

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. BANK X
DIVISI LEGAL COLLATERAL DOCUMENT MANAGEMENT**

MEIRYANI MUTIARA SAMDI

8143165171



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

MEIRYANI MUTIARA SAMDI. 8143165171. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Legal & Colateral Document Management PT. Bank X. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2018.

Laporan ini ditulis untuk menginformasikan hasil pekerjaan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tujuan utama Praktikan melaksanakan PKL yaitu untuk memberi gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, dan menjadikannya bekal pengalaman untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada divisi Legal & Colateral Document Management di PT Bank X selama kurang lebih 6 bulan terhitung sejak 23 Juli 2018 sampai dengan 22 Januari 2019. Yang beralamat kantor di Jl. Ir H. Djuanda No. 20, Jakarta Pusat.

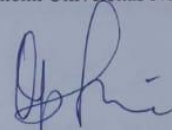
Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa masalah di tempat PKL diantaranya adalah tentang miss communication dengan karyawan alih daya dan penggunaan komputer dengan software yang telah usang selama masa bekerja.

Adapun cara untuk mengatasi masalah – masalah tersebut, pada kasus miss communication Praktikan mengubah tata cara berkomunikasi yang benar agar lebih mudah dimengerti sehingga meminimalisir terjadinya kesalahpahaman kembali di kemudian hari. Dan cara untuk mengatasi masalah komputer dengan software yang sudah usang Praktikan lebih menekankan pada pengendalian diri saat menghadapi masalah software tersebut dengan berinisiatif bertanya apabila merasa kesulitan, dan mengikuti semua instruksi dari mentor apabila diberi arahan ataupun tugas.

Saran yang dapat Praktikan beri kepada PT Bank X antara lain agar PT Bank X pada divisi LCDM I untuk lebih berkoordinasi dengan kantor pusat terkait informasi peserta magang, agar divisi LCDM I lebih siap ketika menyambut peserta magang yang akan hadir dikemudian hari.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



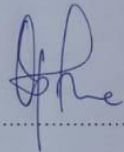
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

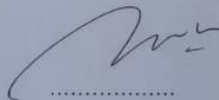
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002



24 Januari 2019

Penguji Ahli

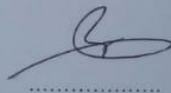
Munawaroh, SE., M.Si.
NIP. 197503302008122002



28 Januari 2019

Dosen Pembimbing

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



24 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT , berkat ridho dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan kerja lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank X Divisi *Legal Collateral Document Management*” tepat pada waktunya.

Penyelesaian laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan pada saat melakukan praktik di kantor PT Bank X pada Divisi *Legal & Collateral Document Management I (LCDM I)*. Praktikan menyadari tidak akan terselesaikannya laporan apabila tanpa adanya bantuan doa, dukungan, arahan, serta pertolongan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan kali ini Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, arahan, serta perhatian terhadap Praktikan selama proses penulisan laporan praktik kerja lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah berjuang keras untuk mahasiswa/i agar dapat mengikuti program universitas dengan BUMN, Magang Mahasiswa Bersertifikat 2018.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ayah dan Ibu yang tidak pernah putus mendoakan, memberikan kasih sayang, serta memberi dukungan penuh sehingga Praktikan mampu menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik.
5. Bapak Budi Soeharto selaku *Section Head* di PT Bank X Divisi LCDM I, sekaligus mentor yang telah memberikan dukungan, doa, cerita, serta semangat pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan.

6. Rekan – rekan karyawan Mas eko, Mas Ardi, Mas Ando, Mas Agus, Mas Akmal, dan karyawan lain dari Divisi *Legal & Collateral Document Management* PT Bank X yang sudah bersikap ramah dan menolong Praktikan menyelesaikan proses pembuatan laporan.
7. Teman – Teman D-III Administrasi Perkantoran 2016 B, rekan – rekan peserta magang BUMN, serta 5 orang peserta magang satu unit yang telah berjuang bersama melaksanakan PKL selama 5 bulan.
8. Pihak – pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, dengan rendah hati Praktikan mengucapkan mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan. Untuk itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk mendorong Praktikan menjadi lebih baik di masa yang akan datang.

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	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Pelaksana	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksaaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Gambar I.1 Jadwal Harian Kantor PT Bank X	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Daftar Nama Perusahaan BUMN	9
Gambar II. 2 Struktur Bagan <i>Credit Operation Group</i>	15
Gambar II. 3 Struktur Bagan <i>Credit Processing & Maintance</i>	16
Gambar II. 4 Struktur Bagan Organisasi LCDM I.....	16
Gambar III. 1 Dokumen yg Sudah Diklasifikasi <i>Folder</i>	22
Gambar III. 2 <i>Strong Room</i> PT Bank X.....	23
Gambar III. 3 Format <i>Indexing Document</i> di Ms. Excel.....	25
Gambar III. 4 Mesin <i>Printer</i>	26
Gambar III. 5 Mesin <i>Photocopy</i>	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan Pusat	41
Lampiran 2 Surat Permohonan izin PKL	42
Lampiran 3 Surat Perjanjian Kerjasama	43
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 5 Penilaian PKL	50
Lampiran 6 Log Harian PKL	51
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL	53
Lampiran 8 Hasil Turnitin Laporan PKL	54
Lampiran 9 Format Perbaikan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era millennial kini perkembangan teknologi dunia semakin berkembang pesat. Hal tersebut tentunya mempengaruhi pola kehidupan di masyarakat, baik itu dari segi teknologi informasi maupun kebutuhan gaya hidup. Dalam rangka pemenuhan kebutuhan gaya hidup tersebut, seseorang harus memiliki suatu usaha dan pekerjaan sehingga mereka dapat mencukupi kebutuhan yang pada umumnya semua orang miliki.

Dalam memperoleh pekerjaan, tentunya dibutuhkan *skill* (kemampuan) dan *education* (pendidikan) agar setiap individu dapat bersaing dan tidak tertinggal dengan sumber daya manusia lainnya. Namun ketika seseorang telah mempunyai *skill* dan *education*, masalah yang sering dihadapi adalah pengalaman bekerja yang belum memumpuni. Kurangnya pengalaman kerja menjadi salah satu pertimbangan bagi perusahaan dalam merekrut karyawannya. Perusahaan ingin memiliki tenaga ahli yang berkualitas, kompeten dan berpengalaman agar *output* yang diberikan maksimal.

Dalam mengantisipasi hal tersebut, program studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah wajib Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan

kelulusan mahasiswa/i-nya. Dengan melakukannya program PKL tersebut diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk lebih mempelajari, memahami,

mengetahui, serta mengaplikasikan *skill* yang dimiliki sebelum mahasiswa benar – benar turun dalam dunia bekerja. Mengingat kemajuan teknologi yang semakin pesat membuat sumber daya manusia harus memiliki keunggulan agar menjadi nilai lebih di dunia kerja yang semakin kompetitif.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang keuangan bernama PT. Bank X selama 5 bulan dari 6 bulan yang telah disepakati. Selama proses PKL, Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan di *credit operation group*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud melakukan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan ialah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran kepada Praktikan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Sebagai salah satu syarat pemenuhan mata kuliah wajib untuk kelulusan.
3. Mempelajari, mengetahui, serta menambah wawasan tentang sistem kerja di sebuah instansi PT. Bank X yang bergerak dibidang keuangan.

Adapun tujuan melakukan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan ialah sebagai berikut :

1. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat dari bangku perkuliahan ke dunia praktik kerja secara langsung.
2. Melatih Praktikan untuk beradaptasi dan bersosialisasi dengan ruang lingkup kehidupan kantor

3. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja dan menjadikannya bekal pengalaman di kemudian hari sebelum benar – benar turun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 5 bulan dari 6 bulan yang telah disepakati, Praktikan berharap dapat memberikan manfaat untuk pihak – pihak terkait sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu dan wawasan, keterampilan serta pengalaman tentang dunia kerja dan diterapkan pada dunia kerja sesungguhnya di masa mendatang.
- b. Praktikan dapat menjadikan pengalaman PKL sebagai bahan pertimbangan untuk persiapan dalam menghadapi tantangan persaingan kerja yang semakin kompetitif.

2. Bagi Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin dan memperluas hubungan kerjasama antara Universitas dengan Instansi dalam segi penyediaan sumber daya manusia. Sehingga diharapkan lulusan Fakultas Ekonomi dapat diberikan kepercayaan untuk bekerja di instansi tersebut dengan sumber daya yang berkualitas.
- b. Memiliki bahan pertimbangan dan umpan balik bagi fakultas untuk menyempurnakan apakah kurikulum kampus sudah sesuai dengan dinamika dan kondisi dunia kerja yang ada.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. Mendapatkan bantuan tenaga kerja dalam menyelesaikan pekerjaan di instansi.
 - b. Mempermudah perusahaan apabila ingin merekrut karyawan tanpa harus melalui proses seleksi, karena telah melihat kualitas kinerja mahasiswa selama proses PKL.
 - c. Hubungan kerjasama antara Instansi dengan Universitas membuat perusahaan lebih dikenal baik pada bidang pendidikan.

