

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN COMPLIANCE SYSTEM PT BANK X**

ERIKA KUSUMAWARDANI

8143164360



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Erika Kusumawardani, 8143164360, Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Compliance System PT Bank X, Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk mengenalkan kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya serta memberikan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman bekerja. Dengan Praktik Kerja lapangan (PKL) Praktikan mendapatkan wawasan luas mengenai administrasi perkantoran, selain itu Praktikan mampu menerapkan dan mempraktikkan langsung teori yang sudah di dapat selama perkuliahan.

Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 6 bulan, terhitung dimulai pada tanggal 23 Juli 2018 – 22 Januari 2019 di PT Bank X pada Departemen Compliance System, Compliance Group. Pekerjaan yang Praktikan laksanakan yaitu memindai dokumen, menggandakan dokumen, memasukkan data, mengarsip dokumen, dan melakukan telepon.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala yaitu dokumen – dokumen yang berantakan dan juga kurangnya pemahaman Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga menghambat Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan berinisiatif berkomunikasi dengan karyawan agar menyimpan dokumen pada satu tempat saja. Dan Praktikan juga berinisiatif selalu bertanya apabila tidak memahami pekerjaan yang diberikan.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika Swamarinda,
S.Pd., M.SE
NIP. 198303242009122002



24 Januari 2019

Penguji Ahli

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



24 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE., MSi.
NIP. 197503302008122002



24 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Praktikan diberi kemudahan serta kesehatan untuk menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan di PT Bank X serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Munawaroh S.E., M.Si selaku dosen pembimbing praktikan.
2. Marsofiyati S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Sisi Rahmina selaku *Department Head Compliance System* Divisi *Compliance Group* PT Bank X.
5. Bapak Endang Pariyanto selaku *Section Head Compliance System* Divisi *Compliance Group* PT Bank X.
6. Ibu Maya Hutabarat selaku *Team Leader Compliance System Management* Divisi *Compliance Group* PT Bank X.
7. Seluruh karyawan *Compliance Group* PT Bank X yang membantu Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
8. Teman – teman Program Magang Mahasiswa Bersertifikat yang selalu mendukung dan memberi semangat kepada Praktikan.

9. Orang tua, adik, dan teman – teman yang senantiasa memberi dukungan baik moril maupun materiil, serta selalu mendoakan Praktikan.
10. Teman – teman D3 Administrasi Perkantoran 2016 yang selalu memberi semangat, perhatian dan dukungan untuk Praktikan.

Bekasi, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan PT Bank X.....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	10

C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
-----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	13
----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja	14
----------------------------	----

C. Kendala yang Dihadapi	29
--------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala	31
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	34
--------------------	----

B. Saran	35
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	36
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	37
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Struktur Organisasi <i>Compliance Group</i>	10
Tabel II.2 Struktur Organisasi <i>Compliance System Department</i>	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Mesin <i>Scanner</i>	17
Gambar III.2 Mesin <i>Fotocopy</i>	18
Gambar III.3 Tampilan <i>Website</i> Bank X.....	20
Gambar III.4 Tampilan <i>Website</i> Bank X.....	21
Gambar III.5 Tampilan Portal KMS	22
Gambar III.6 Penyusunan Dokumen Berdasarkan Tanggal.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 <i>Turn It In</i>	37
Lampiran 2 Surat Perjanjian Kerja Sama.....	38
Lampiran 3 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	40
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	45
Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	54
Lampiran 6 Kartu Konsultasi	55
Lampiran 7 Format dan Saran Perbaikan Penulisan PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era Masyarakat Ekonomi *ASEAN* (MEA) saat ini, sangat dibutuhkan tenaga kerja profesional. Persaingan di dunia pekerjaan yang sangat kompetitif membuat tenaga kerja yang dibutuhkan pun dituntut untuk memiliki keterampilan dan menguasai bidang yang ditekuni serta *multitasking*.

Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat di wilayah Asia Tenggara terutama Indonesia, tenaga kerja profesional membutuhkan pendidikan, serta pelatihan – pelatihan guna mengasah keterampilan dan kualitas diri untuk bisa bersaing dengan kompetitor lain dalam setiap bidang usaha dan pekerjaan. Saat ini, seluruh perguruan tinggi di Indonesia berusaha untuk meningkatkan mutu pendidikan guna menciptakan lulusan yang unggul terutama dalam menghadapi persaingan global.

Selain menjadi syarat kelulusan bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar para mahasiswa terjun langsung ke dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya serta dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah diperoleh selama bangku perkuliahan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), memberi kesempatan

untuk para mahasiswa mengenal dan memahami langsung pekerjaan yang terjadi di lapangan. Selain memperluas pengetahuan pada bidang yang dipelajari, para mahasiswa juga mendapatkan wawasan tambahan pada bidang lainnya.

Di dalam dunia pekerjaan tentu saja kita akan berhubungan dengan banyak orang. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat melatih kemampuan serta membiasakan para mahasiswa untuk bekerja sama dengan orang lain sehingga mempermudah pekerjaannya. Selain itu, kegiatan tersebut melatih para mahasiswa bagaimana cara beradaptasi dan bersosialisasi yang baik didalam lingkungan pekerjaan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu PT Bank X. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama enam bulan dan ditempatkan pada Divisi *Compliance Group*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Membuka pandangan serta menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya.
3. Mampu mempraktikkan langsung ilmu yang sudah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
4. Mendapat pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang dan *skill* yang di miliki serta dapat mempelajari ilmu – ilmu baru yang tidak di dapatkan di bangku perkuliahan.
5. Meningkatkan mutu mahasiswa agar mampu bersaing secara global.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mempunyai pengalaman bagaimana bekerja dalam dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Membangun rasa disiplin dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan.
 - c. Mampu mengimplementasikan teori – teori yang di dapat selama perkuliahan.
 - d. Meningkatkan integritas, kreativitas, dan juga potensi mahasiswa.

2. Bagi Fakultas

- a. Sebagai *link and match* antara kurikulum yang digunakan oleh fakultas dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi.
- b. Sebagai bahan acuan untuk penyempurnaan kurikulum dan silabus pada fakultas.
- c. Meningkatkan *branding* Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Perusahaan

- a. Turut berpartisipasi dalam memajukan dunia pendidikan sehingga menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten.
- b. Sebagai sumber perekrutan.
- c. Membantu meningkatkan kinerja perusahaan.
- d. Meningkatkan *company branding*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan bertempat di:

Nama : PT Bank X.

