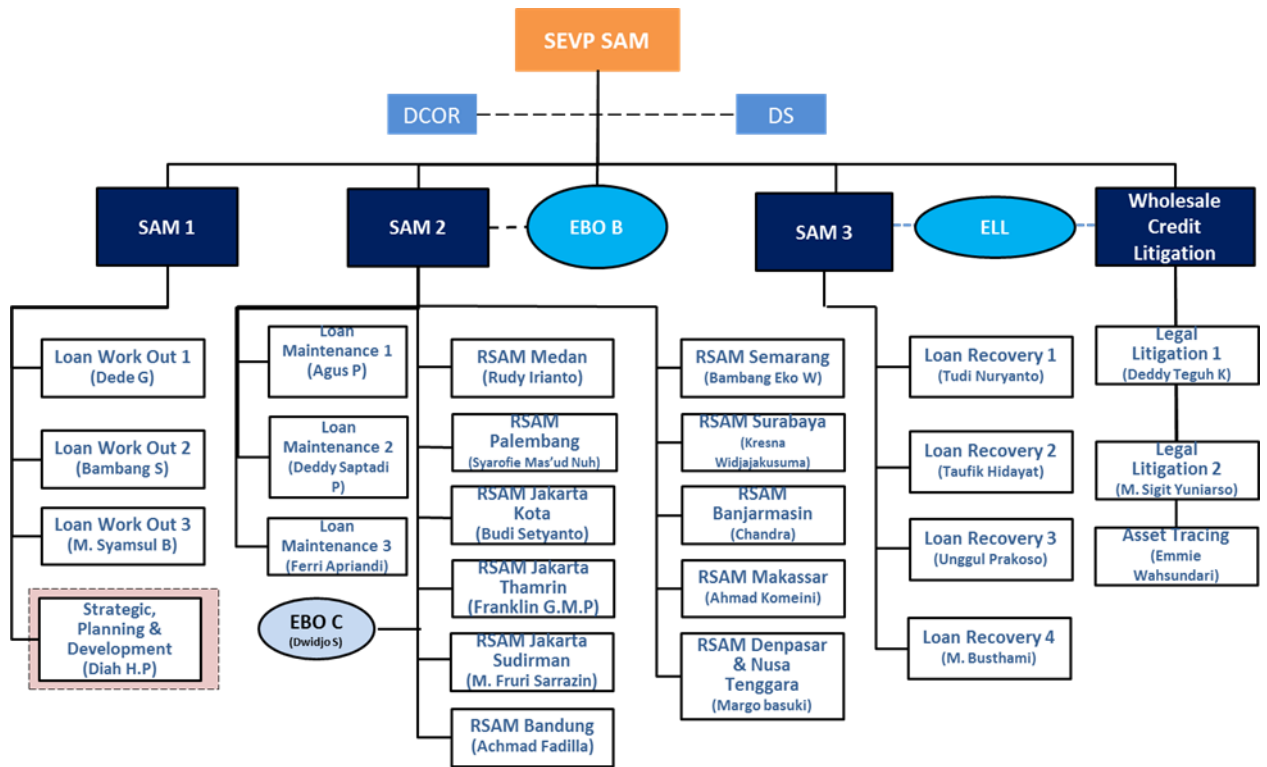
2. Membangun sumber daya manusia yang lebih profesional
3. Memberikan keuntungan semaksimal mungkin bagi para stakeholder
4. Menerapkan konsep manajemen terbuka
5. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT X terlampir sebagai berikut :

1. Komisaris
2. Direktur Utama
3. Wakil Direktur Utama
4. Direktur Customer Finance
5. Direktur Komersial Banking
6. Direktur Technology Operations
7. Direktur Special Asset Management
8. Direktur Risk Management
9. Direktur Corporat Secretary, Legal Customer Care
10. Direktur Corporate Banking
11. Direktur Tresury International Banking
12. Direktur Micro Retail Banking
13. Direktur Compliance Human Capital.

Pada kesempatan ini praktikan ditempatkan di Direktorat Special Asset Management Group, dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Gambar Diolah Oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar pasal 3 ayat (1), PT X menetapkan maksud dan tujuan perusahaan adalah untuk melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan. Sesuai dengan isi Anggaran Dasar terakhir tersebut, adapun kegiatan umum PT X dalam menjalankan berbagai kegiatan usaha, meliputi:

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat, deposito, tabungan atau dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- Menyediakan kredit kredit.
- Menerbitkan surat pengakuan utang.
- Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
- Menerima pembayaran tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
- Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.

- Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
- Menyediakan pembiayaan dan/atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
- Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
- Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.

PT X sendiri memiliki Direktorat khusus untuk menangani perkreditan. Kredit merupakan kegiatan penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan berdasarkan persetujuan atas kesepakatan pinjam meminjam antara pemberi pinjaman dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk dapat melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Proses pemberian kredit itu sendiri terbagi atas lima segmen, yang meliputi :

1. *Corporate*
2. *Commercial*
3. *Small Business*
4. *Micro Banking*

5. *Consumer*

Untuk Kualitas Kredit itu sendiri terbagi menjadi :

1. Kredit Lancar (tidak ada tunggakan pokok atau bunga)
2. Kredit Dalam Perhatian Khusus (tunggakan dari 0 – 90 hari)
3. Kredit Kurang Lancar (tunggakan dari 91 – 120 hari)
4. Kredit Diragukan (tunggakan dari 121 – 180 hari)
5. Kredit Macet (tunggakan diatas 180 hari)

Dalam PT X sendiri memiliki Direktorat khusus yang menangani Kredit Macet yaitu Direktorat *Special Asset Management Group* yang mana praktikan sendiri ditempatkan di unit tersebut.

Direktorat *Special Asset Management* (SAM) PT X adalah Direktorat yang menangani Kredit bermasalah di PT X untuk segmen *Commercial* dan *Corporate*. Debitur yang dikelola SAM terdiri dari dua bagian yaitu Intrakomtabel yang merupakan Debitur Restrukturisasi & Pasca-Restrukturisasi dan Ekstrakomtabel yang merupakan Debitur yang telah dihapus buku atau *Write-off* (WO).

Direktorat *Special Asset Management* PT X menangani kredit bermasalah untuk segmen *commercial* dan *corporate*. Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan meliputi Restrukturisasi, Penagihan, Penjualan, Agunan baik secara lelang ataupun sukarela dan penyelesaian kredit melalui litigasi (mengambil tindakan hukum).

Direktorat SAM terdiri atas 4 Group yaitu :

1. SAM 1 Group

Mengelola debitur Intrakomtabel segmen Wholesale di kantor pusat baik PL maupun NPL.

2. SAM 2 Group

Mengelola debitur High Risk Account dan debitur kol 2& - NPL segmen Commercial di 11 wilayah.

3. SAM 3 Group

Mengelola debitur Ekstrakomtabel di kantor pusat.

4. WCL Group

Menangani Legal Litigation / Permasalahan Hukum.

Adapun spesifikasi kegiatan yang dilakukan dalam Special Asset Management Group sendiri ialah :

1. Membuat *Customer Executive Summary* (CES) yang merangkum kronologis permasalahan debitur dan kondisi debitur terkini sebagai dasar penentuan strategi penanganan debitur.
2. Melakukan upaya penangihan (*collection*) terhadap debitur ekstrakomtabel.
3. Menjalankan proses litigasi dalam upaya penagihan atau penyelesaian kredit debitur.

4. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka menentukan pola penyelesaian kredit yang optimal bagi kedua belah pihak.
5. Membuat Nota Analisa penyelesaian kredit kelolaannya, meliputi analisa aspek yuridis, manajemen, teknis produksi, pemasaran, keuangan, agunan, risiko dan alternatif pola penyelesaian kredit debitur.
6. Melakukan penilaian agunan dan peninjauan obyek agunan kredit yang akan dijual secara lelang.
7. Menyampaikan surat peringatan atau somasi kepada debitur sebanyak tiga kali atau memastikan bahwa debitur telah diberikan surat peringatan sebanyak tiga kali sebelum agunan kreditnya diajukan untuk dilelang secara eksekusi.
8. Mengusulkan penjualan agunan secara lelang.
9. Melaksanakan proses awal penjualan agunan kredit secara lelang, meliputi penyampaian surat pemberitahuan kepada debitur, surat pengosongan obyek lelang.
10. Melaksanakan kunjungan lapangan (*on the spot*) debitur kelolaannya minimal 6 (enam) bulan sekali.
11. Melaporkan *progres* upaya penagihan atau penyelesaian debitur kelolaannya secara periodik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan pada bidang kesekretarian. Praktikan juga ditempatkan di beberapa group dalam kurun waktu perbulannya.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan
2. Korespondensi
3. Perjalanan Dinas
4. Pengolahan Bahan Keterangan (*Data Processing*)
5. Konferensi
6. Pelayanan Prima

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan selama 6 bulan terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 s.d 22 Januari 2019. Kegiatan dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin s.d Jumat mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB. Sebelum praktikan mulai bekerja

praktikan menjalankan training terlebih dahulu di X University yang bertempat di Jalan Tanah Abang Timur Dalam No. 11 Jakarta Pusat, selama tiga hari mulai dari 23 Juli 2018 s.d 25 Juli 2018.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan & karyawan yang ada di direktorat kerja tersebut. Kemudian praktikan diberikan arahan dan penjelasan terkait direktorat tersebut. Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan hingga pemusnahan. Dalam penyusunan Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Adapaun kegiatan dalam kearsipan yang praktikan lakukan pada Direktorat Special Asset Management ialah proses penyimpanan. Berkas-berkas yang sudah selesai digunakan dan ditumpuk di meja akan praktikan susun mulai dari menyortir berkas tersebut sesuai jenis dan waktunya atau tanggal, kemudian praktikan masukkan ke dalam ordner.



Gambar III.1 Ordner Penyimpanan Arsip

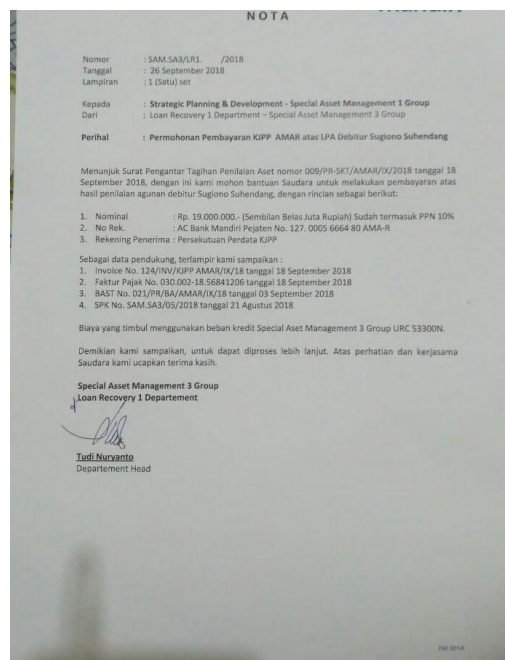
Sumber: diolah Oleh Praktikan

2. Korespondensi

Korespondensi berarti surat-menyurat atau komunikasi dengan surat. Pada Direktorat *Special Asset Management Group* lebih sering menggunakan nota atau memo untuk alat komunikasi antar group. Pada kesempatan ini praktikan mendapatkan tugas insidental yakni yang pertama mendapat tugas untuk membuat nota permohonan pembayaran. Adapun hal yang praktikan lakukan dalam membuat nota permohonan pembayaran yaitu:

- Pertama praktikan harus mengetahui tujuan penerima nota.
- Kemudian menanyakan keterangan apa saja yang harus disertakan dalam nota tersebut.

- Kemudian menyiapkan dokumen-dokumen yang akan dijadikan lampiran di nota tersebut.
- Setelah nota sudah tersusun dengan baik, maka terakhir praktikan meminta tanda tangan kepada penanggung jawab nota tersebut.



Gambar III.2 Nota Permohonan Pembayaran

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Kemudian Praktikan mengelola surat masuk. Dalam suatu instansi atau perusahaan surat – menyurat merupakan bagian yang pasti dilakukan sehari-hari. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengelola surat, nota maupun memo yang masuk ke unit tempat praktikan bekerja :

- Praktikan menerima surat, nota atau memo dari pelaksana yang menyerahkan berkas tersebut ke praktikan lalu praktikan bertanda tangan di tanda terima yang diajukan oleh pelaksana tersebut.
- Praktikan mengagendakan surat, nota atau memo tersebut di kolom agenda.
- Praktikan menyiapkan lembar disposisi yang sudah diberi nomor sesuai dengan nomor pengagendaan, dan memberikan kepada Dept Head untuk mengisi lembar disposisi kemudian memberikan surat, nota, atau memo tersebut kepada personal team di Group tersebut untuk di tindak lanjuti.
- Setelah itu praktikan memberikan surat, nota, ataupun memo tersebut kepada karyawan yang di tuju oleh Dept Head tersebut.

The image shows two versions of a letter disposition form. The left image is a blank form with the following structure:

Strategic Planning & Development
Memo/Nota/SE/Surat/Fax/Lainnya

Nomor Agenda : _____

Diteruskan Kepada

No.	SRM
1	Sri Hadi
2	M.Yunus Zulher

No.	RM
1	Mgs.M.Affandi Hidayat
2	Gianita Octavia K

No.	ARM
1	Dimas Anggara
2	Atmaka Sani Budiman

Catatan:

The right image is a filled-out form with the following content:

PT BANK MANDIRI (Persero) Tbk
Strategic Planning & Development
Menerima/Nota/Surat/Fax/Lainnya

Nomor Agenda : 003

Diteruskan Kepada

No.	SRM
1	Sri Hadi
2	M.Yunus Zulher

No.	RM
1	Mgs.M.Affandi Hidayat
2	Gianita Octavia K

No.	ARM
1	Dimas Anggara
2	Atmaka Sani Budiman

Catatan:
Plese follow up

MO

Department

an_Salinan_Akta_Jaminan_Fidusia_a.n._PT_BSB

ate Department No. TIO/010/001/2018 tanggal
Salinan Akta Jaminan Fidusia a.n. PT Salinan
ntuan Salindra untuk melakukan pembayaran biaya
Group – Loan Workout 2 Department dengan insas-
an. N.M Dipo Nusantara P.U., S.H. sebesar Rp.
rgan Kredit) sebesar Rp. 1.500.000,00
aman biaya yang menjadi beban Bank, terlampir kami
Management 1 No. SAM.SA1/UW.063/2018 tanggal
& Notaris dalam rangka Kepastian Debitur a.n. PT
243/DN/XI/2018 tanggal 23 November 2018 perihal
in No. 23 tanggal 11 November 2015 sebesar Rp.
as terkait dengan Memo ini, dapat menghubungi
sama yang bak kami ucapkan terima kasih.