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja

Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di perusahaan PT. Bank X pada divisi *Credit Operation Group* dengan data sebagai berikut :

Nama Instansi / Perusahaan : PT. Bank X

Alamat : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20 Jakarta Pusat

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Lapangan Kerja di PT Bank X, karena Universitas Negeri Jakarta menjadi salah satu universitas yang dipercaya untuk bekerja sama dengan BUMN dalam sebuah Program Magang Bersertifikat tahun 2018. PT Bank X merupakan salah satu perusahaan BUMN yang ikut serta dan terkait dalam program magang bersertifikat ini.

Dimana perekrutan karyawan magangnya adalah mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang dipilih berdasarkan hasil seleksi di kampus.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 6 bulan sesuai surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang terhitung sejak tanggal 23 Juli

2018 sampai dengan 22 Januari 2019. Namun, dikarenakan keterbatasan waktu akibat penjadwalan PKL dan pengumpulan laporan kegiatan PKL hingga akhir desember 2018, Praktikan hanya mencatatkan proses kegiatan PKL dari tanggal 23 Juli 2018 hingga 31 Desember 2018 (kurang lebih 5 bulan). Dalam proses pelaksanaan PKL terdapat beberapa tahap yang harus dilalui terlebih dahulu, adapun tahap – tahap tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Awal

- Pada tanggal 18 Mei 2018, Praktikan mengikuti test tertulis untuk seleksi pemilihan peserta magang bersertifikat yang diadakan di Gedung R.A Kartini lantai 8, Universitas Negeri Jakarta. Seleksi dilakukan untuk memenuhi kualifikasi yang di syaratkan oleh BUMN dalam Program Magang Bersertifikat 2018.
- Pada tanggal 20 Mei 2018, Praktikan menghadiri Launcing Program Magang Mahasiswa Bersertifikat di kantor pusat PT Bank X, Jl. Gatot Subroto, No. 36-38, Jakarta Selatan.
- Pada tanggal 20 Juli 2018, Praktikan melakukan penandatanganan surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) diatas materai dengan PT Bank X.
- Pada tanggal 23 Juli – 25 Juli 2018, Praktikan mengikuti *Training Internship BUMN, PT Bank X*.
- Pada tanggal 2 Agustus 2018 Praktikan mengajukan surat PKL pada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAKHUM), dan selesai pada tanggal 7 Agustus 2018. Adapun pembuatan surat perizinan PKL dari Universitas dilakukan untuk memenuhi

permintaan dari PT. Bank X dalam rangka keamanan identitas pemegang.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, berdasarkan perjanjian kontrak kerja sama Praktikan melaksanakan PKL selama 6 bulan. Pelaksanaan PKL terhitung dari hari mengikuti *training* pada tanggal 23 Juli 2018 sampai 22 Januari 2019.

Namun dikarenakan keterbatasan waktu penjadwalan sidang laporan PKL, Praktikan hanya menulis laporan PKL kurang lebih hanya 5 bulan terhitung sejak tanggal 23 Juli 2018 sampai 31 Desember 2018.

Adapun ketentuan jadwal PKL di PT Bank X adalah sebagai berikut:

HARI (HARI KERJA)	WAKTU MASUK	MORNING BRIEFING	WAKTU ISTIRAHAT	WAKTU PULANG
Senin - Kamis	07.30	07.30 – 08.00	12.00 – 13.00	16.30
Jumat	07.30	07.30 – 08.00	11.30 – 13.00	16.30

Tabel I.1
Jadwal Harian Kantor PT Bank X
Sumber : Dikelola Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Mengingat proses PKL cukup lama yaitu 6 bulan, serta keterbatasan waktu pengumpulan laporan PKL lebih cepat dibandingkan selesainya proses praktiknya itu sendiri. Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada tanggal 18 November 2018, penulisan dibuat berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman yang Praktikan ambil selama proses PKL berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Perusahaan BUMN

Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) telah ada sejak tahun 1973 sebagai organisasi milik pemerintah, yang berfungsi untuk membina perusahaan - perusahaan milik negara di Indonesia. Sejak tahun pertama didirikan, BUMN telah mengalami perkembangan dan perubahan golongan pada pembinaan dan pengelolaannya.

Pada awal terbentuk, BUMN merupakan bagian unit kerja dari lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia. Sebelum menjadi nama BUMN, awal tahun 1973 organisasi ini didirikan pada unit taraf golongan II yang dulu disebut dengan Direktorat Persero dan PKPN (Pengelolaan Keuangan Perusahaan Negara).

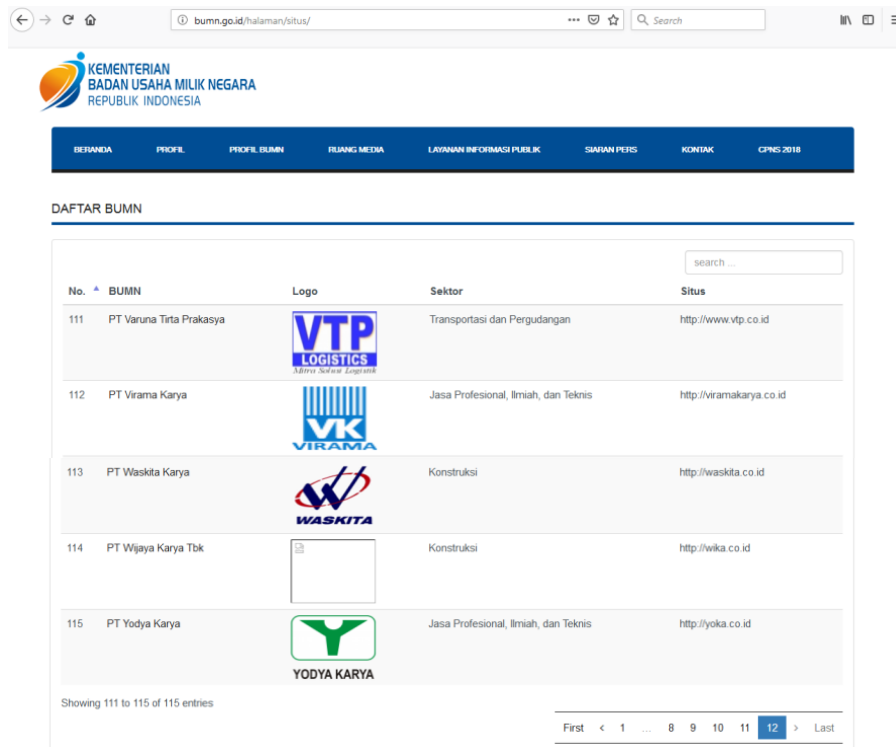
Kemudian, Direktorat Persero dan PKPN mengubah nama menjadi Direktorat Persero dan BUN (Badan Usaha Negara). Selanjutnya mengubah nama kembali menjadi Direktorat Pembinaan BUMN sampai dengan tahun 1993.






Seiring berjalannya waktu, Direktorat Pembinaan BUMN mengalami peningkatan kebutuhan, fungsi, serta peran pada negara. Sehingga menyebabkan perubahan nama lagi menjadi Direktorat Jendral Pembinaan Badan Usaha Negara (DJ-PBUN). Dan juga merubah taraf menjadi golongan I,

dimana pembinaan dan pengelolaannya dipegang oleh Direktorat Jendral Bapak Martiono Handianto dan Bapak Bacelius Ruru pada saat itu.

Melihat kontribusi, peran, dan manfaat dari perusahaan BUMN semakin besar untuk negeri, pada awal tahun 1998 pemerintah Indonesia mengubah pembina dan pengelolaan perusahaan milik negara menjadi setaraf golongan kementerian, hal tersebut berlaku sampai dengan sekarang.

Menurut hasil website resmi BUMN, kini BUMN terdiri dari 115 perusahaan dengan berbagai macam sektor/bidang perusahaan di seluruh Indonesia.