Alamat : Plaza X, Jl. Gatot Subroto Kav 36 – 38,
RT. 7 / RW. 3, Senayan, Jakarta Selatan
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190

Telepon : (021) 5299 7777

Fax : (021) 5299 7735
Email : xcare@bankx.co.id
Website : www.bankx.co.id

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan pada Departemen *Compliance System, Compliance Group*. Praktikan terpilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank X dikarenakan Praktikan mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang diselenggarakan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bersama *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI). Dengan ditempatkannya Praktikan pada PT Bank X, Praktikan mendapat pengalaman untuk bisa mengetahui dan mempelajari banyak hal mengenai Administrasi Perkantoran.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama enam bulan. Berikut beberapa tahapan yang dilalui oleh praktikan:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengikuti Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB) yang diselenggarakan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bersama pihak *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI). Pada tahap ini Praktikan

mengikuti tes tertulis untuk diseleksi apakah Praktikan lolos untuk mengikuti program tersebut. Tes dilaksanakan di Universitas Negeri Jakarta pada tanggal 19 Mei 2018 oleh Ibu Marsofiyati S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.

Setelah lolos tes, sekitar dua bulan Praktikan baru mendapat respon dari pihak Bank X. Pada tanggal 20 Juli 2018, praktikan melakukan tanda tangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) sekaligus mendapat informasi mengenai penempatan magang. Kegiatan tersebut dilaksanakan di Plaza X, Jakarta Selatan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan *training* selama tiga hari, dimulai pada tanggal 23-25 Juli 2018 bertempat di X *University*. Setelah melaksanakan *training*, Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 26 Juli 2018. Praktikan ditempatkan di Plaza X Lantai 21 pada Departemen *Compliance System (CSS)*, *Compliance Group* sebagai *supporting*.

Periode pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini selama enam bulan, terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 – 22 Januari 2018. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah:

HARI KERJA	JAM KERJA
Senin – Jumat	Pukul 07.30 – 16.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Selama Praktikan masih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan sudah menyusun laporan ini. Membutuhkan waktu sekitar dua bulan Praktikan bisa menyelesaikan laporan ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan PT Bank X

Periode tahun 1997-1998, perekonomian Indonesia mengalami keterpurukan. Melemahnya nilai tukar rupiah dengan dolar AS berimbas kepada sektor perbankan. Dengan melemahnya rupiah mengakibatkan 16 Bank dilikuidasi oleh Bank Sentral. Namun, kebijakan tersebut justru mengakibatkan krisis kepercayaan masyarakat terhadap perbankan. Terjadi penarikan dana secara besar-besaran, sehingga banyak Bank yang mengalami saldo negatif.

Dengan latar belakang tersebut, melalui Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 1998 pemerintah Indonesia melakukan restrukturasi perbankan dengan menggabungkan empat bank *legacy* yaitu Bank BMD, Bank DN, Bank EIM, Bank PIN. Keempat bank tersebut merger menjadi PT Bank X pada tanggal 2 Oktober 1998. Pada Juli 1999, seluruh aset dari keempat Bank *legacy* tersebut resmi digabungkan.

Visi dari PT Bank X yaitu, menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan progresif. Untuk mendukung visi tersebut PT Bank X memiliki misi untuk berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar, mengembangkan sumber daya manusia profesional, memberi

keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*, melaksanakan manajemen terbuka, dan juga peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

PT Bank Mandiri X. memiliki lima budaya perusahaan yang menjadi pedoman pegawai dalam berperilaku. Lima budaya tersebut yaitu *Trust*, *Integrity*, *Professionalism*, *Customer Focus*, dan *Excellence*.

Berikut uraian dari lima budaya tersebut:

1. *Trust*

Bank X membangun kepercayaan dan sangka baik dalam hubungan yang tulus dan terbuka.

2. *Integrity*

Selalu berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi etika profesi.

3. *Professionalism*

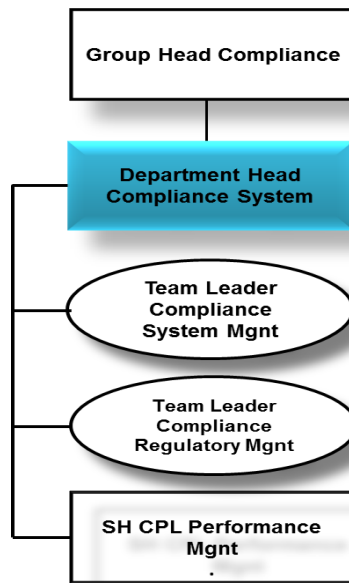
Melaksanakan pekerjaan dengan maksimal dan akurat atas dasar kompetensi dan penuh tanggung jawab.

4. *Customer Focus*

Bank X menempatkan *customer internal* dan *eksternal* sebagai fokus utama.

5. *Excellence*

Selalu berupaya mencapai keunggulan menuju kesempurnaan yang merupakan wujud cinta dan bangga sebagai Insan Bank X.



Tabel II.2 Struktur Organisasi *Compliance System Department*

Sumber: Data diolah Praktikan

Departemen *Compliance System* (CSS) memiliki *Department Head* yang memiliki peran sebagai pemimpin dan sebagai pengawas yang memantau, dan *me-review* kegiatan pekerjaan pada departemen CSS. Berikut uraian *job desk* pada departemen CSS:

1. *Department Head*

Bertugas untuk menjalankan fungsi kepatuhan, memantau dan *me-review* pekerjaan yang berlangsung pada departemen CSS

2. *Section Head*

Bertugas untuk mengurus segala administrasi pada *Compliance Group*.

3. *Team Leader*

Bertugas memantau pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya.

4. *Officer*

Officer bertugas untuk menjalankan segala pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kepatuhan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bank X merupakan Lembaga Keuangan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas menghimpun dana dari masyarakat dan disalurkan kepada masyarakat yang membutuhkan dalam bentuk pinjaman.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen *Compliance System* pada tim *Compliance System Management* dan tim *Regulatory Management*. Tim CSM dan tim RM memiliki kegiatan umum sebagai berikut:

1. Mengkaji dan mengantisipasi atas dampak regulasi eksternal.
2. Mengembangkan *Knowledge Management System* (KMS) sebagai pusat informasi regulasi, sistem komunikasi & pelaporan kepatuhan dan *database*.
3. Menyusun, *me-review*, dan memperbaharui Kebijakan dan Prosedur Kepatuhan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen *Compliance System* pada tim *Compliance System Management* dan tim *Regulatory Management*. Praktikan ditempatkan sebagai *supporting* yang bertugas untuk membantu pekerjaan di tim CSS dan tim RM. Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan ialah:

1. Peralatan dan Mesin Kantor

Dalam menyelesaikan pekerjaan Praktikan menggunakan peralatan dan mesin kantor yang meliputi:

- a. *Scanner*
- b. Mesin pengganda dokumen (*fotocopy*)

2. Memasukkan Data

Salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu memasukkan data, antara lain:

- a. Memasukkan data pada *website* Bank X
- b. Pemetaan data *Knowledge Management System* (KMS)
- c. Memasukkan data Program Uji Kepatuhan

3. Kearsipan

Bidang kerja yang dilakukan Praktikan berhubungan dengan kearsipan.

Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan ialah:

- a. Pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat (LPKD)
- b. Mengindeks dokumen

4. Komunikasi

Bidang kerja yang dilaksanakan Praktikan juga berhubungan dengan komunikasi yaitu melakukan telepon.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melaksanakan *training* terlebih dahulu selama 3 hari pada tanggal 23 – 25 Juli 2018 yang dilaksanakan di *X University*. Setelah selesai melaksanakan *training*, pada tanggal 26 Juli 2018 Praktikan sudah mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *Compliance Group*.

Di hari pertama, Praktikan bertemu dengan Bapak Endang Pariyanto selaku salah satu karyawan pada divisi *Compliance Group* di bagian *Compliance Performance Management* yang memiliki peran dan tanggung jawab terhadap mahasiswa yang mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diperkenalkan kepada seluruh pegawai *Compliance Group*, kemudian Praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak

Endang yang berisikan peraturan – peraturan yang berlaku pada PT Bank X dan Praktikan ditempatkan pada Departemen *Compliance System* (CSS).

Selanjutnya Praktikan diperkenalkan oleh Ibu Sisi Rahmina selaku *Department Head Compliance System* (CSS) kemudian diperkenalkan oleh Ibu Maya Hutabarat selaku *Team Leader* (TL) pada tim *Compliance System Management* di Departemen *Compliance System* (CSS). Dimana tim tersebut menangani terkait manajemen risiko kepatuhan. Selain itu, Bu Maya menjadi mentor Praktikan yang membimbing dan membantu Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *Compliance Group* PT Bank X.

Praktikan ditempatkan di tim *Compliance System Management* (CSM) dan tim *Regulatory Management* (RM) menjadi *supporting* yang bertugas untuk membantu pekerjaan karyawan pada tim CSS dan RM Adapun uraian tugas yang dikerjakan oleh Praktikan ialah:

1. Peralatan dan Mesin Kantor

Bidang kerja ini berkaitan dengan berbagai peralatan dan mesin kantor, seperti mesin pengganda dokumen, mesin pencetak dokumen, mesin tik, dan berbagai peralatan kantor. Pekerjaan Praktikan masuk kategori peralatan dan mesin kantor dikarenakan Praktikan menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan peralatan dan mesin kantor.

Melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan peralatan dan mesin kantor berkaitan dengan mata kuliah Otomatisasi Kantor. Dalam mata kuliah tersebut Praktikan mempelajari bagaimana menggunakan peralatan dan mesin kantor serta perlengkapan yang biasa digunakan pada dunia perkantoran misalnya seperti *scanner* dan mesin pengganda dokumen (*fotocopy*). Di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mempraktikkan langsung penggunaan peralatan dan mesin kantor secara baik dan efisien. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan dengan menggunakan peralatan dan mesin kantor adalah:

a. *Scanner*

Salah satu tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan (PKL) adalah men – *scan* dokumen. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan:

1. Pertama-tama Praktikan memilih dokumen yang akan di *scan*.
2. Lalu Praktikan memastikan tidak ada *strapples* agar dokumen tidak tersangkut saat di *scan*.
3. Praktikan menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin *scanner*.
4. Kemudian praktikan memasukan dokumen ke dalam mesin *scan*.

5. Setelah itu Praktikan memilih menu *scan and send*. Lalu praktikan memilih PC dimana hasil *scan* ingin disimpan. Kemudian tekan tombol *start*.
6. Setelah selesai di *scan*, praktikan menekan tombol *power* kembali untuk mematikan mesin.
7. Lalu praktikan menamai *file* hasil *scan* yang ada pada PC sesuai perihal dokumen.
8. Terakhir praktikan menempatkan *file* hasil *scan* tersebut berdasarkan pengirim.



Gambar III.1 Mesin Scanner

Sumber: Data diolah Praktikan

b. Mesin Pengganda Dokumen (*fotocopy*)

Praktikan diberikan tugas untuk mendistribusikan Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat (LPKD). Sebelum Praktikan

mendistribusikan LPKD Praktikan menggandakan dokumen tersebut terlebih dahulu. Berikut langkah yang praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen ialah:

1. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah memilih dokumen yang akan di *fotocopy*.
2. Lalu Praktikan memastikan tidak ada *strapples* agar tidak tersangkut saat di *fotocopy*.
3. Kemudian Praktikan menekan tombol *power* pada mesin *fotocopy*.



Gambar III.2 Mesin *Fotocopy*

Sumber: Data diolah Praktikan

4. Lalu Praktikan memasukkan dokumen pada mesin *fotocopy*.
5. Setelah itu Praktikan menekan menu *copy* dan mengatur ukuran kertas.

6. Lalu Praktikan menentukan jumlah dokumen yang akan di *copy*.
7. Kemudian Praktikan menekan tombol *start*.
8. Setelah selesai, Praktikan menekan tombol *power* untuk mematikan mesin.

2. Memasukkan Data

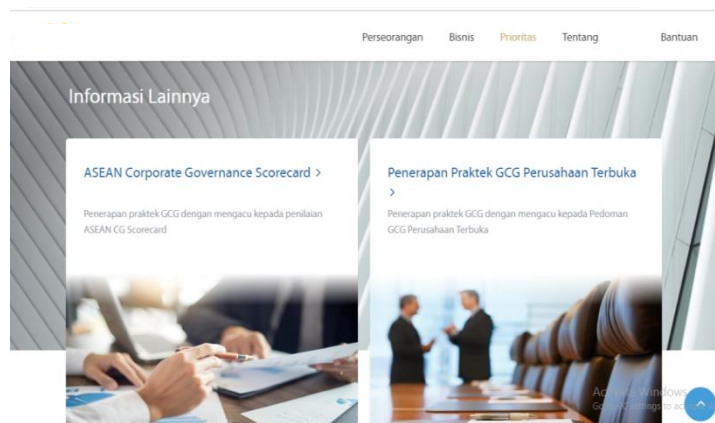
Pekerjaan administrasi pasti selalu berhubungan dengan pengolahan data, seperti data pegawai, data regulasi, dan sebagainya. Bidang kerja ini berkaitan dengan mata kuliah Aplikasi Perkantoran. Dalam mata kuliah tersebut mempelajari macam – macam aplikasi perkantoran yang berguna untuk pengolahan data. Misalnya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power Point*. Berikut tugas Praktikan yang berkaitan dengan pengolahan data dengan menggunakan aplikasi perkantoran adalah:

a. Memasukkan Data pada *Website* Bank X

Praktikan mendapatkan tugas membuat *hyperlink* dokumen pada *website* Bank X, adapun langkah – langkahnya sebagai berikut:

1. Pertama Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power* pada *CPU (Control Processing Unit)* dan *monitor*.
2. Lalu Praktikan membuka *website* Bank X melalui *Chrome*.
3. Lalu Praktikan *log in* dengan menggunakan ID pegawai.

