

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SEKRETARIS PERUSAHAAN PERUM JAMKRINDO**

ZUHUD AN NURIYYAH

8143161668



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

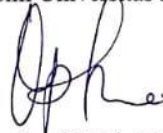
Zuhud An Nuriyyah, NIM 8143161668. Laporan Peraktik Kerja Lapangan pada Perusahaan Umum Jaminan kredit Indonesia, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran 2016, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil belajar saya yang telah dijalankan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Program PKL ini dilakukan di Perum Jamkrindo beralamat beralamat di Gedung Jamkrindo, Jl. Angkasa B-9 Kav. 6 Kemayoran, Jakarta Pusat 10610. Diadakannya program ini bertujuan sebagai kegiatan yang dapat mengasah keterampilan, menambah wawasan, dan meningkatkan ilmu serta pengalaman dalam dunia bekerja. Semoga kegiatan ini dapat membuat mahasiswa menjadi berpandangan luas mengenai dunia kerja yang ada, dan dapat diterapkan bagi kehidupan mahasiswanya kelak setelah selesai menjanlakan studinya di Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

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



24/01/18

Penguji Ahli

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



24/01/18

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, M.Si.
NIP. 197510152003121001



28/01/18

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil belajar saya yang telah dijalankan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek ini diharapkan menjadi kesempatan dalam upaya pembelajaran pada mahasiswa secara langsung di perusahaan / instansi untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman mahasiswa setelah selesai menempuh masa kuliah di Universitas Negeri Jakarta. Di waktu ini juga, Praktikan menyampaikan terima kasih kepada pihak –pihak yang telah mendukung dan membimbing Praktikan selama proses PKL hingga tersusunnya laporan PKL ini, pihak – pihak yang terkait tersebut diantaranya;

1. Roni Fasliah, S.Pd., M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak mendukung dan membantu Praktikan dalam pemberian kritik dan saran untuk Praktikan agar terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Koordinator Program Studi D3 Adminstrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ayah dan Bunda serta Adik tercinta yang telah membantu memberikan doa dan semangat serta dukungan yang tulus kepada Praktikan dari awal hingga terselesaikannya Praktik Magang.
5. Bapak Abdul Bari (kepala divisi), Bapak Anggit Murdianto (kepala Bagian Kesekretariatan), Bapak Dwi Putra Renaldo (Kepala Kesekretariatan), Ibu Levinda (staff Kesekretariatan), Ka Ardilla Desy Risky (staff kesekretariatan) yang telah banyak memberikan bimbingan serta pelajaran kepada Praktikan dalam mengenal dunia kerja dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta para pegawai Unit Sekretaris Perusahaan Perum Jamkrindo.
6. Teman – teman magang Unit Sekretaris Perusahaan serta angkatan Batch 1 dan Batch 2 magang Jamkrindo 2018-2019 yang telah banyak memberikan pembelajaran dan semangat kepada Praktikan.
7. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2016 A dan B yang tersayang.

Tidak ada yang dapat Praktikan katakan selain rasa terimakasih dan doa yang tulus kepada semua pendukung dan pembimbing yang telah membantu kelancaran Penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari atas ketidaksempurnaan penyusunan laporan kegiatan PKL ini, maka Praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dan berguna bagi kinerja Praktikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya dan termasuk bagi Praktikan sendiri.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala Yang Dihadapi	42
D. Cara Mengatasi Kendala	45
BAB IV. KESIMPULAN	
A. KESIMPULAN.....	53
B. SARAN-SARAN	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Timeline</i> Pelaksanaan Program Kerja Lapangan (PKL).....	8
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Jamkrindo.....	9
Gambar 2. Bagan Sejarah Perum Jamkrindo.....	10
Gambar 3. Struktur Organisasi Perum Jamkrindo.....	13
Gambar 4. Ruang Kerja Praktikan	20
Gambar 5. <i>Microsoft Excel</i> Memorandum.....	22
Gambar 6 Folder Memo Keluar.....	25
Gambar 7 Buku Ekspedisi Surat dan Memo.....	26
Gambar 8 <i>Microsoft Excel</i> Memo Masuk.....	27
Gambar 9. Lembar Disposisi	28
Gambar 10. <i>Microsoft Excel</i> Surat penting	30
Gambar 11. <i>Microsoft Excel</i> Surat Sponsorship	32
Gambar 12. <i>Microsoft Excel</i> Disposisi Direksi	34
Gambar 13. Folder Surat Masuk	36
Gambar 14. Buku Ekspedisi Surat dan Memo.....	38
Gambar 15. Contoh Layanan Aplikasi <i>E-Office</i>	47
Gambar 16. Contoh Layanan Aplikasi <i>E-Office</i>	48
Gambar 17. Contoh Layanan Aplikasi <i>E-Office</i>	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 2. Daftar Hadir.....	57
Lampiran 3. <i>Log Book</i> Kegiatan.....	63
Lampiran 4. <i>Turnitin</i>	71
Lampiran 5. Kartu Konsultasi PembimbinganPenulisan PKL....	74
Lampiran 6. Daftar Kehadiran Magang.....	75
Lampiran 7. Formulir Pendaftaran.....	78
Lampiran 8. Surat Pernyataan Orang Tua.....	79
Lampiran 9. Format Saran Perbaikan Laporan PKL.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya DIII Administrasi Perkantoran Universtas Negeri Jakarta untuk belajar dan mempraktikan pembelajaran teori ke dalam dunia yang lebih nyata secara langsung terjun ke lapangan. Menyempurnakan ilmu mahasiswa sehingga lebih kompeten dalam dunia kerja. Sehingga teori yang dipelajari tidak sekedar di bayangan dan praktik kelas, namun lebih mendalam dengan berlatih berkompetisi, bersaing, mengasah keterampilan dan kemampuan dalam bekerja langsung di dunia usaha atau industri.