Special Asset Management 1 Group
Loan Workout 2 Department

Bambang Surodin
Department Head

Gambar III.3 Lembar Disposisi Surat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

No.	Tanggal	Dari	Jenis	Asli/Copy/Fotokopi	Nomor	Tanggal	Perihal	Status	Tanggal Masuk
748	2-Aug-18	RSAM DAN LAPORAN Sekretaris Policy & Procedure Committee	Nota	Asli	SAM.SADEJIM.0242018	20-Jul-18	Pemrosesan ke-1 an Masukan RMPDP 0220182018	Langsung	2-Aug-18
749	2-Aug-18	Policy & Procedure group	Nota	Copy	PPCI42018	30-Jul-18	Minutes of meeting working Group revisi lembar prosedur kredit copy corporate new edition	Langsung	2-Aug-18
750	2-Aug-18	Policy & Procedure group	Nota	Copy	MNR.FCFWPF.0312018	1-Aug-18	Pemrosesan Review atas Draft Final hasil meeting Group UPR Corporate New Edition	Langsung	2-Aug-18
751	2-Aug-18	Senior Operational Risk Wholesale Banking	Nota	Copy	GORWBG.DCR.05092018	25-Jul-18	Laporan penelitian risiko kepatuhan (compliance risk assessment) di divisi/area (RAM periode periode 2018)	Langsung	2-Aug-18
752	2-Aug-18	Human Capital Eng. agreement	Nota	Copy	KPH.TORHFM.0422018	23-Jul-18	Informasi ke-1 an surat permohonan pengajuan periode 2018-18 2018	Langsung	2-Aug-18
753	2-Aug-18	Policy & Procedure group	Nota	Asli	MNR.FCFWPF.02162018	24-Jul-18	Pertemuan Group untuk pembahasan pengembangan prosedur kredit	Langsung	2-Aug-18
754	2-Aug-18	LR 4 Dept	Nota	Copy	SAM.SA3LR4.052018	31-Jul-18	Pertemuan kredit terkait dengan draft prosedur kredit Group	Langsung	2-Aug-18
755	2-Aug-18	RSAM SEMARANG	Surat	Asli	SA.SA3SEM.4192018	30-Jul-18	penyusunan laporan atau rencana perbaikan terkait dengan pengajuan RSAM Semarang berkoordinasi dengan RSAM dan RSAM Semarang	Langsung	2-Aug-18
756	6-Aug-18	Human Capital Service Group	Nota	Copy	KPH.HCSKCO.17312018	2-Aug-18	Mendukung upaya Pemanggilan HPH	Langsung	6-Aug-18
757	6-Aug-18	RSAM THAMBIN	Surat	Asli	SAM.SA3TH.02162018	10-Aug-18	Pemrosesan permohonan Transaksi Bank Disamping Diatas	Langsung	6-Aug-18

Gambar III.4 Agenda Master Microfost Excel

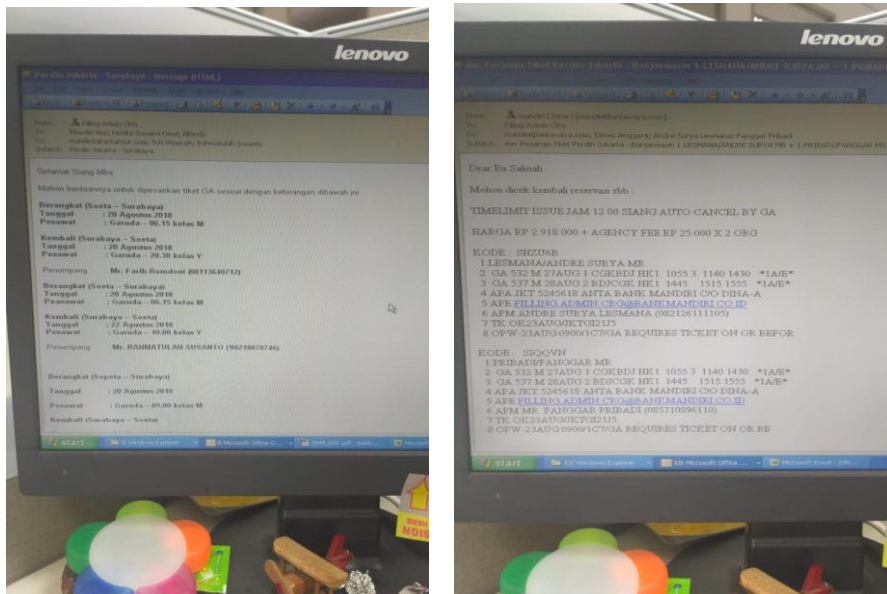
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

3. Perjalanan Dinas

Pada PT X khususnya di Direktorat *Special Asset Management Group* sering melakukan perjalanan dinas baik untuk melakukan pengecekan terhadap agunan para debitur ataupun untuk melakukan lelang agunan debitur. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh praktikan yakni mengurus perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh karyawan Direktorat *Special Asset Management Group* mulai dari memesan tiket hingga mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas.

Berikut merupakan proses mengurus perjalanan dinas yang dilakukan oleh praktikan :

1. Jika ada karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas praktikan akan menanyakan mulai dari tujuan keberangkatan, waktu keberangkatan dan waktu kembali.
2. Kemudian praktikan mengirimkan email kepada biro perjalanan perusahaan agar memesankan tiket sesuai dengan permintaan karyawan.



Gambar III.5 Pemesanan tiket melalui biro perjalanan perusahaan

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

3. Setelah biro perjalanan perusahaan tersebut membalas email praktikan yang berisi tujuan keberangkatan, waktu keberangkatan dan waktu kembali serta total biaya perjalanan praktikan harus segera membuat *Travel Order* yang isinya meliputi, nama karyawan, nip karyawan, nomor telfon karyawan, tujuan keberangkatan, waktu keberangkatan dan waktu kembali hingga total biaya keberangkatan.

4. Kemudian Praktikan akan mengirimkan *Travel Order* tersebut kepada biro perjalanan perusahaan dan meminta untuk segera di issued atau di proses lebih lanjut.
5. Setelah *Travel Order* dikirim makan praktikan akan menerima kembali email dari biro perjalanan perusahaan yang berisi e-tiket untuk perjalanan dinas karyawan tersebut.

TRAVEL ORDER - BANK MANDIRI

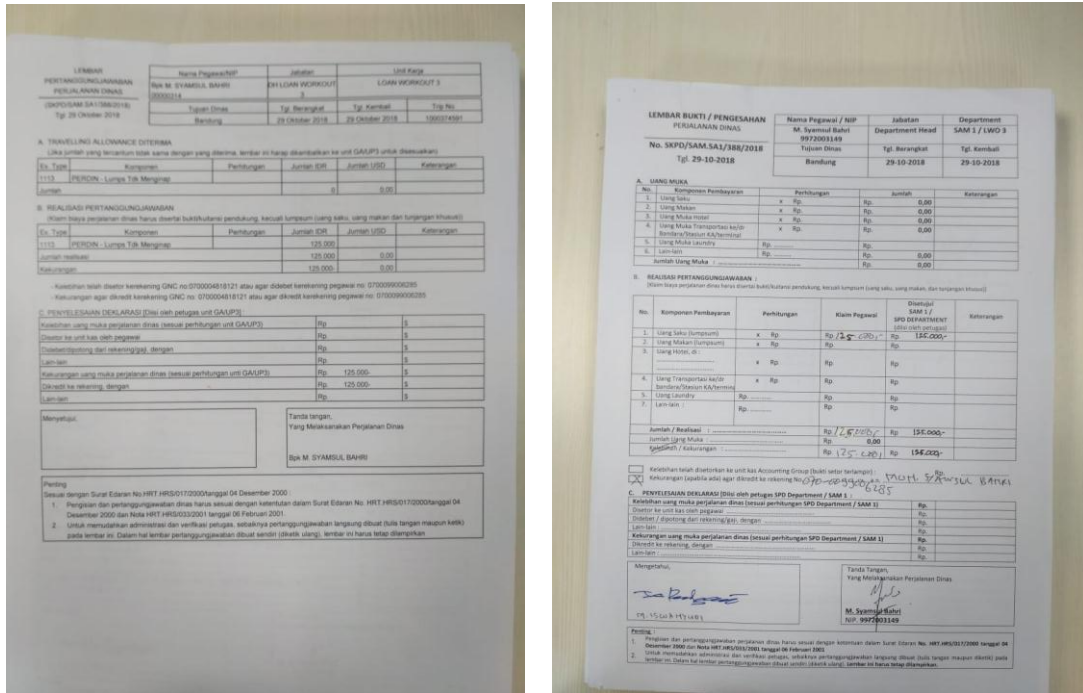
NO	JENIS	KATEGORI	LOKASI	JANGKA WAKTU	JMLC	TRAVEL	PERHITUNGAN		Jumlah	KURANG DARI	KURANG DARI	KURANG DARI	KURANG DARI	KURANG DARI	KURANG DARI	KURANG DARI	KURANG DARI	KURANG DARI
							1	2										
1	Perjalanan	Ke	Bandung	01/01/2018 - 01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018
2	Perjalanan	Ke	Bandung	01/01/2018 - 01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018
3	Perjalanan	Ke	Bandung	01/01/2018 - 01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018
4	Perjalanan	Ke	Bandung	01/01/2018 - 01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018	01/01/2018

Kepala Kantor
 N. T. S. S. S.
 Kepala Kantor

Gambar III.6 Travel Order PT X

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

6. Kemudian mengisi lembar Pengesahan Perjalanan Dinas yang terdiri dari Nama Pegawai / NIP, Jabatan, Departement, serta perhitungan Uang Saku, Uang Makan, Uang Hotel, Uang Transportasi, dan lain-lain.