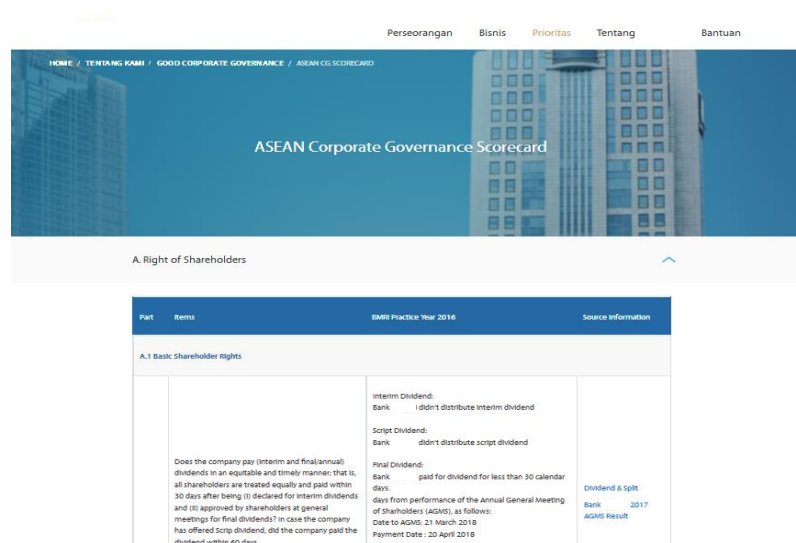
4. Setelah *log in* berhasil, praktikan menekan menu *Good Corporate Governance*.
5. Dalam menu tersebut terdapat 2 (dua) menu seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar III.3 Tampilan Website Bank X

Sumber: www.bankx.co.id

6. Kemudian Praktikan memilih menu *ASEAN Corporate Governance Scorecard*.
7. Setelah itu Praktikan mengklik tanda titik dua yang terdapat pada pojok kanan atas untuk mengedit. Lalu akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar III.4 Tampilan Website Bank X

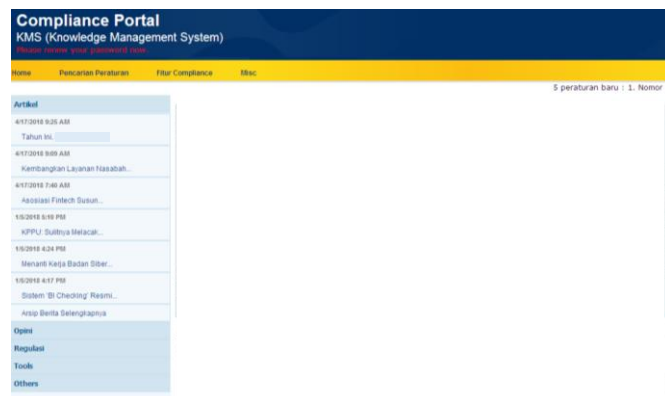
Sumber: www.bankx.co.id

8. Data yang akan di *hyperlink* adalah data pada kolom *Source Information*.
 9. Lalu Praktikan mengklik data pada kolom *Source Information*, kemudian pilih *hyperlink*.
 10. Setelah itu Praktikan memilih dokumen yang ingin di *hyperlink*. Lalu tidak lupa untuk disimpan.
 11. Jika sudah berhasil di *hyperlink* maka tulisan akan berwarna biru seperti pada gambar. (Gambar III.4)
- b. Pemetaan Data *Knowledge Management System* (KMS)

Praktikan ditempatkan pada tim *Regulatory Management* (RM) dan tugas rutin Praktikan lainnya adalah pemetaan data KMS. KMS adalah sarana informasi yang menyediakan peraturan perundang – undangan dan ketentuan yang berlaku, *resume* regulasi, media

kajian terpadu, dan komparasi *compliance*. Adapun langkah – langkah pemetaan ialah:

1. Langkah pertama Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power* pada *CPU (Central Processing Unit)* dan *monitor*.
2. Lalu Praktikan membuka *database* pemetaan KMS pada *Microsoft Excel*.
3. Lalu Praktikan masuk ke dalam portal Bank X melalui *Internet Explorer*. Lalu pilih menu KMS.
4. Setelah memilih menu KMS, Praktikan *log in* dengan menggunakan data pegawai.



Gambar III.5 Tampilan Portal KMS

Sumber: Data diolah Praktikan

5. Jika sudah *log in*, Praktikan memilih menu pencarian peraturan.
6. Dalam menu pencarian peraturan Praktikan memasukkan nomor dokumen. Lalu Praktikan membuka dokumen tersebut.

7. Kemudian Praktikan membuka database KMS untuk pemetaan. Praktikan memasukan kementerian apa yang terkait, begitu pula sektor ekonomi, komite, organisasi atau unit kerja terkait, serta produk apa saja yang terkait pada dokumen tersebut.
8. Setelah selesai Praktikan tidak lupa untuk menyimpan data tersebut.

c. Memasukkan Data Program Uji Kepatuhan

Untuk meningkatkan budaya kepatuhan, tim CSM membuat Program Uji Kepatuhan. Program tersebut berupa pengisian modul – modul mengenai kepatuhan. Dengan program tersebut diharapkan setiap pegawai tetap *aware* dan selalu menjalankan budaya kepatuhan. Praktikan membantu memasukkan nilai – nilai dari pengisian modul – modul tersebut. Langkah – langkah yang Praktikan lakukan adalah:

1. Pertama Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power* pada *CPU (Central Processing Unit)* dan *monitor*.
2. Lalu Praktikan membuka *database* pada *Microsoft Excel* yang berisikan jumlah pengerjaan modul setiap orang pada masing – masing *Group* maupun *Region* pada PT Bank X.

3. Lalu Praktikan membuat tabel penilaian pada masing – masing *Group* dan *Region*. Tabel penilaian terdiri dari kolom Jumlah Mengerjakan, Lulus, dan Tidak Lulus.
4. Pada kolom Jumlah Mengerjakan Praktikan mengisi jumlah karyawan yang mengerjakan semua modul.
5. Pada kolom Lulus Praktikan mengisi jumlah karyawan yang lulus dalam mengerjakan soal – soal dalam modul. Nilai lulus adalah 70 – 100.
6. Pada kolom Tidak Lulus praktikan mengisi dengan jumlah karyawan yang tidak lulus dalam mengerjakan soal – soal dalam modul dengan nilai 0 – 60.
7. Setelah selesai Praktikan menyimpan data tersebut.