Program ini dilaksanakan dengan 2 metode terbaru, yaitu melalui PKL mandiri atau mahasiswa mencari sendiri instansi perusahaan untuk dijadikan tempat PKL yang tidak terpaut oleh peran dosen dalam pemilihan perusahaan dengan syarat – syarat umum PKL dari Fakultas Ekonomi dan rentan minimal 40 hari kerja. Kemudian yang kedua adalah jalur magang melalui program yang disebut Program Magang BUMN Bersertifikat, ini merupakan program pemerintah dalam perencanaan pendidikan yang dengan bersinergi antara Universitas Negeri Jakarta bersama BUMN (Badan Usaha Milik Negara) rentan waktu 6 bulan masa kerja dengan terikat beberapa perusahaan BUMN di Jakarta, seperti Perum Jamkrindo, Bank Mandiri, serta Telkom Indonesia.

Sistem yang dihadirkan juga berbeda mengingat bedanya durasi masa kerja, selagi bekerja menjalani masa magang dengan bobot 3 sks, para mahasiswa juga diwajibkan untuk mengambil beberapa mata kuliah pada semester ini guna mengejar ketertinggalan kehadiran di kelas. Meskipun tidak mengikuti pembelajaran di kelas, mahasiswa magang juga diberi materi dan tugas yang sama, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester biasanya diadakan pada hari yang disepakati ataupun dengan menggunakan tugas secara *online*.

Maka perihal PKL tersebut, dapat menjadikan mahasiswanya berkompeten dalam memaksimalkan waktunya dalam dunia pekerjaan maupun perkuliahan. Diharapkan setiap mahasiswa selepas magang baik jalur mandiri maupun magang BUMN, dapat membawa ilmu yang banyak dan baik dari instansi atau industri untuk diterapkan dalam kehidupannya maupun dibagikan kekhlayak umum untuk kebermanfaatan bersama.

1.2. Tujuan PKL

- a. Meningkatkan daya saing dan kualitas mahasiswa sesuai perkembangan jaman
- b. Meningkatkan wawasan ilmu, pengetahuan bekerja serta kreatifitas dan keterampilan individu dalam menjalankan tugas
- c. Membentuk pola pikir mahasiswa dalam pandangan dunia kerja
- d. Menghasilkan sumber daya manusia yang dapat berkompetitif dalam dunia kerja menjadi profesional, dengan bekal keahlian dan pengalaman.

1.3. Manfaat PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

1. Menciptakan sumber daya manusia yang berdaya saing dan unggul,
2. Mendukung program vokasi magang mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi menghadapi persaingan global,
3. Mendukung program yang ada bagi pendidikan Indonesia,
4. Memberikan tenaga kerja yang siap membantu pekerjaan kantor,
5. Memberikan ide – ide segar dari kalangan millennial dan terbaru untuk kebutuhan tertentu,
6. Penjaringan karyawan baru yang *fresh graduate*.

2. Bagi Mahasiswa

1. Meningkatkan keterampilan mahasiswa secara langsung pada dunia kerja,
2. Memberikan pengalaman untuk membentuk pola pikir baru dalam menjalani dunia kerja,
3. Membentuk karakter dan motivasi mengenai dunia kerja yang sebenarnya,
4. Menyempurnakan teori yang dipelajari dengan praktik lapangan langsung,
5. Sebagai pembelajaran Praktikan mengimplementasikan disiplin ilmu tentang profesionalitas kerja sekretaris.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

1. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat,
2. Memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa dalam pandangan secara langsung dunia kerja.