Gambar III.7 Lembar Pengesahan Perjalanan Dinas

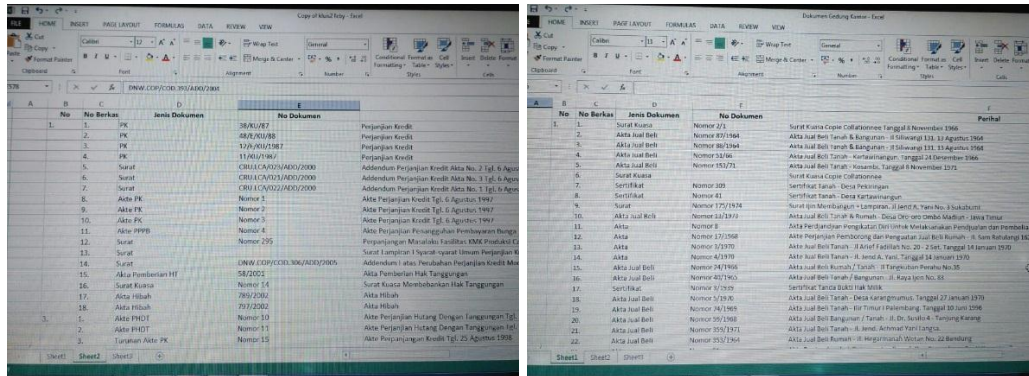
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

4. Pengolahan Bahan Keterangan (*Data Processing*)

Dalam Pengolahan Bahan Keterangan (*Data Processing*) disuatu pekerjaan, kegiatan mengimput sering dilakukan guna menciptakan perlengkapan yang digunakan untuk berjalannya kegiatan organisasi atau perusahaan. Adapun kegiatan yang praktikan lakukan dalam mengimput data-data yang ada di Direktorat *Special Asset Management Group*, yaitu :

- Praktikan menyiapkan data-data atau berkas-berkas yang harus di input.

- Praktikan membuat tabel dalam Microsoft Excel untuk membuat format data yang harus di input.
- Praktikan menginput data-data atau berkas-berkas yang dikelompokkan sesuai jenis data atau berkas tersebut.



Gambar III.8 Daftar Input Kluis dan Dokumen Gedung Kantor

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

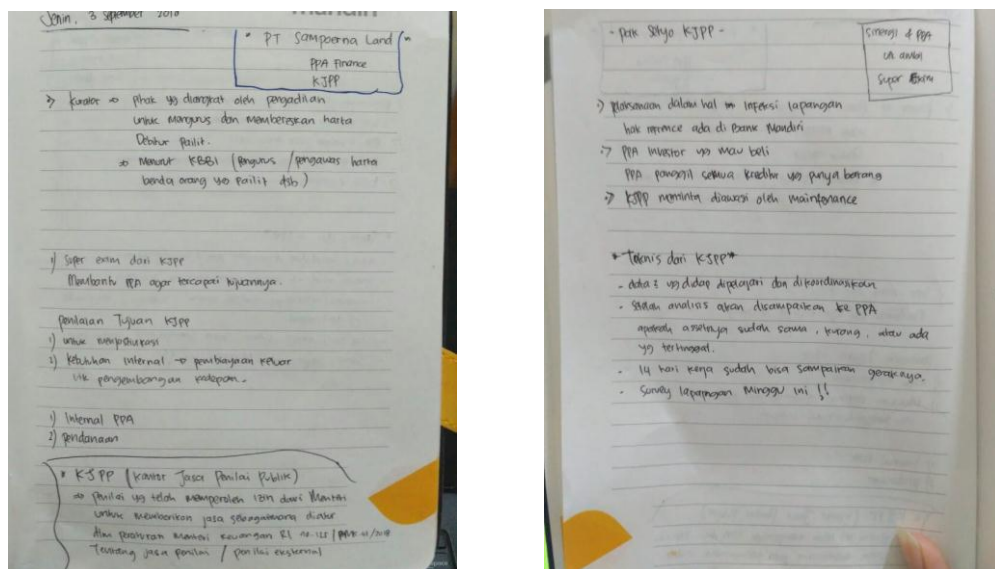
5. Konferensi

Dalam suatu instansi atau perusahaan sering kali dilakukan rapat untuk membahas suatu persoalan, masalah, ataupun kegiatan yang akan dilaksanakan baik antar perusahaan maupun sesama perusahaan itu sendiri.

Pada kesempatan kali ini praktikan mengikuti kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Senin, 3 September 2018 di PT Sampoerna Land Jl. Jend. Sudirman Kav. 45 – 46, Karet Semanggi, Setia Budi, Jakarta Selatan. Rapat diadakan antara karyawan Direktorat *Special Asset Management* untuk mempertemukan Pihak KJPP (Kantor

Jasa Penilai Publik) dengan PT Sampoerna khususnya *PPA Finance* untuk melakukan penilaian demi membantu tercapainya tujuan *PPA Finance*.

Adapun kegiatan yang praktikan lakukan pada saat berlangsungnya kegiatan rapat, yaitu mencatat pembahasan-pembahasan penting yang dibicarakan, serta mendokumentasikan situasi pada saat berlangsungnya kegiatan rapat.



Gambar III.9 Catatan Rapat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Adapun dalam rapat ini di hadiri oleh Bapak Setyo dan Ibu Ana dari pihak KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik), Bapak Hendra dan Bapak Adi dari *PPA Finance* PT Sampoerna *Land* serta Bapak Anta dari Special Asset Management PT X dan praktikan.



Gambar III.10 Situasi Pada Saat Rapat

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

6. Pelayanan Prima

Pada Direktorat *Special Asset Management Group* melakukan pelayanan prima dengan mengadakan kunjungan lapangan (*On The Spot*) untuk melakukan pengecekan serta penilaian terhadap agunan-agunan yang dijadikan jaminan oleh debitur-debitur yang memiliki utang pada Bank Mandiri. Kunjungan Lapangan sendiri bisa dilakukan didalam maupun diluar kota, sesuai dengan lokasi dimana agunan itu berada. Kunjungan lapangan juga rutin dilakukan oleh pihak Direktorat *Special Asset Management* minimal satu tahun sekali.

Pada kesempatan kali ini praktikan mendapat tugas mengikuti kunjungan lapangan pada rumah salah satu debitur di daerah Tangerang. Adapun hal-hal yang dilakukan praktikan pada saat kunjungan lapangan, antara lain yaitu praktikan

membantu mencatat hal-hal yang dikira penting dalam kunjungan lapangan tersebut, membantu mendokumentasikan tiap sudut ruang yang ada dirumah tersebut untuk dijadikan laporan kunjungan lapangan.