3. Kearsipan

Pada bidang kerja ini adalah pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan, baik itu surat, warkat, dan nota. Praktikan bertugas untuk melakukan pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat (LPKD) dan juga Praktikan bertugas untuk mengindeks nota, surat, dan juga memo.

Kegiatan tersebut berkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Kearsipan. Di dalam mata kuliah tersebut mempelajari bagaimana cara mengarsip dokumen atau warkat dengan benar. Berikut pekerjaan yang Praktikan lakukan ialah:

a. Pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat (LPKD)

Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat (LPKD) adalah laporan yang disusun oleh Satuan Kerja Kepatuhan unit kerja dan disampaikan kepada masing – masing Direktur bidang dengan tembusan ke *Compliance Group*. LPKD berisi informasi mengenai kegiatan, rencana kerja, atau pelaksanaan program operasional standar. Adapun langkah – langkah pendistribusian yang dilakukan oleh Praktikan:

1. Langkah pertama Praktikan menyusun LPKD berdasarkan tiap unit kerja.
2. Setelah disusun, Praktikan mencatat nomor surat, perihal LPKD, serta Departemen di *Compliance Group* yang menangani LPKD tersebut di buku Administrasi LPKD.
3. Setelah dicatat, kemudian Praktikan mendistribusikan LPKD tersebut ke setiap Departemen yang menangani.
4. Praktikan melakukan pendistribusian dengan berjalan kaki dengan mendatangi setiap Departemen di *Compliance Group* yang menangani LPKD tersebut.
5. Terakhir Praktikan meminta paraf pada buku Administrasi LPKD sebagai bukti bahwa setiap Departemen sudah menerima LPKD.

b. Mengindeks Dokumen

Praktikan bertugas untuk mengindeks nota ataupun surat yang masuk. Adapun langkah – langkah yang Praktikan lakukan ialah:

- a. Langkah pertama Praktikan *scan* dokumen yang akan di indeks.
- b. Setelah di *scan*, Praktikan memisahkan antara nota, memo, dan surat.
- c. Lalu Praktikan mengindeks masing – masing nota, memo, dan surat tersebut berdasarkan tanggal dokumen.
- d. Setelah di indeks Praktikan memasukan nota, memo, dan surat tersebut ke dalam ordner.
- e. Terakhir Praktikan meletakkan ordner kedalam lemari arsip.

4. Komunikasi

Bidang kerja komunikasi merupakan bidang kerja yang berkaitan dengan komunikasi dengan orang lain baik secara langsung ataupun menggunakan media komunikasi seperti telepon. Praktikan ditugaskan untuk melakukan panggilan untuk memesan sebuah hotel dalam rangka diadakannya Rapat Kerja.

Melakukan panggilan atau telepon merupakan bidang kerja yang berkaitan dengan Mata Kuliah Praktik Kesekretarisan pada program studi D-III Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta. Adapun yang dilakukan oleh Praktikan saat melakukan telepon:

- a. Langkah pertama Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dituju. Praktikan akan menelepon *Hotel Best Western Premier Panbil Batam* dengan nomor telepon (0778) 371 888
- b. Selanjutnya Praktikan menyiapkan alat tulis dan catatan untuk mencatat jika ada informasi penting.
- c. Lalu Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri, dan tangan kanan menekan nomor telepon yang dituju.
- d. Setelah terhubung Praktikan mengucapkan salam dan menanyakan kebenaran nomer telepon yang dituju.
- e. Setelah nomer yang dituju benar Praktikan memberitahukan identitas diri dan menjelaskan maksud dan tujuan Praktikan menelepon.
- f. Praktikan mencatat informasi penting selama pembicaraan.
- g. Setelah selesai, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan salam dan terima kasih.
- h. Terakhir Praktikan menutup kembali gagang telepon.

Berikut percakapan yang dilakukan praktikan saat melakukan telpon:

Praktikan : “Selamat pagi, apa benar ini *Hotel Best Western Premier Panbil Batam*?”

Resepsionis : “Selamat pagi, betul Ibu ada yang bisa saya

bantu?”

Praktikan : “Saya Erika dari *Compliance Group* Bank X Jakarta. Saya ingin menanyakan terkait *Meeting Package* Bu.”

Resepsionis : “Baik Ibu, perihal tersebut akan saya sambungkan kepada pihak *Reservation* kami. Mohon ditunggu sebentar”

Praktikan menunggu peralihan telpon kurang lebih sekitar 2 menit.

Reservation : “Selamat pagi, ada yang bisa saya bantu?”

Praktikan : “Selamat pagi Bu, saya ingin menanyakan mengenai *Meeting Package* untuk 70 orang untuk tanggal 2 – 3 November 2018”

Reservation : “Baik Ibu, saya akan mengirimkan proposal kami melalui *e-mail*. Bisa saya minta alamat *e-mail* nya Bu?”

Praktikan : “Alamat *e-mail* atasan saya magdalena.maya@gmail.com”

Reservation : “Baik, apa ada yang bisa saya bantu lagi Bu?”

Praktikan : “Tidak ada. Terima kasih. Selamat pagi”

Reservation : “Selamat pagi”

Kemudian praktikan menaruh kembali gagang telpon.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tim CSM dan RM selama 6 bulan, terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 – 22 Januari 2019. Adapun kendala yang Praktikan alami adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan Arsip yang Berantakan

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengalami kendala yaitu penyimpanan arsip yang berantakan. Arsip yang ada pada tim CSM sangat berantakan dan penyimpanannya tidak beraturan sehingga sering sekali karyawan pada tim CSM kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Namun, dikarenakan penyimpanan dokumen tersebut tidak teratur menyebabkan dokumen – dokumen tersebut bercampur dengan dokumen – dokumen lain yang tidak penting sehingga Praktikan harus memisahkan terlebih dahulu antara dokumen yang dibutuhkan dengan dokumen yang tidak penting. Selain itu, semakin banyaknya dokumen – dokumen yang baru sehingga pekerjaan Praktikan semakin menumpuk dan menghambat Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

2. Kurangnya Pemahaman Saat Pemetaan Data *Knowledge Management System* (KMS)

Selain ditempatkan pada tim CSM, Praktikan juga ditempatkan pada tim RM. Selama Praktikan berada di tim RM Praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Praktikan diberikan tugas untuk memetakan data KMS dimana terdapat banyak sekali *file* yang harus di metakan. *File – file* tersebut meliputi regulasi – regulasi baik dari *internal* maupun *eksternal*.