No.	BUMN	Logo	Sektor	Situs
111	PT Varuna Tirta Prakasya		Transportasi dan Perdagangan	http://www.vtp.co.id
112	PT Virama Karya		Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis	http://viramakarya.co.id
113	PT Waskita Karya		Konstruksi	http://waskita.co.id
114	PT Wijaya Karya Tbk		Konstruksi	http://wika.co.id
115	PT Yodya Karya		Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis	http://yoka.co.id

Showing 111 to 115 of 115 entries

First < 1 ... 8 9 10 11 12 > Last

Gambar II. 1

Daftar Nama Perusahaan BUMN

Sumber : <http://bumn.go.id/halaman/situs/>
Diakses pada tanggal 29 November 2018

Adapun sektor – sektor yang dimiliki perusahaan BUMN adalah sebagai berikut :

- a. Pertanian, kehutanan dan perikanan
- b. Pertambangan dan penggalian
- c. Industri pengelolaan (manufaktur)
- d. Pengadaan listrik, gas, uap/air panas, dan udara dingin
- e. Pengadaan air, pengelolaan sampah dan daur ulang, pembuangan pembersihan limbah dan sampah
- f. Konstruksi
- g. Perdagangan besar dan eceran; reparasi, perawatan mobil dan motor
- h. Transportasi dan pergudangan
- i. Penyediaan akomodasi dan makan minum
- j. Informasi dan komunikasi
- k. *Real estate*
- l. Jasa profesional, ilmiah, dan teknis
- m. Jasa keuangan dan asuransi.

Dilihat keberagaman sektor / bidang usaha dari 115 perusahaan BUMN yang tersebar di seluruh Indonesia, tentunya keberadaan perusahaan BUMN sangat mempengaruhi tingkat kemajuan negara. Baik itu dibidang infrastruktur, ekonomi, bisnis, maupun keuangan. Maka dari itu, Perusahaan BUMN memiliki peran penting dalam kehidupan bangsa Indonesia.

2. PT BANK X

PT Bank X merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di sektor jasa keuangan. PT Bank X merupakan salah satu bank BUMN terbesar di Indonesia hasil merger 4 perusahaan bank nasional. Adapun 4 bank tersebut terdiri dari Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Pembangunan Indonesia, dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Kini kantor pusat PT Bank X berada di Jl, Jendral Gatot Subroto Kav 36-38 Jakarta Selatan.

Berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998, sebelum menjadi Bank dengan total asset terbesar di Indonesia sebesar Rp1.124,7 Triliun pada tahun 2017 (buku pedoman PT Bank X, 2018). PT Bank X pernah mengalami titik balik pada tahun 2005 sampai dengan tahun 2010. Pada saat menghadapi pasang surut dalam perusahaan, PT Bank X melakukan strategi perubahan melalui 3 tahap, yaitu :

- Tahap 1 (2006 – 2007)

Back on Track : Fokus untuk mendenah ulang fondasi diri PT Bank X untuk perkembangan di masa yang mendatang

- Tahap 2 (2008 – 2009)

Out perform the Market : Fokus pada perluasan bisnis agar menghasilkan pertumbuhan yang signifikan di berbagai segmen dan menggapai keuntungan yang melebihi target rata – rata pasar.

- Tahap 3 (2010)

Shaping the End Game : PT Bank X menargetkan diri untuk menjadi bank regional terdepan dengan memperkuat dari bisnis jasa keuangan dan

tanggap dalam melihat peluang strategi, serta mempererat kinerja karyawan perusahaan yang dapat memberikan nilai lebih bagi perusahaan

Dengan melakukannya 3 tahap strategi perubahan tersebut, PT Bank X berhasil memberikan kinerja yang lebih baik. Hal tersebut tercerminkan melalui hasil parameter finansial PT Bank X yang memberikan hasil positif (buku pedomannya PT Bank X, 2018), diantaranya :

1. Kredit macet turun dari angka 15,34% di tahun 2005 menjadi 0,62% di tahun 2010
2. Laba bersih PT Bank X meningkat dari Rp0,6 Triliun di tahun 2005 menjadi Rp9,2 Triliun di tahun 2010.

Bersama dengan perubahan strategi yang dilakukan, PT Bank X juga memiliki visi dan misi perusahaan untuk berkomitmen menjalin hubungan jangka panjang dengan nasabah atas dasar kepercayaan.

Visi PT Bank X adalah menjadi lembaga keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu Progresif. Adapun Misi PT Bank X adalah sebagai berikut :

- Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- Mengembangkan sumber daya manusia profesional
- Memberikan keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*
- Melaksanakan manajemen terbuka
- Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

Selain visi dan misi perusahaan yang menjadikannya sebagai tujuan, PT Bank X juga memiliki 5 nilai budaya kerja, serta 11 Perilaku Utama yang

diterapkan pada perusahaan untuk dijadikan pedoman bagi para karyawan dalam berperilaku. Adapun 5 nilai budaya kerja yang diterapkan pada PT Bank X disebut dengan budaya “TIPCE”, yaitu :

1. *Trust* (Kepercayaan)

Membangun keyakinan dan sangka baik diantara *stakeholders* dalam hubungan yang tulus dan terbuka berdasarkan kehandalan.

2. *Integrity* (Integritas)

Setiap saat berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi kode etik profesi.

3. *Professionalisme* (Professionalism)

Berkomitmen untuk bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab

4. *Customer Focus* (Fokus pada Pelanggan)

Senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan

5. *Excellence* (Kesempurnaan)

Mengembangkan dan melakukan perbaikan di segala bidang untuk mendapatkan nilai tambah optimal dan hasil yang terbaik secara terus – menerus.

Adapun 11 perilaku utama yang diterapkan PT Bank X untuk para karyawan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Jujur, tulus, terbuka dan tidak sungkan

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

Untuk mewujudkan keberhasilan hubungan dengan pelanggannya, PT Bank X berharap agar dapat memberikan peran aktif dalam membantu perkembangan untuk Indonesia dalam jangka panjang dengan cara memberikan hasil kerja yang positif. Diharapkan dengan adanya 5 prinsip budaya kerja dan 11 perilaku utama perusahaan dijadikan sebagai pedoman berperilaku para karyawannya agar selalu memberikan hasil yang terbaik dan konsisten.

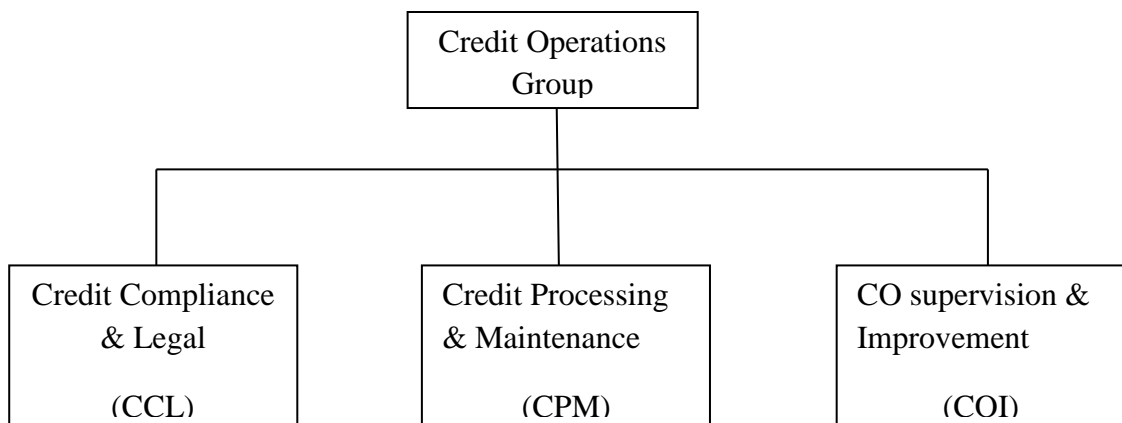
B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Secara Umum

PT Bank X dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang membawahi Wakil Direktur, Dewan Direksi, *Senior Executive Vice President (SEVP)*, serta grup yang beragam disetiap divisinya dipimpin oleh *Group Head*. Adapun *Credit Operation Group (CO Group)* merupakan salah satu bagian dari divisi Teknologi Informasi & Operasi.

2. Struktur Organisasi *Credit Operations*

Credit Operations Group (CO) dipimpin oleh seorang *Group Head*. *Group* ini terdiri dari tiga departemen didalamnya, salah satu departemen yang Praktikan jadikan sebagai tempat PKL adalah *Credit Processing and Maintenance Departement (CPM)*.