Gambar III.11 Kegiatan Kunjungan Lapangan (On The Spot)

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan tentunya praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat kerja praktikan. Adapun kendala tersebut, yaitu :

1. Keterbatasan Fasilitas Penyimpanan Arsip Dalam Bidang Kearsipan

Dalam suatu perusahaan tempat penyimpanan arsip sangat penting dan sangat diperlukan mengingat banyak dokumen-dokumen penting yang harus disimpan dengan baik dan agar ketika dokumen tersebut diperlukan dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali karna penyimpanannya yang baik dan benar. Namun pada tempat praktikan bekerja yakni Direktorat *Special Asset Management Group* terdapat fasilitas penyimpanan yang kurang mencukupi. Penerimaan berkas dalam waktu singkat membuat berkas-berkas tersebut menumpuk dan sudah tidak mencukupi untuk disimpan dilemari penyimpanan arsip. Meskipun Direktorat *Special Asset Management* memiliki banyak tempat penyimpanan arsip namun tetap saja tidak mencukupi untuk semua berkas-berkas dapat disimpan dilemari penyimpanan arsip sehingga menimbulkan kesulitan bagi para karyawan ketika hendak mencari suatu dokumen karena tempat penyimpanannya yang tidak tertata dengan benar. Praktikan pun sulit untuk merapihkan berkas-berkas tersebut, jadi praktikan hanya bisa mengarsip sampai batas memasukan berkas-berkas kedalam ordner.

2. Terhambatnya pekerjaan karena komputer yang tidak berfungsi dengan baik

Pada saat melakukan pengurusan perjalanan dinas praktikan mengalami kendala pada proses pengerjaan tersebut, dikarenakan komputer yang digunakan praktikan sering tidak berfungsi dengan baik sehingga sangat menghambat proses pengerjaan tersebut. Terlebih ketika ada karyawan yang mendadak meminta dipesankan tiket untuk melakukan perjalanan dinas, dan pada saat praktikan harus mengirimkan *Travel Order* kepada Biro Perjalanan Perusahaan, praktikan harus dengan cepat mengurus hal tersebut mengingat keterbatasan waktu yang dimiliki, namun komputer lagi-lagi tidak berfungsi dengan baik, sehingga menimbulkan ketidaksabaran karyawan yang ingin dipesankan tiket tersebut dan terus menanyakan hal tersebut kepada praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun solusi yang dapat praktikan berikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, antara lain sebagai berikut :

1. Keterbatasan Fasilitas Penyimpanan Arsip

Pada Direktorat *Special Asset Management*, penyimpanan arsip sangat diperlukan mengingat pentingnya dokumen-dokumen yang harus dijaga, serta kemudahan dalam proses pencarian kembali suatu dokumen. Secara etimologi “Arsip” berasal dari bahasa Yunani yaitu “Archea” kemudian berubah menjadi “Archeon” yang berarti catatan atau dokumen mengenai masalah pemerintah. Kemudian “Felum” dari bahasa Latin yang berarti bandel atau kumpulan dari warkat atau dokumen. Bukti-bukti

kegiatan kantor di dalam Ilmu Kearsipan dinamakan arsip. Proses pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan atau Filling.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip atau kintaka adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Barthos (2007:2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut The Liang Gie dalam buku Sugiarto (2005:4) dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Amsyah (2005:71) "Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat

diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan abjad ialah sistem nama, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (subjek-subjek dengan kode nomor).

Fasilitas penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Dengan demikian diupayakan agar fasilitas kearsipan disesuaikan kebutuhan agar efisien.

Adapun tujuan kearsipan yang dikutip dalam buku Manajemen Perkantoran yang ditulis oleh Marsofiyati, M.Pd. dan Drs. Henry Eryanto, MM antara lain :

1. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
3. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
4. Penghematan tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.

7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Seperti yang dikemukakan diatas, kearsipan dapat menjaga kerahasiaan, kelestarian serta memudahkan proses pencarian suatau dokumen penting. Hal tersebut merupakan salah satu hal yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Jika pegawai sulit menemukan dokumen penting yang dibutuhkan maka akan menghambat suatu proses kerja yang sedang dilakukan. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan merapikan dokumen-dokumen kedalam ordner sesuai dengan jenis dokumen dan urutan tanggal.

2. Terhambatnya pekerjaan karena komputer yang tidak berfungsi dengan baik

Komputer yang digunakan untuk melakukan proses pengurusan perjalanan dinas seringkali tidak berfungsi dengan baik sehingga menghambat proses pengurusan perjalanan dinas. Perjalanan dinas ialah perjalanan yang dilakukan oleh seseorang karyawan atau pegawai suatu perusahaan baik dalam maupun luar kota untuk kepentingan perusahaan, yang dapat dilaksanakan menggunakan kendaraan sendiri atau transportasi lain yang dibiayai oleh perusahaan yang menugaskan.

Menurut Wursanto (2006:209) Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan.

Dalam mengatasi kendala yang praktikan alami pada saat mengurus perjalanan dinas praktikan memilih solusi untuk mengatasi kendala tersebut ialah dengan cara menggunakan komputer secara perlahan, lalu memberikan pengertian kepada karyawan yang tidak sabar menunggu tiket pesanannya karena terhambat oleh komputer yang kurang berfungsi dengan baik, juga memberikan pengertian kepada para karyawan agar jika ingin memesan tiket dapat dilakukan dari jauh sebelum waktu keberangkatan perjalanan dinas, serta mencoba menyampaikan kepada pihak pemeliharaan fasilitas agar dilakukan pengecekan terhadap kualitas mesin-mesin kantor demi kelancaran berlangsungnya kegiatan perkantoran dengan menggunakan media komunikasi yang baik.

Menurut Wursanto (2001:31), komunikasi adalah proses kegiatan pengoperan/penyampaian warta/berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak (seseorang atau tempat) kepada pihak (seseorang atau tempat) lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.

Berlo (dalam Erliana Hasan(2005:18) mengemukakan komunikasi sebagai suasana yang penuh keberhasilan jika dan hanya jika penerima pesan memiliki makna terhadap pesan tersebut dimana makna yang diperolehnya tersebut sama dengan apa yang dimaksudkan oleh sumber.

Jadi diperlukan adanya penyampaian komunikasi yang baik terhadap para pegawai agar apa yang praktikan ingin sampaikan dapat tersampaikan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Direktorat Special Asset Management Group PT X dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan pekerjaan kearsipan seperti mengarsip dokumen-dokumen kantor ke dalam ordner, kemudian praktikan melakukan pekerjaan korespondensi seperti membuat nota dan mengelola surat masuk. Praktikan juga mengurus perjalanan dinas mulai dari memesan tiket hingga mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas. Melakukan *Data Processing* yaitu menginput data menggunakan pengaplikasian komputer pada program *Microsoft Excel*, mengikuti rapat dengan perusahaan lain, serta pelayanan prima dengan melakukan kunjungan lapangan guna melakukan pengecekan dan penilaian terhadap agunan-agunan yang dijadikan jaminan oleh para debitur yang memiliki utang pada PT X.
2. Dalam pelaksanaannya, praktikan juga menghadapi beberapa kendala yakni keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, serta terhambatnya pekerjaan karena komputer yang tidak berfungsi dengan baik.

3. Cara mengatasi kendala untuk Keterbatasan Fasilitas Penyimpanan Arsip yakni dengan menyimpan dokumen-dokumen didalam ordner dan disusun secara rapi dibawah meja atau diruangan yang cukup luas, serta mengajukan pengajuan kepada bagian pengadaan fasilitas kantor untuk memesan lemari arsip yang baru agar dokumen-dokumen dapat tersimpan dengan baik. Sedangkan untuk komputer yang terkadang tidak berfungsi dengan baik adalah dengan mengaplikasikan komputer secara pelan-pelan, melakukan pemeliharaan atau pengecekan terhadap mesin-mesin kantor mengenai kondisi serta fungsi dari mesin tersebut demi kelancaran proses kerja dan memberi penjelasan dengan penyampaian komunikasi yang baik kepada karyawan/karyawati yang membutuhkan tiket untuk perjalan agar sedikit bersabar menunggu proses pemesanan tiket dan memberikan pengertian agar ketika ingin memesan tiket dapat dilakukan dalam jangka waktu yang lebih lama sebelum waktu keberangkatan perjalan dinas.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut :

Saran untuk Direktorat *Special Asset Management Group*

Adanya masalah seperti terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip akan membuat kesulitan karyawan dalam menyimpan serta menemukan kembali dokumen-dokumen penting, juga masalah komputer yang tidak berfungsi dengan baik akan menghambat

proses kelancaran pekerjaan didalam Direktorat *Special Asset Management* Group sendiri. Untuk itu perusahaan sebaiknya memperhatikan fasilitas serta kualitas mesin-mesin atau alat-alat kantor yang digunakan agar tidak menghambat proses kelancaran pekerjaan yang dilakukan.

Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri khususnya program studi administrasi perkantoran, dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan membuat praktikan harus menjalani kegiatan perkantoran yang sesungguhnya, dimana banyak hal yang terjadi diluar pembelajaran pada saat perkuliahan. Untuk itu diharpkan agar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Administrasi Perkantoran dapat meningkatkan kualitas para mahasiswa/i disetiap mata kuliah agar lebih siap berada di dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Marsofiyanti, dan Henry Eryanto. Manajemen Perkantoran. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negri Jakarta, 2015.

Basir Barthos, Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT.Bumi Aksara, cetakan keenam 2007.

Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer. Jogjakarta: Gava Media, 2005

Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, cetakan kesebelas 2005.

Wursanto, Ig., Drs. Kearsipan 2, Yogyakarta: Kanisius, cetakan ketujuh 2007.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 2, No.2, Maret 2014, Seri A


JURNAL ADMINISTRASI KANTOR, Vol. 4, No.1, Juni 2016, 153 - 171 153 P-
ISSN: 2337-6694 E-ISSN: 2527-9769

Barthos, Bashir, Dinas Pimpinan, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.

Wursanto Ig (2001). Ilmu komunikasi teori dan praktek. Yogyakarta. Kanisius

Hasan, Erliana. (2005). Komunikasi Pemerintahan. Bandung: PT. Rafika Aditama

Lampiran 2 Perjanjian Program Magang



**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK.
DENGAN
SDR/I. FEBY AYU ANRIYADI**

NOMOR : KPH.HCS/PMB.037/2018

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

- I. **PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36 – 38 Jakarta 12190, dalam hal ini diwakili oleh **Putu Dewi Prasthiani**, yang bertindak dalam jabatannya selaku Senior Vice President - Human Capital Services Group berdasarkan Surat Kuasa Direksi Nomor : SK.DIR/198/2017 tanggal 23 Oktober 2017 oleh karenanya sah untuk bertindak untuk dan atas nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Feby Ayu Anriyadi**, Perempuan, nomor KTP : 3174046002930003
 Yang dikeluarkan di Jakarta Selatan, tanggal lahir 20 - Februari - 1998 tempat lahir SUKARAJA bertempat tinggal di Jl. Kebagusan Dalam IV RT 10 RW 04 Kel. Kebagusan, Kec. Pasar Minggu, Jakarta Selatan dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

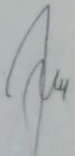
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

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

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

Hal 1 dari 7

FM 001A





Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

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


PIHAK PERTAMA
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. *h*

Putu Dewi Prasthiani
Senior Vice President

PIHAK KEDUA

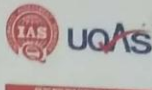
(Feby Ayu Anriyadi)

Lampiran 3 Daftar Hadir 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



PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
Jl. Cendekia No. 10, Jakarta Selatan

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

Nama : FEBY AYU ANRIYADI
No. Registrasi : 8143163837
Program Studi : D3. Administrasi perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cendekia Kav. 36-38
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>Feb</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>Feb</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>Feb</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>Feb</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>Feb</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>Feb</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>Feb</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>Feb</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>Feb</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>Feb</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>Feb</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>Feb</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>Feb</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>Feb</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <i>Feb</i>	

Jakarta, Jumat 10 Agustus 2018
Penilai,
[Signature]
(Diah Hendriyani Puspa)

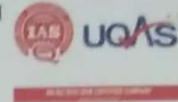
Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pasirmerang Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4722274/706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : Fedy Ayu Anriyadi
No. Registrasi : 814316 9831
Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cilik Subrata Kav 36-38
Jakarta Selatan

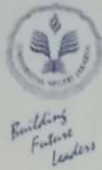
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>Fedy</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>Fedy</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>Fedy</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>Fedy</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. -	→ Hari kemerdekaan RI
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>Fedy</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>Fedy</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. -	→ Hari Raya Idul Adha 1430 H
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>Fedy</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>Fedy</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>Fedy</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>Fedy</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>Fedy</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>Fedy</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>Fedy</i>	

Jakarta, Jumat 31 Agustus 2018
Penilai,

Hendriani
Diah Hendriani, Prita

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

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : FEBY AYU ANRIYADI
No. Registrasi : 8143163837
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikat Satrio Kav. 36-38
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 September 2018	1. <i>Feb</i>	
2.	Selasa, 4 September 2018	2. <i>Feb</i>	
3.	Rabu, 5 September 2018	3. <i>Feb</i>	
4.	Kamis, 6 September 2018	4. <i>Feb</i>	
5.	Jumat, 7 September 2018	5. <i>Feb</i>	
6.	Senin, 10 September 2018	6. -	→ Izin KKL di Bali
7.	Selasa, 11 September 2018	7. -	→ Tahun Baru Islam 1440 H
8.	Rabu, 12 September 2018	8. -	→ Izin KKL di Bali
9.	Kamis, 13 September 2018	9. -	→ Izin KKL di Bali
10.	Jumat, 14 September 2018	10. -	→ Izin KKL di Bali
11.	Senin, 17 September 2018	11. <i>Feb</i>	
12.	Selasa, 18 September 2018	12. <i>Feb</i>	
13.	Rabu, 19 September 2018	13. <i>Feb</i>	
14.	Kamis, 20 September 2018	14. <i>Feb</i>	
15.	Jumat, 21 September 2018	15. <i>Feb</i>	

Jakarta, Jumat, 21 September 2018
Penilai, *

Diah
(Diah Hendriany Puspa)

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

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
KANTOR PUSAT



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : FEBY ANU ANRIYADI
No. Registrasi : 0143162837
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Galat, Surobo Kav 36-38
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 September 2018	1. Fey	
2.	Selasa, 25 September 2018	2. Fey	
3.	Rabu, 26 September 2018	3. Fey	
4.	Kamis, 27 September 2018	4. Fey	
5.	Jumat, 28 September 2018	5. Fey	
6.	Senin, 1 Oktober 2018	6. Fey	
7.	Selasa, 2 Oktober 2018	7. Fey	
8.	Rabu, 3 Oktober 2018	8. Fey	
9.	Kamis, 4 Oktober 2018	9. Fey	
10.	Jumat, 5 Oktober 2018	10. Fey	
11.	Senin, 8 Oktober 2018	11. -	- izin menari para Games
12.	Selasa, 9 Oktober 2018	12. Fey	
13.	Rabu, 10 Oktober 2018	13. Fey	
14.	Kamis, 11 Oktober 2018	14. Fey	
15.	Jumat, 12 Oktober 2018	15. Fey	

Jakarta, Jumat 12 Oktober 2018
Penilai,

Diah Hendriany Ruspita
(Diah Hendriany Ruspita)

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721237/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBY AYU AMRIYADI
No. Registrasi : 8142163837
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav 36-38
Jakarta Selatan

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

Jakarta, Jumat, 2 November 2018
Penilai,

Diah
(Diah Hendriany Puspha)

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

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT



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



INTERNATIONAL ASSOCIATION OF UNIVERSITIES
ACCREDITED QUALITY ASSURANCE SYSTEM

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBY AYU ANAYADI
No. Registrasi : 8143163837
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : JL Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 November 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 November 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 November 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 November 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 November 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 November 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 November 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 November 2018	8. -	→ 1211
9.	Kamis, 15 November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 November 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 November 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 November 2018	12. -	→ Maulid Nabi Muhammad saw
13.	Rabu, 21 November 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 November 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 November 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Tanggal 23 November 2018
Penilai, *[Signature]*