Dalam pemetaan *file* tersebut Praktikan harus membuka dan membaca isi dokumen satu per satu untuk mengetahui apa saja yang terkait dalam dokumen tersebut. Namun, dalam membaca dokumen tersebut Praktikan masih belum memahami apa isi dari dokumen tersebut. Hal ini menyebabkan Praktikan kesulitan dalam pemetaan, terlebih lagi banyaknya *file* yang harus di metakan sehingga Praktikan tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sesuai target.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah:

1. Penyimpanan Arsip yang Berantakan

Menurut Gie (2009:20) dalam (Husnia Pertiwi 2014) “arsip yaitu kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.

Berdasarkan pernyataan diatas, arsip memiliki nilai guna karena arsip berisi informasi – informasi tertulis yang sewaktu – waktu dapat dibutuhkan kembali. Oleh karena itu sangatlah penting untuk menyimpan arsip secara rapi dan teratur.

Menurut Zulkifli Alamsyah dalam (Nawawi:2010) menyatakan bahwa “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu – waktu diperlukan”.

Dalam buku Manajemen Kearsipan oleh Zulkifli Alamsyah mengatakan bahwa ada 2 urutan dalam penyimpanan arsip yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama, sistem geografis, dan sistem subjek.

Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan mengatasi kendala dengan cara menyusun arsip dengan urutan angka menggunakan sistem kronologis. Praktikan menyusun arsip – arsip tersebut berdasarkan tanggal surat, kemudian praktikan menyimpan arsip – arsip tersebut kedalam ordner. Dengan penyimpanan arsip menggunakan sistem tersebut membantu para karyawan untuk menemukan kembali apabila membutuhkan arsip tersebut sewaktu – waktu.



Gambar III.6 Penyusunan Dokumen Berdasarkan Tanggal

Sumber: Data diolah Praktikan

2. Kurangnya Pemahaman Saat Pemetaan Data *Knowledge Management System* (KMS)

Praktikan kurang memahami bidang kerja pemetaan data *Knowledge Management System* (KMS). Untuk itu Praktikan perlu bertanya kepada mentor. Komunikasi antara Praktikan dengan mentor termasuk komunikasi internal.

Menurut Muhammad (2001) dalam (Mardani Eka Ningrum:2013) menyatakan bahwa komunikasi internal adalah komunikasi yang dikirimkan kepada anggota dalam suatu organisasi dengan kata lain penerima pesan dalam komunikasi internal adalah orang - orang dalam organisasi.

Menurut Price (1997) dalam (Lili Wahyuni:2009) mendefinisikan komunikasi organisasi sebagai derajat atau tingkat informasi tentang pekerjaan yang dikirimkan organisasi untuk anggota dan diantara anggota organisasi

Berdasarkan dua pernyataan di atas komunikasi sangatlah dibutuhkan guna mengetahui informasi – informasi mengenai pekerjaan. Dalam menangani kendala yang Praktikan hadapi, Praktikan berinisiatif untuk berkomunikasi dengan karyawan untuk menanyakan mengenai pemetaan data KMS, dan menanyakan apabila ada beberapa dokumen yang tidak Praktikan pahami.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen *Compliance System* pada tim *Compliance System Management* (CSM) dan tim *Regulatory Management* (RM) PT Bank X selama 6 bulan terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 – 22 Januari 2019. Dari kegiatan tersebut maka dapat disimpulkan:

1. Praktikan ditempatkan menjadi *supporting* dengan bidang kerja yaitu peralatan dan mesin kantor yang meliputi *scan* dokumen dan menggandakan dokumen, memasukkan data yang meliputi memasukkan data pada *website* Bank Mandiri, pemetaan data *Knowledge Management System* (KMS), dan memasukkan data program uji kepatuhan, kearsipan yang meliputi pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat (LPKD) dan mengindeks dokumen, dan bidang kerja komunikasi praktikan mempraktikkan penggunaan telepon.
2. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mengalami kendala yaitu penyimpanan arsip yang berantakan dan kurangnya pemahaman Praktikan dalam pemetaan data KMS sehingga

menghambat Praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

3. Solusi yang Praktikan lakukan dalam menangani penyimpanan arsip yang berantakan adalah dengan menyusun arsip berdasarkan urutan kronologis atau berdasarkan tanggal surat, sehingga memudahkan dalam pencarian kembali. Solusi dari kurangnya pemahaman praktikan dalam pemetaan data KMS adalah praktikan berinisiatif untuk berkomunikasi dengan karyawan dan bertanya mengenai pekerjaan yang masih kurang dipahami

B. Saran

Setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan memiliki beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Arsip bagi suatu perusahaan sangatlah penting karena berisi informasi – informasi penting dan memiliki nilai guna yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu Praktikan menyarankan agar menyimpan arsip secara teratur dan rapi.

2. Bagi Fakultas

Praktikan menyarankan agar pihak Program Studi D-III Administrasi Perkantoran memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan senantiasa memantau kerja mahasiswa saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

DAFTAR PUSTAKA

- Sibali, HM Nawawi Dg. *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*, Jurnal Eksis, Vol. 6, No. 2. 2010
- Pertiwi, Husnia. *Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo*. Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP), 2014, 2.2.
- Alamsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama. 2003.
- Ningrum, Mardani Eka. *Peranan Komunikasi Internal di Lingkungan Kerja*. Jurnal Industri Elektro dan Penerbangan, 2018, 3.1.
- Wahyuni, Lili. *Pengaruh Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Akuntansi Dengan Komitmen Organisasi Dan Tekanan Pekerjaan Sebagai Variabel Intervening (Studi Empiris pada Perusahaan BUMN di Provinsi Sumatera Barat)*. 2009. PhD Thesis. Diponegoro University.

LAMPIRAN

Lampiran 1 *Turn It In*

PKL Erika 15-01-2019

ORIGINALITY REPORT

12%	9%	0%	11%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	7%
2	docobook.com Internet Source	1%
3	Submitted to Surabaya University Student Paper	1%
4	fiksai1933.blogspot.com Internet Source	1%
5	www.jsm-msmupr.com Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
7	repository.usu.ac.id Internet Source	1%
8	prodipps.unsyiah.ac.id Internet Source	1%

Lampiran 2 Surat Perjanjian Kerja Sama

**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA
PT. BANK ...
DENGAN
SDR/I. ERIKA KUSUMAWARDANI**

NOMOR : KPH.HCS/PMB.036/2018


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

- I. **PT BANK** ..., suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di 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 ..., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Erika Kusumawardani**, Perempuan, nomor KTP : 32160 2420 7080016 Yang dikeluarkan di *Kabupaten Bekasi*, tanggal lahir *02 Juli 1998*, tempat lahir *Jakarta* bertempat tinggal di *Villa Gading Harapan Blok AB 11 No. 12 A RT 04/022 Kel. Gabelan Kec. Gabelan* 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.