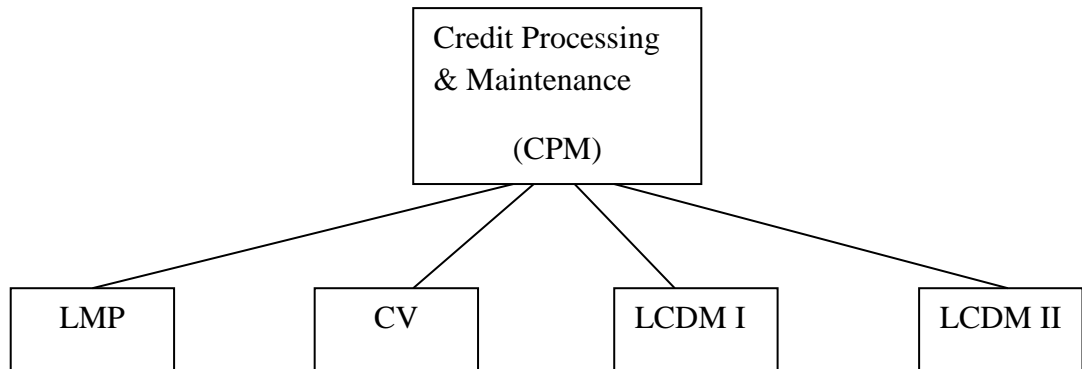


Gambar II. 2
Struktur Bagan Credit Opertation Group

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

Dalam departemen CPM, terdiri dari empat tim didalamnya yaitu *Loan Monitoring Processing (LMP)*, *Collateral Verification (CV)*, *Legal &*

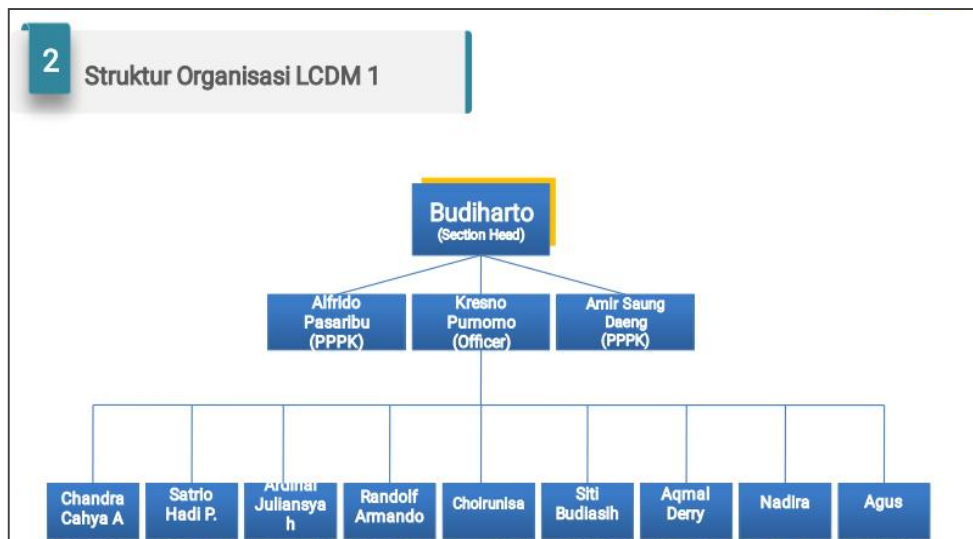
Colleateral Document Management I (LCDM I), dan Legal & Colleateral Document Management II (LCDM II).



Gambar II. 3
Struktur Bagan Credit Processing & Maintenance

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

Praktikan terlebih dahulu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tim LCDM I. Adapun struktur bagan organisasi dari LCDM I adalah sebagai berikut:



(Tenaga Alih Daya)

Gambar II. 4
Struktur Bagan Organisasi LCDM I

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

Divisi *Legal & Collateral Document Management I* (LCDM I) dipimpin oleh seorang *Section Head* (SH) sebagai pimpinan tertinggi. Dibawah pimpinan SH terdapat Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan (PPPK) dan *Officer* sebagai pemeriksa dokumen - dokumen masuk dari kantor pusat sebelum dokumen dikelola. Setelah melewati pemeriksaan dari PPPK dan *Officer* sebagai tangan kanan *Section Head*, kemudian dokumen dikelola oleh Tenaga Alih Daya (TAD) untuk di input datanya ke dalam komputer.

C. Kegiatan Umum Pelaksanaan

PT. Bank X merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa keuangan. Produk dan jasa yang ditawarkan oleh PT Bank X selain *payment agent*, penyimpanan uang dan pengiriman uang, PT Bank X juga memberikan jasa pelayanan kredit (modal kerja atau investasi).

Divisi LCDM I yang menjadi salah satu bagian dari PT Bank X, berada pada bidang jasa kredit. Adapun bidang jasa kredit yang dilakukan adalah yang bergerak pada kegiatan administrasi dokumen legal dan agunan kredit.

Sehingga apabila terdapat nasabah atau debitur yang ingin melakukan kredit, LCDM I berperan sebagai tempat pengelola dan penyimpanan dokumen – dokumen yang menjadi persyaratan agunan kredit tersebut. Contohnya seperti surat – surat penting yaitu BPKB, Surat Hak Guna Bangunan (SHGB), Surat Hak Tanggungan (SHT), sertifikat tanah, dan lain sebagainya.

Adapun kegiatan umum pelaksanaan pada divisi LCDM I yaitu :

a. *Save Keeping*

Menyimpan dan menjaga dokumen milik debitur yang di ajukan sebagai jaminan syarat perkreditan

b. *Indexing*

Mencatat nomor dan data – data yang ada di dalam dokumen, kemudian di *input* ke dalam memori komputer untuk diproses kelengkapan datanya.

c. *Labeling*

Mengklasifikasikan nama – nama debitur yang mengajukan kredit. Hal ini dilakukan karena pengajuan kredit oleh nasabah yang sama dapat dilakukan tidak hanya mengajukan sekali.

d. *Foldering*

Memasukan dokumen yang sudah di *labeling* sesuai nama debitur kedalam *folder*.

e. Peminjaman

Ketika dokumen milik debitur dijadikan jaminan persyaratan kredit, tentunya dokumen asli yang dijadikan jaminan dan ditahan sampai perkreditan lunas. Namun, beberapa dokumen membutuhkan perubahan data di dalamnya sebelum perkreditan mereka lunas. Contohnya seperti balik nama dokumen, saat ingin menambah limit dokumen, perpanjang bayar pajak, dan lain sebagainya. Sehingga terdapat suatu *moment* PT Bank X mengembalikan dokumen milik debitur untuk sementara.

f. BAST (Berita Acara Serah Terima)

BAST atau Berita Acara Serah Terima adalah sebuah surat sebagai tanda bukti untuk daftar dokumen yang di ajukan sebagai syarat kredit.

g. Roya

Roya adalah surat tanda bukti lunas yang dibuat oleh LCDM I ketika debitur telah melunasi kreditnya.

h. *Stockopname*

Menyingkronisasikan data dokumen yang ada di komputer dengan data dokumen fisik.

i. Lunas.

Memberikan kembali dokumen yang diajukan sebagai syarat kredit kepada debitur ketika perkreditan selesai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL pada divisi *Legal & Colleteral Document Management I* (LCDM I) di PT Bank X, secara garis besar divisi LCDM I memiliki tugas pengelolaan administrasi dokumen legal dan agunan kredit. Dokumen milik nasabah yang diajukan sebagai persyaratan agunan kredit dikelola oleh LCDM I untuk diproses, dicatat dan disimpan pada ruang penyimpanan khusus yang tingkat keamanannya tinggi. Ruang penyimpanan khusus tersebut disebut dengan *Strong Room*. Adapun bidang kerja yang Praktikan kerjakan berkaitan pada dua bidang, yaitu sebagai berikut :

- a. Bidang kearsipan, seperti *Labeling Document*, *Foldering Document*, dan *Indexing Document*.
- b. Bidang mesin kantor, seperti mesin *printer* dan mesin *photocopy*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pekerjaan pada divisi LCDM I secara keseluruhan berkaitan dengan dokumen. Dokumen tentunya memiliki keterkaitan yang erat dengan kearsipan, serta bidang peralatan & mesin sebagai pengelolaannya. Dua bidang pekerjaan tersebut pada dasarnya sudah Praktikan pelajari dari dunia perkuliahan, sehingga pekerjaan ini sangat membantu Praktikan dalam mengaplikasikan teori dari kampus dengan praktik langsung di dunia kerja.

Sebelum memulai bekerja pada PT Bank X, Praktikan mengikuti kegiatan *Training Intership BUMN* selama tiga hari agar para peserta magang mengetahui pengetahuan dasar tentang PT Bank X.

Kegiatan PKL dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin – Jumat pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan selama mengikuti magang bersertifikat ini adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan.