1.4 Tempat PKL

Berikut data lengkap alamat tempat PKL dilaksanakan:

Nama Kantor : **Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia**
Alamat : Gedung Jamkrindo,
Jl. Angkasa B-9 Kav. 6 Kemayoran
Jakarta Pusat 10610
Telepon / Fax : (62-21) 654 0335 / (62 – 21) 654 034448
Web : www.Jamkrindo.co.id/

Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia menjadi tempat berlangsungnya kegiatan PKL oleh Praktikan, dikarenakan mengikuti penempatan pada program BUMN magang bersertifikat. Setelah melalui seleksi yang ketat dalam penempatan divisi di Jamkrindo, dengan melihat *background* pendidikan dan wawancara, akhirnya Praktikan ditempatkan pada divisi Sekretari Perusahaan selama masa periode magang Perum Jamkrindo.

1.5 Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan masa periode Praktik di Perum Jaminan Kredit Indonesia terhitung mulai tanggal 27 Agustus 2018 hingga 22 Februari 2019 atau selama 6 bulan. Terhitung hingga 31 Desember 2018, Praktikan telah menjalani masa praktek kerja lapangan selama 4 bulan 2 minggu, maka tersisa 1 bulan 2 minggu lagi hingga program magang BUMN terselesaikan. Berbagai tahapan kegiatan telah tercatat dengan rapih, sebagai berikut:

1. Tahap Pemberkasan

Pada tahap yang pertama ini, Praktikan mendapat info dari ketua koodinator program studi ibu Marsofiyati bahwa terdapat program magang bersama BUMN bersertifikat yang baru buka dan mencari kandidat mahasiswa yang dapat mewakili universitas untuk mengikuti program tersebut. Pada tanggal 30 Juli, Praktikan ditawarkan program tersebut kemudian Praktikan dimasukkan ke grup *chat* magang BUMN di aplikasi *whatsapp* pada hari yang sama.

Pada grup tersebut para anggota saling memberi informasi mengenai program magang, kemudian ibu Marsofiyati yang memilah nama – nama mahasiswa untuk diarahkan keperusahaan BUMN terkait. Hingga tersisa mahasiswa magang Jamkrindo yang terakhir dalam dimulainya masa magang. Para mahasiswa diminta memenuhi beberapa berkas seperti:

1. Foto KTP,
2. Foto KTM,
3. Surat Persetujuan Orang Tua,
4. *Scan* DHS,
5. *Curriculum Vitae*.

Setelah semua terpenuhi, ibu Marsofiyati lalu mengumpulkannya dan mendata setiap kelengkapan berkas. Selanjutnya mahasiswa dan Praktikan menunggu kabar mengenai kapan dimulainya masa magang tersebut. Karena banyaknya mahasiswa yang terdaftar, maka anggota magang mahasiswa ini dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu *Batch* 1 sebanyak 13 orang dan *Batch* 2 sebanyak 7 orang dengan total 20 orang mahasiswa. Hingga akhirnya pada tanggal 10 Agustus 2018, ibu Marsofiyati mendapat kabar dari SDM Perum Jamkrindo dapat dimulai pada 13 – 17 Agustus untuk sosialisasi *Batch* 1 dan 20 Agustus – 24 Agustus 2018 untuk *Batch* 2.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di Perum Jamkrindo diadakan pada 20 Agustus 2018 hingga 22 Februari 2019 dan memiliki beberapa alur tahap pelaksanaan. Yang pertama merupakan tahap pengenalan Perum Jamkrindo kepada para mahasiswa barunya, masa sosialisasi awal ini dilaksanakan selama seminggu yaitu pada tanggal 20 Agustus hingga 24 Agustus 2018 dari jam 08.00 hingga jam 15.00 WIB. Masa pengenalan pada *Batch* 2 ini sangat padat dengan pembelajaran

mengenai jaminan kredit yang ada di Indonesia. Setiap harinya materi yang ditampilkan berbeda, sesuai divisi yang ada di Perum Jamkrindo. Satu persatu perwakilan divisi maju untuk mempresentasikan dan menerangkan pemahaman tentang divisi mereka kepada para mahasiswa hingga detail disertai dengan sesi pertanyaan. Masa istirahat adalah pada jam 12.00 hingga jam 13.00 WIB yang dimana telah dipersiapkan makanan bagi peserta sosialisasi.