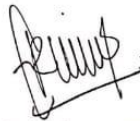
Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dengan sadar tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
PT Bank i




Putu Dewi Prasthiani
Senior Vice President

PIHAK KEDUA




(Erika Kusumawardani)

Lampiran 3 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rasamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Erika Kusumawardani
 No. Registrasi : 8143164360
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Bank
 Alamat Praktik/Tlp : Jln. Jend. Gatot Subroto kav. 36 – 38 Jakarta 12190

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 23 Juli 2018	Training 1	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	Training 2	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	Training 3	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	Perkenalan di Compliance Group	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	Perkenalan di Compliance Group	
6.	Senin, 30 Juli 2018	Menginput data Anda website Bank	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	Scan dokumen + Rename file hasil scan + foldering	
8.	Rabu, 01 Agustus 2018	Scan dokumen + Rename file hasil scan + foldering	
9.	Kamis, 02 Agustus 2018	Scan dokumen + Rename file hasil scan + foldering	
10.	Jumat, 03 Agustus 2018	Scan dokumen + Rename file hasil scan + foldering	
11.	Senin, 06 Agustus 2018	Mapping file Knowledge Management System (KMS)	
12.	Selasa, 07 Agustus 2018	Scan dokumen + Rename file hasil scan + foldering	
13.	Rabu, 08 Agustus 2018	Scan dokumen + Rename file hasil scan + foldering	

Jakarta, 19 Januari 2019
 Penilai,

 PT BANK COMPLIANCE GROUP
 (Maya Hutabarat)



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

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 8143164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank . Compliance Group
Alamat Praktik/Tlp : Jln. Jend. Gatot Subroto kav. 36 – 38 Jakarta 12190

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
14.	Kamis, 09 Agustus 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
16.	Senin, 13 Agustus 2018	scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
17.	Selasa, 14 Agustus 2018	scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
18.	Rabu, 15 Agustus 2018	index nota berdasarkan tanggal	
19.	Kamis, 16 Agustus 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
20.	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur	Tanggal Merah
21.	Senin, 20 Agustus 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + folder	
22.	Selasa, 21 Agustus 2018	Libur	Tanggal Merah
23.	Rabu, 22 Agustus 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
24.	Kamis, 23 Agustus 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
25.	Jumat, 24 Agustus 2018	Pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Direktorat	
26.	Senin, 27 Agustus 2018	Tidak Masuk	Sakit

Jakarta, Januari 2019

Penilai,

PT BANK . W . F .
COMPLIANCE GROUP

(Maya Hutabarat)



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

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 8143164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Compliance Group
PT Bank
Alamat Praktik/Tlp : Jln. Jend. Gatot Subroto kav. 36 – 38 Jakarta 12190

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
27.	Selasa, 20 Agustus 2018	Menginput data program uji kepatuhan	
28.	Rabu, 29 Agustus 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
29.	Kamis, 30 Agustus 2018	Pandistribusi Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat	
30.	Jumat, 31 Agustus 2018	Pandistribusi Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat	
31.	Senin, 3 September 2018	Pandistribusi Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat	
32.	Selasa, 4 September 2018	Menginput data program uji kepatuhan	
33.	Rabu, 5 September 2018	Scan dokumen + rename file + foldering	
34.	Kamis, 6 September 2018	Tidake Masuki	Sakit
35.	Jumat, 7 September 2018	Izin persiapan KKL ke Bali	Ke Kampus
36.	Senin, 10 September 2018	izin KKL ke Bali	
37.	Selasa, 11 September 2018	izin KKL ke Bali	
38.	Rabu, 12 September 2018	izin KKL ke Bali	
39.	Kamis, 13 September 2018	izin KKL ke Bali	

Jakarta, 14 Januari 2019

Penilai,

PT BANK
COMPLIANCE GROUP
(Maya Hutabarat)



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



LOG HARIAN


PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 8143164360
Program Studi : D3 Administarsi Perkantoran
Tempat Praktik : Compliance Group
PT Bank
Alamat Praktik/Tlp : Jln. Jend. Gatot Subroto kav. 36 – 38 Jakarta 12190

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
40.	Jumat, 14 September 2018	izin KKL ke Bali	
41.	Senin, 17 September 2018	Mengindex Noto berdasarkan tanggal	
42.	Selasa, 18 September 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
43.	Rabu, 19 September 2018	scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
44.	Kamis, 20 September 2018	Pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat	
45.	Jumat, 21 September 2018	Pendistribusian LPKD, Melakukan Telpon	
46.	Senin, 24 September 2018	scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	
47.	Selasa, 25 September 2018	Pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat	
48.	Rabu, 26 September 2018	Menginput data Program uji Kepatuhan	
49.	Kamis, 27 September 2018	Menginput data Program uji Kepatuhan	
50.	Jumat, 28 September 2018	Menginput data Program uji Kepatuhan	
51.	Senin, 1 Oktober 2018	Pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kepatuhan Direktorat	
52.	Selasa, 2 Oktober 2018	Scan dokumen + rename file hasil scan + foldering	

Jakarta, 14 Januari 2019

Penilai,

PT BANK
COMPLIANCE GROUP

(Maya Hutabarat)



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

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 8143164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Compliance Group

Alamat Praktik/Tlp : Jln. Jend. Gatot Subroto kav. 36 – 38 Jakarta 12190

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
53.	Kamis, 4 Oktober 2018	Mapping File Knowledge Management	
	1/d Rabu, 31 Oktober 2018	System (KMS).	
54	Kamis, 1 November - 30 November 2018	Mapping File Knowledge Management System (KMS).	
55.	Senin, 3 Desember 2018	Mapping file Knowledge Management System (KMS).	

Jakarta, 14 Januari 2019

Penilai,

PT BANK
COMPLIANCE GROUP

(Maya Hutabarat)

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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
3... SKS

Nama : Erika Kusumawardana
No. Registrasi : 8193164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : (Compliance Group)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190

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

Jakarta, 19 Januari 2019

Penilai,

PT BANK

COO

(Maya Hubbard...)

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.fek.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 819164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : (Compliance Group)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38
Jakarta 12150

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. 5	sakit
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. 5	sakit
15.	Jumat, 7 September 2018	15. I	Persiapan KKL ke Bali

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai

PT BANTU

COMPLIANCE GROUP

(..Maya.. Hutabarat.....)