Pada dasarnya Praktikan telah mengetahui dan mempelajari tentang dunia kearsipan pada mata kuliah Management Kearsipan I dan Management Kearsipan II di kampus Universitas Negeri Jakarta. Maka dari itu Praktikan sudah sedikit lebih paham tentang kegiatan yang ada di bidang kearsipan. Adapun bidang kerja kearsipan yang terdapat di PT Bank X, yaitu :

a. *Labeling Document*

Labeling Document adalah tugas mengelompokkan dokumen milik nasabah / debitur sesuai dengan nama nasabah yang mengajukan kredit. Proses *labeling document* juga termasuk dengan memasang *name tag* nasabah di setiap *folder* penyimpanan dokumen.

Hal ini dilakukan karena pengajuan kredit yang dilakukan nasabah dapat dilakukan lebih dari satu, dengan nama yang sama di hari yang berbeda. Tentunya dengan dokumen persyaratan kredit yang berbeda juga. Sehingga hal tersebut mengakibatkan dokumen bertumpuk karena nama nasabah yang sangat banyak mengakibatkan kesulitan

untuk pencarian kembali dokumen oleh pegawai PT Bank X jika ingin mencari nama nasabah yang diperlukan.

Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam *labeling document* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengklasifikasikan seluruh nama nasabah kredit berdasarkan susunan perabjad.
- 2) Setelah menyusun seluruh nama debitur perabjad dari A sampai Z, Praktikan pisahkan nama nasabah kredit yang sama.
- 3) Praktikan memasukkan *name tag* nasabah yang sudah di *print* ke sebuah *folder* khusus yang sudah disediakan oleh kantor.

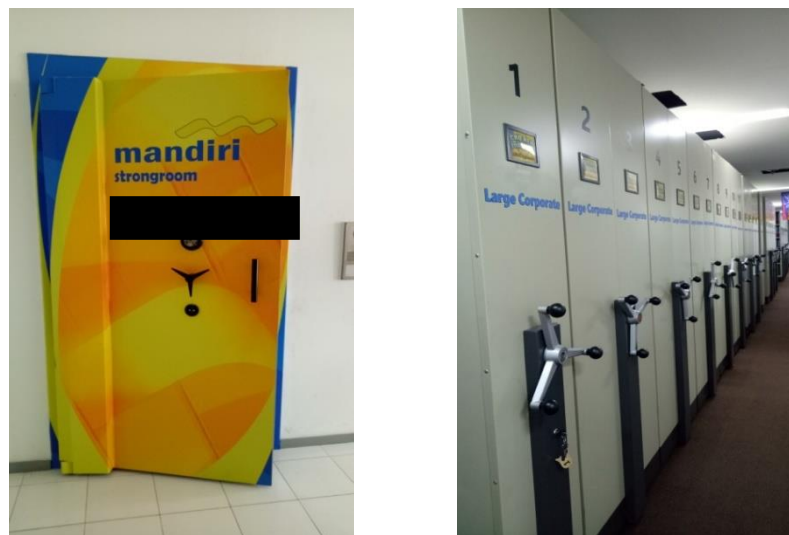


Gambar III.1
Dokumen yang sudah diklasifikasi dan
Di masuk ke dalam *folder*
Sumber : Dikelola oleh Praktikan

b. Foldering Document

Foldering Document adalah memasukan dokumen – dokumen milik nasabah kredit yang sudah di *labeling* sesuai dengan satu nama nasabah kreditur yang sama, kemudian dimasukkan ke dalam *folder*. Langkah – langkah Praktikan dalam melakukan *foldering document* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan memasukan dokumen – dokumen yang sudah di *labeling* ke dalam *folder* khusus
- 2) Praktikan memberikan nama nasabah sesuai yang sudah dicetak / *print* di setiap *folder*.
- 3) Praktikan memasukan kembali *folder* yang sudah rapih tersebut ke dalam lemari besi khusus yang berada di ruang penyimpanan atau *Strong Room* bertujuan untuk keamanan, agar *folder* tidak tercecer, hilang ataupun rusak.



Gambar III.2

Strong Room PT Bank X

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

c. *Indexing Document*

Setelah melakukan pekerjaan *labeling* dan *foldering*, tugas lain yang Praktikan lakukan adalah *Indexing Document*. *Indexing Document* adalah suatu kegiatan menginput / memasukan data – data dokumen ke dalam memori komputer untuk diproses kelengkapan dokumen milik nasabah, yang bertujuan untuk kepentingan arsip di PT Bank X.

Langkah – langkah Praktikan lakukan dalam *Indexing Document* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil salah satu *folder* yang ingin di *input* datanya dari lemari penyimpanan atau *Storage Room*.
- 2) Praktikan menyesuaikan dokumen fisik dengan perincian dokumen yang tertulis di surat BAST (Berita Acara Serah Terima) yang ada di dalam folder.
- 3) Kemudian Praktikan *indexing document* ke dalam komputer menggunakan Microsoft Excel. *Indexing* dilakukan dengan cara mencatat seluruh nomor di setiap data – data yang ada di dokumen. Contohnya seperti nomor dan tanggal surat, nomor akta, nomor nota, dan lain sebagainya.
- 4) Praktikan menyimpan *file* di komputer setelah data di *input* ke dalam komputer menggunakan Microsoft Excel

- 2) Praktikkan menghidupkan mesin *printer* dengan menekan tombol *power* yang terdapat pada mesin yang sudah tersambung dengan *Personal Computer (PC)*.
- 3) Setelah semua perangkat sudah siap, Praktikkan menekan tombol opsi *print* pada menu di komputer. Lalu tekan *ok*. Maka mesin *printer* akan mencetak dokumen yang ingin dicetak.



Gambar III. 4
Mesin Printer

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

b. Mengoperasikan mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda atau biasa disebut dengan mesin *photocopy* memiliki peran penting untuk menggandakan dokumen – dokumen penting di kantor. Seperti surat BAST, BPKB, akta tanah, ataupun catatan kertas biasa dan lain sebagainya.

Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam mengoperasikan mesin *photocopy* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen atau kertas yang ingin di gandakan
- 2) Lalu Praktikan menyalakan mesin *photocopy* dengan menekan tombol *power* pada mesin.
- 3) Sebelum memulai proses *copy*, Praktikan memastikan terlebih dahulu apakah kertas dalam baki yang terdapat di dalam mesin *photocopy* tersedia.
- 4) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen atau kertas yang ingin di gandakan di tempat mesin *photocopy* yang terdapat kaca.
- 5) Kemudian, Praktikan menekan tombol menu di mesin *photocopy* berapa banyak yang ingin digandakan
- 6) Setelah itu tekan tombol *copy* untuk memulai proses penggandaan.



Gambar III. 5
Mesin *Photocopy*

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank X, terdapat beberapa kendala yang Praktikan hadapi, di antaranya yaitu:

a. *Miss communication* dengan karyawan tenaga kerja alih daya

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan PKL, setiap mahasiswa magang yang terdapat di divisi LCDM I PT Bank X dibagikan daftar nama mentor masing – masing setiap orangnya. Mentor tersebut adalah karyawan tenaga alih daya di kantor. Tujuan diberikannya mentor per-anak magang yaitu untuk mempermudah dalam memberikan bimbingan, arahan, serta tugas yang diberikan ke setiap mahasiswa magang agar lebih fokus.

Pada saat Praktikan diberi tugas oleh mentor untuk melakukan *indexing* dokumen, beberapa bulan awal Praktikan tidak mengalami kesulitan. Hal tersebut dikarenakan Praktikan dapat bertanya langsung dengan mentor apabila merasa bingung.

Namun ketika mentor mengajukan cuti dan tidak masuk kantor, Praktikan mengalami kebingungan untuk melanjutkan pekerjaan selanjutnya. Hal tersebut karena Praktikan sudah menyelesaikan tugas *indexing* dokumen sebelum mentor masuk kantor kembali.

Pada akhirnya Praktikan bertanya dengan karyawan lain tugas apa yang dapat dikerjakan selama mengisi kekosongan waktu. Terjadi *miss communication* ketika Praktikan diberi tugas oleh karyawan tersebut untuk mengerjakan *indexing document* pada lemari folder selanjutnya. Namun

Praktikan tidak begitu mengerti dengan arahan yang diberikan oleh karyawan tersebut pada bagian mana dokumen yang seharusnya di *indexing*. Dan akhirnya Praktikan mengerjakan satu lemari dokumen yang ternyata sudah di *indexing* karyawan lain.

Terjadinya *miss communication* tersebut diakibatkan karna karyawan pengganti mentor tersebut kurang memiliki informasi yang detail terkait lemari dokumen yang sudah di *indexing*. Serta Praktikan juga tidak bertanya lebih terkait perincian dokumen dan langsung mengerjakan.