Sampai akhirnya selesai masa sosialisasi, pada hari Jumat tanggal 24 Agustus 2018 merupakan penempatan mahasiswa untuk melanjutkan ke divisi yang telah ditetapkan oleh pihak SDM Perum Jamkrindo. Praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja di Unit Sekretaris Perusahaan, dan diarahkan langsung ke lantai unit tersebut, setelah pengenalan pada karyawan yang ada, kemudian Praktikan diberikan tempat duduk sebagai tempat bekerja.

Pada tahap ini Praktikan sudah mulai melaksanakan pekerjaan pada tanggal 27 Agustus, ditempatkan di Unit Sekretaris Perusahaan mulai belajar dan memperhatikan bagaimana kondisi pekerjaan yang ada. Memulai pekerjaan pada jam 07.30 hingga 16.30 WIB.

3. Tahap Laporan

Tahap laporan ini dimulai pada tanggal 3 November hingga 31 Desember 2018, setelah diumumkannya nama nama pembimbing kepada mahasiswa program studi DIII Administrasi Perkantoran 2016. Pembagian tersebut

memberikan detail dan informasi mengenai tanggal – tanggal penting sampai terlaksananya sidang PKL mahasiswa 2016. Hingga terselesaikannya laporan ini

Praktikan masih akan terus melanjutkan proses magang BUMN.

No	Tahap Kegiatan	Bulan
----	----------------	-------

Tabel 1.1

Timline Pelaksanaan Program Kerja Lapangan (PKL)

		Agustus	September	Oktober	November
1	Tahap Pemberkasan				
2	Tahap Pelaksanaan				
3	Tahap Laporan				

No	Tahap Kegiatan	Bulan		
		Desember	Januari	Febuari
1	Tahap Pemberkasan			
2	Tahap Pelaksanaan			
3	Tahap Laporan			

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah

Perusahaan Umum Jamkrindo telah berdiri sejak 1970 hingga sekarang, dengan kata lain Jamkrindo telah berdiri selama 48 tahun. Perum Jamkrindo

berkomitmen secara penuh dalam melaksanakan dan menunjang kebijakan maupun program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional dalam upaya menyejahterkan kehidupan bangsa. Hal yang tersebut diimplementasikan melalui kegiatan pemberian bantuan konsultasi manajemen berupa penjaminan kredit bersifat tunai dan non-tunai, yang diberikan oleh bank atau badan usaha kepada usaha mikro kecil dan menengah. Berikut merupakan logo Jamkrindo:



Gambar 1. Logo Jamkrindo

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

9



Gambar 2. Bagan Sejarah Perum Jamkrindo

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

Jamkrindo memiliki sejarah pendirian yang panjang, diawali dengan nama Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK) pada tahun 1970, dilandasai oleh kondisi kesadaran koperasi yang masih tertinggal. Kemudian diubah menjadi Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi (Peru PKK) yang telah sukses dalam mengembangkan fungsi dan tugas koperasi melalui kegiatan penjaminan kredit. Dengan program yang telah berjaln baik tersebut, pemerintah memperluas jangkauan pelayanan perum PKK menjadi tidak terbatas hanya sekedar koperasi tetapi juga UMKM. Maka diperluas dengan mengubah nama menjadi Perusahaan Umum Sarana Pengembangan Usaha pada tahun 2000 hingga 2008. Kemudian karena terkait dengan iklim pada perubahan bisnis perusahaan saat itu, Perum Sarana merubah namanya hingga sekarang menjadi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Usaha.

Dalam rangka menjamin terlaksananya kegiatan usaha yang profesional dan tanggung jawab, Perum Jamkrindo berdasarkan surat pengesahan dari

Kementrian BUMN nomor S-34.MBU/2014 tentang rencana jangka panjang perusahaan atau disingkat RJPP, memiliki visi, misi perusahaan dan budaya perusahaan yang berperan penting dalam menjadikan Jamkrindo semakin unggul. Jamkrinfo memiliki visi dalam perusahaannya menjadi yang terdepan, yaitu:

“Menjadi perusahaan penjaminan terdepan yang mendukung perkembangan perekonomian nasional.”

Bahwa Jamkrindo harus menjadi perusahaan yang unggul serta berperan aktif dalam memajukan program perekonomian nasional untuk lebih baik mengikuti perkembangan zaman. Dan dalam menjalankan visi perusahaan tersebut dijabarkan ke dalam misi – misi yang merupakan Tridharma terdapat misi perusahaan yang harus dijalankan, sebagai berikut:

1. Dharma pertama

Melakukan kegiatan penjaminan bagi pengembangan bisnis UMKM dan koperasi.