Catatan :

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

[Signature]
(Diah Herdhaning Pujiarta)

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : FEBY ANU ANRIYADI
No. Registrasi : 214 516 3857
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl Gatot Subroto kav. 36-38
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 November 2018	1. Fey	
2.	Selasa, 27 November 2018	2. Fey	
3.	Rabu, 28 November 2018	3. Fey	
4.	Kamis, 29 November 2018	4. Fey	
5.	Jumat, 30 November 2018	5. Fey	
6.	Senin, 3 Desember 2018	6. Fey	
7.	Selasa, 4 Desember 2018	7. Fey	
8.	Rabu, 5 Desember 2018	8. Fey	
9.	Kamis, 6 Desember 2018	9. Fey	
10.	Jumat, 7 Desember 2018	10. Fey	
11.	Senin, 10 Desember 2018	11. Fey	
12.	Selasa, 11 Desember 2018	12. Fey	
13.	Rabu, 12 Desember 2018	13. Fey	
14.	Kamis, 13 Desember 2018	14. Fey	
15.	Jumat, 14 Desember 2018	15. Fey	

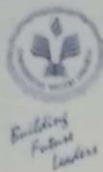
Jakarta, Jumat 14 Desember 2018
Penilai, s

[Signature]

(Diah Hendraning Rospita)

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

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711277-4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fi.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tedy Anu Andiyadi
No. Registrasi : 8143163837
Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Sunda Baru 36-38
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Desember 2018	1. <i>Feny</i>	
2.	Selasa, 18 Desember 2018	2. <i>Feny</i>	
3.	Rabu, 19 Desember 2018	3. <i>Feny</i>	
4.	Kamis, 20 Desember 2018	4. <i>Feny</i>	
5.	Jumat, 21 Desember 2018	5. <i>Feny</i>	
6.	Senin, 24 Desember 2018	6. -	→ Cuti Bersama Hari Raya Natal
7.	Selasa, 25 Desember 2018	7. -	→ Hari Raya Natal
8.	Rabu, 26 Desember 2018	8. <i>Feny</i>	
9.	Kamis, 27 Desember 2018	9. <i>Feny</i>	
10.	Jumat, 28 Desember 2018	10. -	→ Izin
11.	Senin, 31 Desember 2018	11. <i>Feny</i>	
12.	Selasa, 1 Januari 2019	12. -	→ Tahun Baru 2019
13.	Rabu, 2 Januari 2019	13. <i>Feny</i>	
14.	Kamis, 3 Januari 2019	14. <i>Feny</i>	
15.	Jumat, 4 Januari 2019	15. <i>Feny</i>	


Jakarta, Jumat 4 Januari 2019
Penilai,

Diah Handriany Puspita
(..... Diah Handriany Puspita.....)

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

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
KANTOR PUSAT


Lampiran 4 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



Building Future Leaders

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

Nama : FEBY AYU ANRIYADI
No.Registrasi : 8143163837
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp: Jln. Gatot Subroto Kav. 36 – 38, Senayan,
Kby. Baru, Jakarta Selatan, 12190

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Hari pertama training di Mandiri University - Mempelajari tentang Sejarah Bank - Pengenalan latar belakang, budaya perusahaan serta perusahaan anak Bank Mandiri - Mempelajari Digital Banking (e-Banking) - Mempelajari Dana dan Jasa Ritel (Rekening Tabungan, Giro, Deposito, dan Transfer) 	
2	Selasa 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Hari kedua training di Mandiri University - Mempelajari Investment Product (mengapa harus berinvestasi, Produk investasi, dan Risiko investasi) - Mempelajari pemahaman mengenai produk kredit di Bank Mandiri - Mempelajari pengetahuan kepada peserta terkait degmentasi, fitur, benefit, kredit proses, serta risiko & mitigasi risikonya. - Mempelajari pengetahuan mengenai program marketing kredit. 	
3	Rabu 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Hari ketiga training di Mandiri University - Mempelajari Pengantar Perkreditan, Kredit Mikro, Kredit Konsumer, dan Kartu Kredit - Mempelajari tentang Pembangunan Ekonomi - Mempelajari tentang Negara Makmur, Negara yang Bertransformasi serta Rakyat Kaya & Sejahtera - Mempelajari atau menganalisis tentang 	

		di kantor pusat	
5	Jumat 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing menjelaskan tentang sejarah dan struktur organisasi serta profil dari setiap group yang ada di SAM - Pembimbing menjelaskan setiap ruangan serta fasilitas yang ada di SAM 	
6	Senin 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data pegawai yang sudah mengikuti training 	
7	Selasa 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Mengambil data dari SAP kemudian merekap ke Excel 	
8	Rabu 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data Excel menggunakan Pivote Table 	
9	Kamis 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data Excel menggunakan Pivote Table - Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal. 	
10	Jumat 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
11	Senin 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
12	Selasa 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
13	Rabu 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
14	Kamis 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
15	Jumat 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	

17	Selasa 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
18	Rabu 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
19	Kamis 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti perlombaan dikantor dalam rangka Hari Kemerdekaan RI 	
20	Jumat 17 Agustus 2018		Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
21	Senin 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
22	Selasa 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
23	Rabu 22 Agustus 2018		Hari Raya Idul Adha 1439 H
24	Kamis 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
25	Jumat 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
26	Senin 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
27	Selasa 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
28	Rabu 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
29	Kamis 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan 	

		Sampoerna Land	
32	Selasa 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal 	
33	Rabu 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kunjungan lapangan atau on the spot ke daerah Tangerang dalam rangka melakukan pengecekan serta penilaian terhadap agunan debitur 	
34	Kamis 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
35	Jumat 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
36	Senin 10 September 2018		Izin Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bali
37	Selasa 11 September 2018		Tahun Baru Islam 1440 H
38	Rabu 12 September 2018		Izin Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bali
39	Kamis 13 September 2018		Izin Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bali
40	Jumat 14 September 2018		Izin Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bali
41	Senin 17 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
42	Selasa 18 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan berkas-berkas untuk lelang agunan - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
43	Rabu 19 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas 	

46	Senin 24 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
47	Selasa 25 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
48	Rabu 26 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
49	Kamis 27 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
50	Jumat 28 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membeli pernik-pernik untuk mendekor ruang kerja dalam rangka menyambut HUT Bank Mandiri ke-20 - Mendekor ruangan kerja 	
51	Senin 1 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal. - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
52	Selasa 2 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti acara syukuran dalam rangka HUT Bank Mandiri ke-20 	
53	Rabu 3 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
54	Kamis 4 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
55	Jumat 5 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
56	Senin 8 Oktober 2018		Izin menari di acara Para Games
57	Selasa 9 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
58	Rabu 10 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	

		dinas	
60	Jumat 12 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
61	Senin 15 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas	
62	Selasa 16 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas	
63	Rabu 17 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas	
64	Kamis 18 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
65	Jumat 19 Oktober 2018	-	Izin Sakit
66	Senin 22 Oktober 2018	- Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal. - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
67	Selasa 23 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas	
68	Rabu 24 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
69	Kamis 25 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
70	Jumat 26 Oktober 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk	
71	Senin 29 Oktober 2018	- Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal. - Mengagendakan dan mendisposisi nota	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
73	Rabu 31 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - 	
74	Kamis 1 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal. - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
75	Jumat 2 November 2018		Izin Sakit
76	Senin 5 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
77	Selasa 6 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
78	Rabu 7 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
79	Kamis 8 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
80	Jumat 9 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel 	
81	Senin 12 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
82	Selasa 13 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
83	Rabu 14 November 2018		Izin

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
85	Jumat 16 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
86	Senin 19 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel 	
87	Selasa 20 November 2018		Maulid Nabi Muhammad SAW
88	Rabu 21 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
89	Kamis 22 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal. 	
90	Jumat 23 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk 	
91	Senin 26 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
92	Selasa 27 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel 	
93	Rabu 28 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel 	
94	Kamis 29 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel 	
95	Jumat 30 November 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel 	
96	Senin 3 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
97	Selasa 4 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel 	
	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput data dokumen-dokumen 	