Akibat dari *miss communication* tersebut, Praktikan menghabiskan selama satu bulan lebih untuk *indexing document* satu lemari yang telah di *indexing*. Terjadinya *miss communication* yang terjadi diantara karyawan tersebut membuat pekerjaan tidak maksimal, sehingga Praktikan mengerjakan *indexing* dokumen dua kali. Yang tentunya hal tersebut tidak efektif untuk kantor, serta membuang waktu dan tenaga bagi Praktikan.

b. *Software komputer telah usang.*

Pada hari pertama melaksanakan PKL, Praktikan langsung menggunakan komputer untuk mengola data dokumen yaitu tugas *indexing*. Namun dikarenakan ketidaksiapan kantor untuk menyambut kehadiran peserta magang yang berjumlah enam orang, sempat terjadi penguluran waktu untuk mencari perangkat komputer karna jumlah peserta magang yang cukup banyak.

Dikarenakan ketidaksiapannya tersebut, kantor menggunakan komputer yang telah usang yang diambil dari gudang. Setelah dilihat

ternyata *software*-nya adalah tahun 2003. Pada awalnya Praktikan sempat merasa bingung ketika menggunakan komputer dengan *software* 2003, karena pada sistem pengajaran yang Praktikan dapat selama ini menggunakan *software* 2013, 2010, dan paling minimal 2007.

Penggunaan *software* komputer yang telah usang dan tidak pernah Praktikan pelajari mengakibatkan pergerakan kinerja Praktikan dalam bekerja menjadi lambat. Serta lebih banyak menghabiskan waktu untuk bertanya kepada karyawan di kantor bagaimana mengoperasikan. Dan tentunya hal tersebut mempengaruhi keefektifan kinerja dari kantor.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala – kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan PKL dapat diatasi dengan sebuah solusi agar tidak terulang kembali di kemudian hari. Adapun cara mengatasi kendala yang dapat Praktikan berikan adalah sebagai berikut :

a. Mengatasi kendala *miss-communication* dengan karyawan

Dalam sistem di sebuah perusahaan, diperlukannya kerjasama tim yang baik agar terciptanya keharmonisan dalam melaksanakan tugas. Namun kerjasama tim perlu juga diimbangi dengan komunikasi yang baik agar tidak terjadi kesalahpahaman antara karyawan dalam berinteraksi.

Menurut Sunarto (2003: 16-17) terdapat “tiga unsur didalam sebuah komunikasi, yaitu a. sumber (*source*), disini sumber atau komunikator adalah bagian pelayanan santunan, b. Pesan (*message*), dapat

berupa ucapan atau pesan – pesan atau lambang – lambang, dan c. Sasaran (*destination*), adalah korban atau ahli waris korban.”

Adapun pengertian dari komunikasi menurut Ruben (2013), “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam.”

Pendapat menurut Ruben tersebut diperkuat dengan pendapat lain yang dikemukakan oleh tiga psikologi ternama berdasarkan kutipan Takhmat (2003), yaitu Hovland, Janis dan Kelly dalam bukunya yang berjudul ‘*Communication and Persuasion*’ yang terbit pada tahun 1953, “Ketiga psikolog tersebut mengartikan komunikasi dalam satu kalimat, ‘*The process by which an individual (the communicator) transmits (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience).*’”

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli, komunikasi adalah interaksi yang hanya dapat dilakukan oleh dua orang atau lebih, yaitu antara komunikan (orang yang menerima pesan) dan komunikator (orang yang membawa pesan). Apabila komunikasi mengalami pincang disalah satu pihak, tentunya akan membuat suatu masalah dan *miss communication*.

Sebagaimana pengalaman Praktikan alami di tempat PKL. Hal tersebut diyakini oleh pendapat para ahli bernama Ruben dan Steward yang menyatakan bahwa “komunikasi adalah fundamental (sesuatu hal

yang mendasar) dalam kehidupan manusia.” Apabila hal dasar sudah salah, maka kedepannya akan salah.

Terjadinya *miss communication* yang terjadi diantara karyawan di tempat PKL membuat Praktikan bekerja dua kali. Dan tentunya hal tersebut menghambat *progress* kinerja kantor. Untuk itu, agar terhindarnya dari kesalahpahaman dalam berkomunikasi diperlukan persiapan untuk melakukan komunikasi dengan benar.

Berdasarkan asumsi yang dikemukakan oleh Harold Dwight Lasswell yang telah di kutip oleh Onong Uchjana Effendy (2006) tentang Komunikasi, “Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa?. Dengan akibat apa atau hasil apa? (*who? Says what? In which channel? To Whom? With that effect?*)”.

Dari pendapat Harold tersebut, Praktikan menerapkan teori tersebut untuk menghadapi dan meminimalisir terjadinya *miss communication*. Yaitu dengan mengubah tata cara atau proses komunikasi yang baik, antara lain sebagai berikut :

1) (*Who/Siapa/Sumber*)

Mengetahui siapa lawan bicara/komunikasi yang akan dihadapi, apakah itu adalah individu, kelompok, organisasi, ataupun negara. Pada saat Praktikan berperan sebagai komunikator, Praktikan mencari tahu siapa yang akan menjadi lawan bicara. Kemudian Praktikan menempatkan diri dan mempersiapkan diri bagaimana tata cara

berbicara yang santun, terlebih lagi apabila komunikannya adalah seorang pimpinan.

2) (*Says What?*)

Pesan apa yang akan disampaikan. Sebelum melakukan komunikasi, Praktikan menyusun terlebih dahulu pesan apa yang ingin disampaikan agar lebih terstruktur sehingga agar lebih mudah dipahami lawan bicara/komunikan.

3) (*In Which Channel?*)

Melalui saluran/perantara apa berkomunikasi dengan lawan bicara, baik itu verbal ataupun non verbal. Contohnya seperti via telepon, via surat, ataupun berbicara tatap muka langsung.

Saluran yang Praktikan gunakan pada saat di kantor adalah tatap muka dan via pesan singkat di *handphone*. Pada komunikasi tatap muka, Praktikan memberikan *gesture* tubuh yang baik pada saat berbicara, yaitu menatap mata lawan bicara, berbicara dengan jelas dan lantang. Pada komunikasi via pesan singkat di *handphone*, Praktikan menulis pesan dengan rinci, singkat, dan padat, sehingga mudah dimengerti.

4) (*To Whom?*)

Kepada siapa pesan itu harus disampaikan. Apabila pesan itu diterima oleh *Section Head*, namun pesan melalui perantara orang lain Praktikan sampaikan bahwa pesan tersebut hanya boleh diterima atau didengar oleh pimpinan.

5) (*With What Effect?*)

Mempertimbangkan dampak atau akibat apa yang dihasilkan dari pesan tersebut. Pada saat Praktikan ingin berkomunikasi dengan karyawan alih daya yang ada di kantor, Praktikan memilah apakah pesan yang disampaikan menimbulkan masalah dengan cara melihat situasi kantor sedang kondusif atau tidak.

b. Mengatasi kendala *software* komputer yang sudah usang.

Pada dasarnya PT Bank X divisi *Legal & Colleteral Document Management I* (LCDM I) bergerak di bidang administrasi legal dokumen. Dimana kegiatan administrasi legal dokumen di LCDM I ini merupakan kegiatan otomatisasi pengelolaan arsip milik nasabah yang mengajukan kredit.

Adapun pengertian otomatisasi pengelolaan arsip menurut Sobandi (2013) yaitu “Otomatisasi pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, penyerahan, pelestarian, dan pelayanan”. Adapun tugas Praktikan pada LCDM I yaitu sebagai salah satu pihak yang menjalankan pekerjaan pengelolaan arsip/dokumen milik nasabah tersebut.

Namun berkembangnya teknologi informasi yang semakin pesat, tentunya mempermudah Praktikan dan karyawan pada pekerjaan otomatisasi pengelolaan arsip ini. Sehingga teknologi informasi memberikan manfaat dan pengaruh terhadap kinerja Praktikan.

Menurut Bambang Warsita (2016) “Teknologi Informasi adalah sarana dan prasarana (*hardware, software, useware*) sistem dan metode untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna.” Sehingga akan mempermudah kinerja karyawan dan Praktikan pada saat bekerja.

Hal itu sesuai dengan salah tujuan diciptakannya teknologi informasi menurut Sutarman (2009:17), adapun “tujuan teknologi informasi yaitu untuk memecahkan masalah, untuk membuka kreativitas, dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan.” Dan pendapat menurut Sutarman diperkuat dengan pendapat dari M. Miftah (2013), “*There are six functions of information technology, they are; to capture, to process, to generate, to store/relieve, and to transmit.*”

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, teknologi informasi memiliki tujuan dan manfaat yang banyak. Sebagai salah satunya adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi karyawan dalam melakukan pekerjaan. Teknologi informasi dijadikan sebagai sarana dan prasarana berupa *hardware, software, dan userware* untuk mengelola data perusahaan atau kantor .