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 Rasamajun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 8143164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : (compliance Group)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38
Jakarta 12190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 September 2018	1. I	} KKL ke Bali
2.	Selasa, 11 September 2018	2. I	
3.	Rabu, 12 September 2018	3. I	
4.	Kamis, 13 September 2018	4. I	
5.	Jumat, 14 September 2018	5. I	
6.	Senin, 17 September 2018	6. <u>Plus</u>	
7.	Selasa, 18 September 2018	7. <u>Plus</u>	
8.	Rabu, 19 September 2018	8. <u>Plus</u>	
9.	Kamis, 20 September 2018	9. <u>Plus</u>	
10.	Jumat, 21 September 2018	10. <u>Plus</u>	
11.	Senin, 24 September 2018	11. <u>Plus</u>	
12.	Selasa, 25 September 2018	12. <u>Plus</u>	
13.	Rabu, 26 September 2018	13. <u>Plus</u>	
14.	Kamis, 27 September 2018	14. <u>Plus</u>	
15.	Jumat, 28 September 2018	15. <u>Plus</u>	

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

PT BANK
(Maya Hutabarat)

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.ft.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...S... SKS

Nama : Erika Kusumawordani
No. Registrasi : 8193164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Compliance Group
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Oktober 2018	1. <u>PELUK</u>	
2.	Selasa, 02 Oktober 2018	2. <u>PELUK</u>	
3.	Rabu, 03 Oktober 2018	3. <u>PELUK</u>	
4.	Kamis, 04 Oktober 2018	4. <u>PELUK</u>	
5.	Jumat, 05 Oktober 2018	5. <u>PELUK</u>	
6.	Senin, 08 Oktober 2018	6. <u>PELUK</u>	
7.	Selasa, 09 Oktober 2018	7. <u>PELUK</u>	
8.	Rabu, 10 Oktober 2018	8. <u>PELUK</u>	
9.	Kamis, 11 Oktober 2018	9. <u>PELUK</u>	
10.	Jumat, 12 Oktober 2018	10. <u>PELUK</u>	
11.	Senin, 15 Oktober 2018	11. <u>PELUK</u>	
12.	Selasa, 16 Oktober 2018	12. <u>PELUK</u>	
13.	Rabu, 17 Oktober 2018	13. <u>PELUK</u>	
14.	Kamis, 18 Oktober 2018	14. <u>PELUK</u>	
15.	Jumat, 19 Oktober 2018	15. <u>PELUK</u>	

Jakarta, 19 Januari 2019
Penilai,

PT BANK
COMPLIANCE GROUP
Maya Hutabarat

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
...J... SKS

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 8143164360
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : (Compliance Group)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38
Jakarta 12190

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

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

PT BANK
COMPLIANCE GROUP
Maya Hutaborat
(.....)

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
...3... SKS

Nama : Erika Kusumawardani
No. Registrasi : 8193164360
Program Studi : Di Administrasi Perkantoran (compliance Group)
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 26-38 Jakarta 12190

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

Jakarta, 19 Januari 2019
Penilai,

PT BANK
COMPLIANCE GROUP
(Maya Hutabarat)

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



AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

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

Nama : Frika Kusumawati
No. Registrasi : 8193164320
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : (Compliance Group)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Desember 2018	1.	CUK Bersama
2.	Selasa, 25 Desember 2018	2.	Hari Raya Natal
3.	Rabu, 26 Desember 2018	3. <u>Penyus</u>	
4.	Kamis, 27 Desember 2018	4. <u>Penyus</u>	
5.	Jumat, 28 Desember 2018	5. <u>Penyus</u>	
6.	Senin, 31 Desember 2018	6. <u>Penyus</u>	
7.	Selasa, 1 Januari 2019	7.	Tahun Baru
8.	Rabu, 2 Januari 2019	8. <u>Penyus</u>	
9.	Kamis, 3 Januari 2019	9. <u>Penyus</u>	
10.	Jumat, 4 Januari 2019	10. <u>Penyus</u>	
11.	Senin, 7 Januari 2019	11. <u>Penyus</u>	
12.	Selasa, 8 Januari 2019	12. <u>Penyus</u>	
13.	Rabu, 9 Januari 2019	13. <u>Penyus</u>	
14.	Kamis, 10 Januari 2019	14.	1219 Bimbingan
15.	Jumat, 11 Januari 2019	15. <u>Penyus</u>	

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

IT BANK
COMPLIANCE GROUP
(... Maya Hutabarat ...)


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

Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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



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

Nama : Erika Kusumawardani
 No.Registrasi : 819316 9360
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Bank (Compliance Group)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; 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	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		895	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;"> $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">89,5</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	89,5	A	Angka bulat	huruf																										
89,5	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, Januari 2015
 Penilai,
 ET BANK
 COMPLIANCE GROUP
 (Moya Hutabarat)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi



Ekstensi
Fakultas
Lulus

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



AR-RANIRY ECONOMIC CENTER

1. Nama Mahasiswa : Erika Nugumawardani
2. No Registrasi : 819316410
3. Program Studi : Di Adminis. Man. Pemasaran
4. Dosen Pembimbing : Ibu Nurmauloch, S.E., M.S.
NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan kegiatan praktik
Kerja Lapangan Pada Departemen
Employee System PT Bank

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 November 2018	Bimbingan awal persiapan secara seluruh		
2	04 Desember 2018	Bimbingan Bab I	Konsistensi Penulisan	
3	13 Desember 2018	Akt Bab I dan Bimbingan Bab II	Perbaikan penulisan huruf holic pada hrs asing	
4	20 Desember 2018	Akt Bab II dan Bimbingan Bab III	Perbaikan kata preklakan	
5	10 Januari 2019	Revisi Bab III dan Bimbingan Bab IV	Perbaikan teori dan referensi	
6	19 Januari 2019	Akt Bab III dan Bab IV		
7				
8				
9				
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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 7 Format dan Saran Perbaikan Penulisan 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



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

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Laporan PKL

: *Erika Kusumawardani*
: *8193164360*
: *D3 Administrasi Perkantoran*
: *17 Januari 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Susan FEBRIANTINA S.Pd., M.Pd</i>	<i>Konsistensi Penulisan kata Praktekan</i>	<i>pada seluruh halaman</i>	
2		<i>Perbaikan Paragraf BAB I</i>	<i>1</i>	
3		<i>Penulisan Italic pada bahasa asing</i>	<i>pada seluruh halaman</i>	
4		<i>Perbaikan Margin</i>	<i>12.</i>	
5		<i>Perubahan kata mapping menjadi Penetapan BAB II</i>	<i>21</i>	
6		<i>Perbaikan Daftar Pustaka</i>	<i>36</i>	
7	<i>Darna Rika Swaramarinda S.Pd., M.SE</i>	<i>Perbaikan tanda underline pada cover</i>	<i>COVER</i>	
8		<i>Perbaikan Daftar Isi</i>	<i>VI - VII</i>	
9		<i>Perbaikan Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran</i>	<i>VIII - X</i>	
10		<i>Perbaikan margin pada kendala yang di tulisi</i>	<i>29 - 33</i>	
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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