100	Jumat 7 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
101	Senin 10 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
102	Selasa 11 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
103	Rabu 12 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
104	Kamis 13 Desember 2018	- Memesan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas	
105	Jumat 14 Desember 2018	- Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem tanggal.	
106	Senin 17 Desember 2018	- Melakukan acara santunan ke Yayasan Dulur Salembur	
107	Selasa 18 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
108	Rabu 19 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
109	Kamis 20 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
110	Jumat 21 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
111	Senin 24 Desember 2018		Cuti Bersama Hari Raya Natal
112	Selasa 25 Desember 2018		Hari Raya Natal
113	Rabu 26 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
114	Kamis 27 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	
115	Jumat 28 Desember 2018		Izin
116	Senin 31 Desember 2018	- Mengimput data dokumen-dokumen kedalam Microsoft Excel	

Jakarta, Senin 14 Januari 2019

Penilai,




Rih Hendriany Puspa

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
KANTOR PUSAT

Catatan :


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id




UQAS

UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

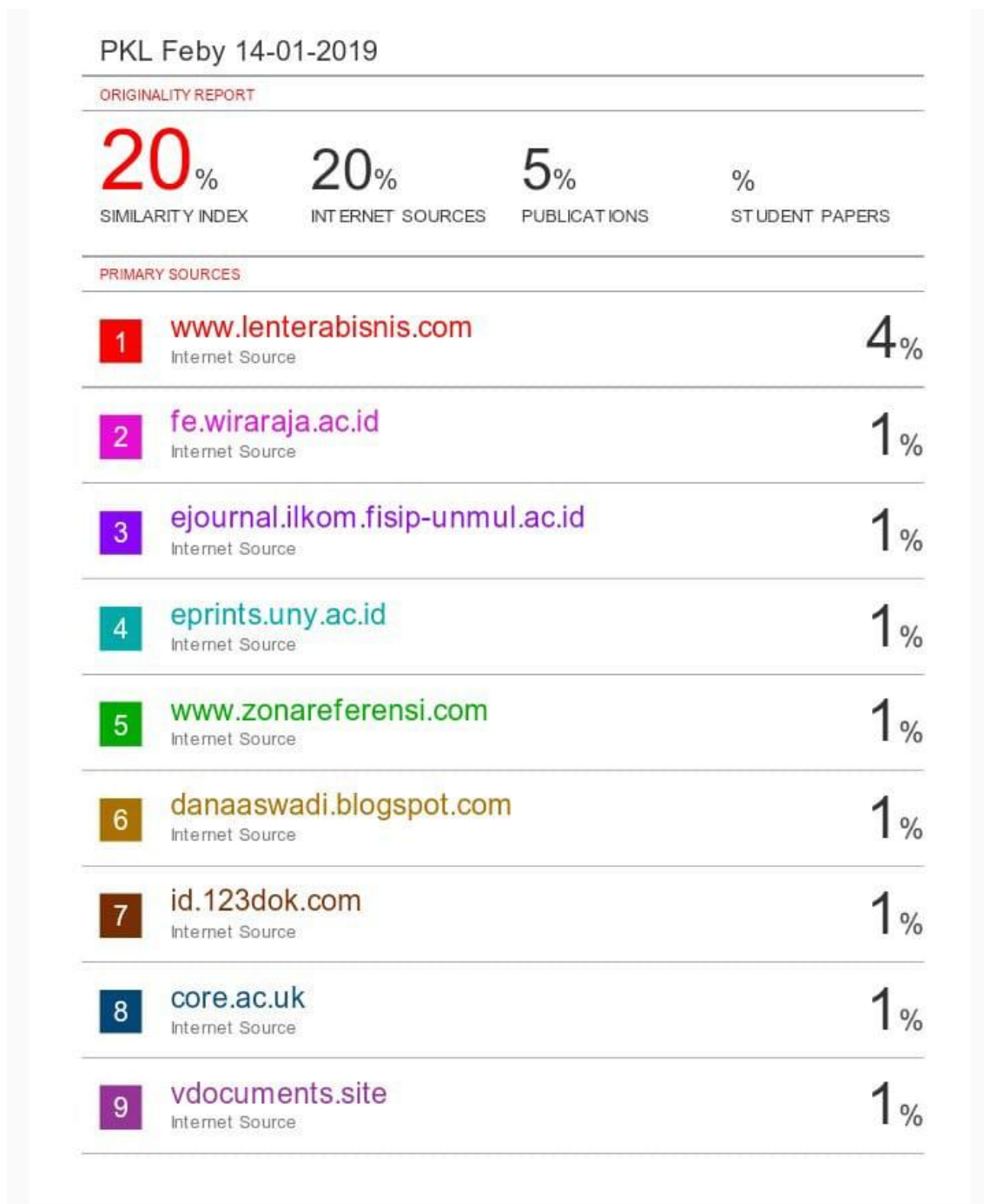
Nama : FEDY AHU AMELIYADI
No.Registrasi : BM3163837
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav 36-38
Takara Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>97</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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	<u>95</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>96</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>96</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																															
Jumlah		<u>955</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>95</u></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Sembilan Ratus Lima Lima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	<u>95</u>	Sembilan Ratus Lima Lima	Angka bulat	huruf																										
<u>95</u>	Sembilan Ratus Lima Lima																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 3 Januari 19
Penilai,

Mari M. Delfandi H
KONTOR PUSAT



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Hasil Turnitin



10	www.idx.co.id Internet Source	1%
11	fiaunighasigli.blogspot.com Internet Source	1%
12	ariniedhewix.blogspot.com Internet Source	1%
13	informasiloker.com Internet Source	1%
14	iraperkantoran.wordpress.com Internet Source	1%
15	www.slideshare.net Internet Source	1%
16	brangkas.id Internet Source	1%
17	docobook.com Internet Source	1%
18	eprints.undip.ac.id Internet Source	1%
19	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	1%
20	edoc.site Internet Source	1%

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL

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

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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : FERU AYU AHRINADI 2. No.Registrasi : 8143163897 3. Program Studi : D.S. Administrasi Perkantoran 4. Dosen Pembimbing : Marseliani S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002	5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Direktorat Special Asset Management PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
--	---


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02 / Nov / 2018	Pendahuluan Laporan PKL	Perbaiki dan lanjutkan	<i>[Signature]</i>
2	05 / Nov / 2018	Pembahasan Bab 1	Perbaiki UBM	<i>[Signature]</i>
3	13 / Nov / 2018	Pembahasan Bab 2	Perbaiki dan tambahkan bab 3, lanjutkan	<i>[Signature]</i>
4	17 / Des / 2018	Pembahasan Bab 3	Cek kembali Bidang Kerja dan masalah	<i>[Signature]</i>
5	21 / Des / 2018	Pembahasan Bab 4	Perbaiki	<i>[Signature]</i>
6	04 / Jan / 2019	Revisi Bab 3 & 4	Perbaiki dan lanjutkan	<i>[Signature]</i>
7	07 / Jan / 2019	Revisi Keseluruhan	Cek Typo & lefektasi	<i>[Signature]</i>
8	14 / Jan / 2019	Revisi Akhir	✓	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]


Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan



*Building
Future
Leaders*

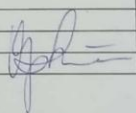
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : FEBY AYU ANRIYADI
2. No.Registrasi : 8143163827
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian - Laporan PKL : Kamis, 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Suwarmaninda, S.Pd., M.SE	Penulisan kata Pengantar	iv	
2	Darma Rika Suwarmaninda, S.Pd., M.SE	Perbaikan kata keselatan pada bagian Saran	36	
3	Darma Rika Suwarmaninda, S.Pd., M.SE	Perbaikan penulisan tanda miring	29	
4	Darma Rika Suwarmaninda, S.Pd., M.SE	perbaikan kata jenis dan Adapun	31	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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