Akan tetapi, pada kenyataannya di tempat PKL Praktikan mendapatkan *software* komputer keluaran lama yaitu 2003. Hal tersebut menjadi salah satu kendala untuk Praktikan karena pada standar

pembelajaran yang selama Praktikan dapat dari dunia pendidikan adalah *software* komputer 2013, 2010, dan 2007.

Untuk menangani kendala tersebut Praktikan menerapkan dua teori karakter etika seseorang yang dikutip oleh Janrico (2014). Dua teori karakter ini Praktikan jadikan dasar sikap menghadapi persoalan *software* komputer yang sudah usang di kantor. Adapun dua teori tentang karakter tersebut yaitu:

- 1) “*Trustworthiness*, bentuk karakter yang membuat seseorang menjadi: berintegritas, jujur, dan loyal.”

Praktikan menerapkan karakter yang jujur, berintegritas dan loyal. Jujur memberitahukan kepada karyawan di PT Bank X bahwa Praktikan tidak begitu lancar mengoperasikan *software* komputer 2003 sehingga memerlukan bimbingan terlebih dahulu.

Selain jujur, Praktikan menerapkan karakter berintegritas. Dengan cara berintegritas berbaur dengan karyawan lain selain mentor agar mendapatkan pengetahuan lebih banyak.

Praktikan juga menerapkan karakter loyal atau patuh jika diberikan tugas atau diarahkan tata cara menggunakan *software* komputer yang sudah lama. Serta tidak lupa Praktikan terus bertanya bagaimana cara mengoperasikan komputernya setiap kali Praktikan merasa sulit.

- 2) “*Respect*, bentuk karakter yang membuat seseorang selalu menghargai dan menghormati orang lain.”

Praktikan menerapkan karakter *respect* untuk selalu menghargai dan menghormati siapa saja yang berada di kantor. Dengan hal cara dasar memberi salam kepada semua orang, serta mengucapkan terima kasih setelah mendapatkan bantuan dari orang lain.

Ketika Praktikan menunjukkan rasa *respect* di kantor, otomatis akan memberikan *image* yang baik dan ramah di mata orang lain. Sehingga ketika Praktikan dikenal menjadi pribadi yang ramah tentu orang lain akan lebih senang membantu ketika Praktikan merasa kesulitan akan suatu kendala di kantor.

Berkat Praktikan menerapkan teori dasar tentang karakter tersebut di kehidupan kantor divisi LCDM 1, pada saat Praktikan menghadapi kesulitan mengoperasikan *software* komputer yang sudah usang Praktikan mendapatkan bantuan dengan mudah dengan tanggapan yang cepat dari karyawan di kantor. Sehingga Praktikan dapat belajar dengan cepat mengoperasikan *software* komputer yang sudah usang sampai terbiasa menggunakannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih selama lima bulan di PT Bank X pada divisi *Legal & Colleteral Document Management I* (LCDM I), maka dengan ini Praktikan dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Bidang Kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pekerjaan Praktikan secara keseluruhan berkaitan dengan administrasi legal dokumen milik nasabah kredit. Contohnya seperti melakukan *input* data dokumen dengan Microsoft Excel, mengoperasikan alat kantor seperti mesin *photocopy* dan *printer*, dan juga Praktikan melakukan kegiatan kearsipan seperti *labeling document*, *indexing document*, dan *foldering document*.
2. Kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan PKL, Praktikan juga menghadapi beberapa kendala seperti *miss communication* dengan karyawan, dan kesulitan menggunakan komputer dengan *software* komputer yang telah usang.
3. Cara mengatasi kendala yang Praktikan lakukan pada saat menghadapi kendala, yaitu :
 - Dalam mengatasi *miss communication* Praktikan merubah dan melakukan tata cara berkomunikasi yang baik agar mudah dipahami dengan cara;

- 1) Apabila Praktikan menjadi komunikator ada baiknya mengetahui terlebih dahulu siapa yang akan menjadi komunikannya
- 2) Praktikan menyusun pesan apa yang akan disampaikan
- 3) Praktikan menentukan melalui perantara apa apabila ingin berkomunikasi dan bagaimana cara penyampaian pesannya.
- 4) Praktikan menentukan kepada siapa pesan harus disampaikan
- 5) Sebelum menyampaikan pesan, Praktikan memikirkan efek apa yang akan didapat apabila pesan tersebut disampaikan serta melihat bagaimana situasi di dalam kantor.

- *Software* komputer usang

Praktikan mengatakan yang sejujurnya kepada pihak kantor bahwa tidak menguasai *software* 2003, namun Praktikan berinisiatif untuk terus bertanya dengan karyawan yang lain apabila ingin meminta bantuan dalam menghadapi kesulitan, serta mau belajar.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama kurang lebih lima bulan melaksanakan PKL yang diselenggarakan oleh BUMN dengan universitas pada program Magang Mahasiswa Bersertifikat 2018, Praktikan memiliki saran untuk beberapa pihak, yaitu :

1. Bagi Perusahaan

Praktikan berharap agar dalam hal ini divisi LCDM I lebih memfokuskan *job desk* yang akan diberikan kepada mahasiswa magang.

Serta lebih memperinci daftar pekerjaan yang sudah dilakukan ataupun belum dengan ditunjangi peralatan kantor yang memadai.

2. Bagi Universitas

Dengan keberlangsungan progam magang bersertifikat BUMN ini, Praktikan berharap agar dalam hal ini untuk lebih mempersiapkan kematang kurikulum bagi mahasiswa yang akan ikut menjadi peserta magang

3. Bagi Mahasiswa


Dengan melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan berharap mahasiswa yang melaksanakan PKL agar bekerja dengan sungguh – sungguh. Karena selain melatih dan mengukur ilmu yang dimiliki, melakukan pekerjaan yang maksimal dapat menjadikan penilaian untuk instansi memberikan peluang panggilan kerja dimasa yang mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Oktavia, Fenny. “*Upaya Komunikasi Interpersonal Kepada Desa Dalam Memediasi Kepentingan PT Bukit Borneo Sejahtera dengan Masyarakat Desa Long Lunuk*”. *Jurnal Ilmu Komunikasi*. (2016).
- Sejarah Singkat Kementerian BUMN (diakses pada tanggal 29 November 2018)
<http://bumn.go.id/berita/1-Sejarah-Singkat-Kementerian-BUMN>*Daftar Perusahaan BUMN* (diakses pada tanggal 29 November 2018)
- Oktarina, Yetty dan Yudi Abdullah. *Komunikasi Dalam Perspektif Teori dan Praktik*. Yogyakarta : Deepublish. 2017
- Daryanto. *Teori Komunikasi*. Malang : Gunung Samudera. 2014
- Apriana, Hira., Adrian Tawai, dan Muh Yusuf. “*Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Kantor Camat Poleang Kabupaten Bombana*”. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*. 2018
- Kuswanto, Agung. “*Model Elektronik Arsip (E-Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran*”. Agustus 2015.
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya. 2006
- Warsita, Bambang. “*Jurnal Landasan Teori dan Teknologi Informasi dalam Pengembangan Teknologi Pembelajaran*”. *Jurnal Teknodik*. Juli. 2011
- Miftah, M. “*Reformulating The Role of Educations in ICT Era*”. *Indonesian Journal of Early Childhood Educations Studies (IJECS)*. Universitas Negeri Semarang. 2013.

Manalu, Janrico M.H. "*Pendidikan Karakter Terhadap Pembentukan Perilaku Mahasiswa (Kasus Proses Pendidikan Karakter dalam HMJ Sosiologi Universitas Mulawarman)*". Jurnal Psikologi. Tahun 2014

Lampiran 2. Surat Permohonan izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id


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

Yth. Section Head Credit Operations Group
 PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 Jl. Ir. H. Djuanda No.20
 Jakarta Pusat

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 3. Surat Perjanjian Kerjasama

**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA
PT. BANK [REDAKSI] K.
DENGAN
SDR/I. MEIRYANI MUTIARA SAMDI**

NOMOR : KPH.HCS/PMB.040/2018

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

- I. **PT BANK [REDAKSI]**, 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. **Meiryani Mutiara Samdi**, Perempuan, nomor KTP : 3275085205970021 Yang dikeluarkan di kota Bekasi, tanggal lahir 12 Mei 1997, tempat lahir Jakarta bertempat tinggal di Jl. Wadas 3 No.9 RT08/RW04 Kel. Jaticempaka Kec. Pondok Gede 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

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

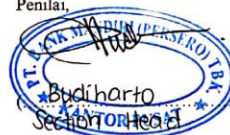


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Meiryani Mueiara Samdi
No. Registrasi : 8143165171
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Tempat Praktik : Credit Operations Group - PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 20
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 15 Agustus 2018
Penilai:



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



Building
Future
Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Meiryani Mutiara Samdi
No. Registrasi : 8143165171
Program Studi : Administrasi Perkamoran (D3)
Tempat Praktik : Credit Operations Group - PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

[Signature]
Budiharto
Section Head

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Meiryani Mutiara Samdi
 No. Registrasi : 8143165171
 Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
 Tempat Praktik : Credit Operations Group - PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. R. H. Juanda No. 20
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	Izin KKL
2.	Selasa, 11 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	Tanggal Merah
3.	Rabu, 12 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	Izin KKL
4.	Kamis, 13 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 20 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 21 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 24 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa 25 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 26 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 September 2018
 Kepala

 Section Head

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Meiryani Mutiara Samdi
 No. Registrasi : 8143165171
 Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
 Tempat Praktik : Credit Operations Group - PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
 Jakarta Pusat

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

Jakarta, 19 Oktober 2018
 Penilai,



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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Meiryani Mutiara Samdi
 No. Registrasi : 8143165171
 Program Studi : Administrasi Pemerintahan (D3)
 Tempat Praktik : Credit Operations Group - PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
 Jakarta Pusat

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

Jakarta, 9 November 2018
 Perintah

 (Budiharto)
 Section Head

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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Meiryani Mutiara Samdi
No. Registrasi : 8143165171
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Tempat Praktik : Credit Operations Group PT. Bank Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 November 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 13 November 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 November 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 November 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 16 November 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 19 November 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 November 2018	7. <i>[Signature]</i>	Libur Maulid
8.	Rabu, 21 November 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 23 November 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 November 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 November 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 November 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 November 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 30 November 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

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

Jakarta, 30 November 2018
Penitip
[Signature]
Budiharta
Section Head

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 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



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

Nama : Meiryani Mutlara Samdi
No.Registrasi : 8143165171
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit Operations Group
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Djuanda No. 20
Jakarta Pusat


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,1$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		881					

Jakarta, 8 Januari 2019
Pentel


 PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
KANTOR PUSAT

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. 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



LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Meiryani Mutiara Samdi
No. Registrasi : 8143165171
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Credit Operations Group, Divisi LCDM I
Pimpinan : Bpk. Herfin Fachri (Section Head)
Periode : 23 Juli 2018 – 31 Desember 2018

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	23 Juli 2018 – 25 Juli 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Training Internship BUMN	di Mandiri University
2	26 Juli 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Hari pertama kerja, di divisi LCDM I - Perkenalan - Pengarahan tata ruang kantor dan <i>jobdesk</i>	di kantor divisi LCDM I
3	27 Juli 2018 – 31 Juli 2018	07.30 – 16.30 WIB	- <i>Labeling dan Foldering</i> di <i>strong room</i>	<i>Strong Room, LCDM I</i>
4	1 Agustus 2018	07.30 – 16.30 WIB	- <i>Labeling dan Foldering</i> di <i>strong room</i> - Membuat <i>finger scan</i> untuk absensi di kantor	di kantor divisi LCDM I
5	2 Agustus 2018 – 6 Agustus 2018	07.30 – 16.30 WIB	- <i>Labeling dan Foldering</i> di <i>strong room</i>	<i>Strong Room</i>
6	7 Agustus 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Pembagian mentor masing – masing peserta magang - Pengarahan pekerjaan cara <i>indexing document</i>	Ruang Rapat, LCDM I
7	8 Agustus 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Karna belum mendapatkan komputer untuk tugas <i>indexing document</i> , maka kembali ke <i>strong room</i> untuk <i>foldering</i> .	<i>Strong Room</i>



*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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

8	9 Agustus 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Praktikan sudah mendapatkan komputer untuk bekerja <i>indexing document</i>	Ruang Rapat, LCDM I
9	10 Agustus 2018 – 31 Agustus 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Kembali ke <i>strong room</i> untuk <i>folding</i> dan <i>labeling</i> karena mengejar target penyelesaian <i>folder</i>	<i>Strong Room</i>
10	3 September 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Kembali bekerja <i>indexing document</i>	Ruang Rapat
11	4 September 2018 – 7 September 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Kembali ke <i>strong room</i> untuk <i>labeling</i> dan <i>folding</i> merapikan <i>folder – folder</i>	<i>Strong Room</i>
12	10 September 2018 – 14 September 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Izin untuk mengikuti progam KKL dari universitas untuk ke Bali	
13	17 September – 28 September 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Melanjutkan <i>indexing document</i>	Ruang Rapat
14	1 Oktober 2018 – 26 Oktober 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Melaksanakan <i>indexing document</i> di kantor pusat	Pindah ke kantor Pusat
15	29 Oktober 2018 – 31 Desember 2018	07.30 – 16.30 WIB	- Kembali ke kantor divisi LCDM I, untuk melanjutkan <i>indexing document pending</i>	Kembali ke kantor Divisi LCDM I

Jakarta, 02 Januari 2019



Herlin Fadhri
Section Head

Lampiran 7. Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227/4706283, Fax: (021) 4706283
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Meiryanji Murtara Samdi
 2. No.Registrasi : 8143165171
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Suzan Febrantina, S.Pd., M.Pd
 NIP. 198102162014042001

5. Judul PKL : Laporan, Pratik, Kerja Lapangan
 Pada PT. BAWA X

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Nov 2018	Bab I ACC	bagus, lanjut	<i>[Signature]</i>
2				
3	7 Jan 2019	Bab II ACC		<i>[Signature]</i>
4				
5		Bab III ACC	Perhatikan typo & garis miring pada kata	<i>[Signature]</i>
6				
7		Bab IV ACC	Kesimpulan & saran dibuat per-point	<i>[Signature]</i>
8				
9			Lanjutkan buat PPT	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

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

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 8. Hasil Turnitin Laporan Praktik Kerja Lapangan

PKL Meiryani 14-01-2019			
ORIGINALITY REPORT			
18%	16%	0%	13%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		6%
2	core.ac.uk Internet Source		2%
3	media.corporate-ir.net Internet Source		2%
4	eprints.uns.ac.id Internet Source		1%
5	binapenta.naker.go.id Internet Source		1%
6	Submitted to UIN Sunan Gunung DJati Bandung Student Paper		1%
7	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper		1%
8	social-evolutions.blogspot.com Internet Source		1%
9	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas		

	Indonesia Student Paper	<1%
10	www.scribd.com Internet Source	<1%
11	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%
12	www.bumnindonesia.com Internet Source	<1%
13	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	<1%
14	adilahlayungsantini.blogspot.com Internet Source	<1%
15	arif.widarto.net Internet Source	<1%
16	ml.scribd.com Internet Source	<1%
17	digilib.unila.ac.id Internet Source	<1%
18	www.slideshare.net Internet Source	<1%
19	www.ejournal-s1.undip.ac.id Internet Source	<1%
20	docslide.us Internet Source	<1%

21	starfruitstore.com Internet Source	<1%
22	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	<1%
23	marieffauzi.wordpress.com Internet Source	<1%
24	myberbagicahaya.blogspot.com Internet Source	<1%
25	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1%
26	student.blog.dinus.ac.id Internet Source	<1%
27	faceofindonesia.com Internet Source	<1%
28	pt.scribd.com Internet Source	<1%
29	www.idx.co.id Internet Source	<1%
30	docshare.tips Internet Source	<1%
31	ndoware.com Internet Source	<1%
32	edoc.site	


Internet Source	<1%
33 anzdoc.com Internet Source	<1%
34 ejournal.ikom.fisip-unmul.ac.id Internet Source	<1%
35 idr.uin-antasari.ac.id Internet Source	<1%
36 repository.unpas.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches Off



Exclude bibliography On

Lampiran 9 Format Perbaikan





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

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

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

1. Nama Mahasiswa : Meiryani, Mutiara Samdi
2. No.Registrasi : 8143165171
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE., M.Si	BAB I : Mengubah simbol pointer,	Hal 5,	
2		BAB II : Mengubah simbol pointer, singkatan perusahaan	7, 10	
3		BAB III : Diringkas, menambah markat yg terakut, menambah	20, 36	
4		kata "praktikan",	20, 36	
5		BAB IV : Diringkas per point	37	
6	Marisyati, S.Pd., M.Pd	kata pengantar (selar)	37	
7		BAB I : Alamat PKL	4	
8		BAB II : Wkt, Misi	4	
9		BAB III : selanjut diperjelas	12	
10		BAB IV : Di singkat terpoint, Daftar Rophikon	33	
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