2. Dharma kedua

Memberikan pelayanan yang luas dan berkualitas.

3. Dharma ketiga

Memberikan manfaat bagi stakeholders sesuai prinsip bisnis yang sehat.

Seperti perusahaan yang lain, Perum Jamkrindo juga memiliki budaya – budaya perusahaan yang dihormati dan dijalankan dalam kesehariannya menjalankan tanggung jawab pekerjaan, yaitu *TRUST*:

T erpercaya

Bekerja jujur dengan integeritas tinggi

R esponsif

Tanggap menghadapi kebutuhan mitra usaha dan segenap stakeholder

U nggul

Selalu meningkatkan profesionalisme demi pencapaian nilai tambah bagi perusahaan

S ehat

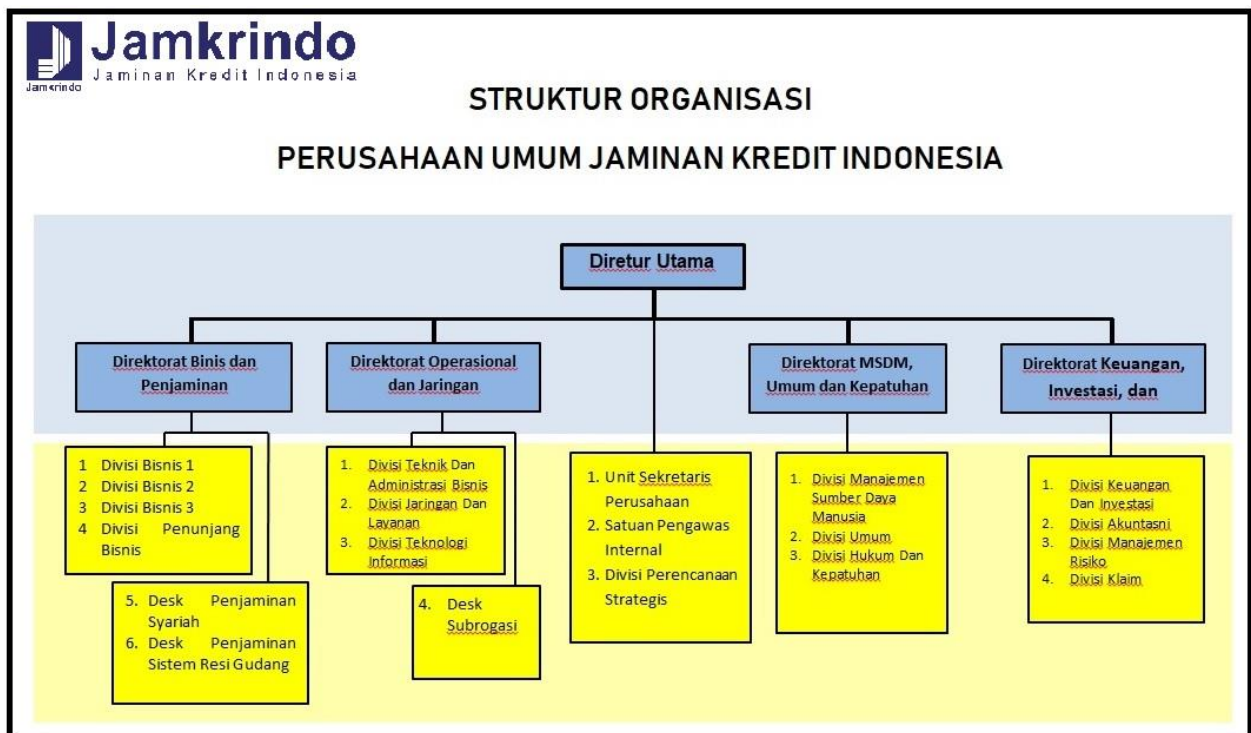
Selalu bekerja dengan tekun untuk mengukung tata kelola perusahaan yang sehat

T erkemuka

Selalu terdepan dalam memberikan pelayanan dan kinerja untuk menjadi pemimpin dalam industri.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi atau yang biasa kita biasa lihat dengan penjabaran menggunakan bagan merupakan suatu susunan yang terhubung diantara tiap bagian serta posisi dalam menjalankan kegiatan operasional yang terdapat pada suatu organisasi atau perusahaan guna mencapai tujuan. Struktur tersebut menjelaskan dengan penggambaran bahwa pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi tersebut dibatasi. Dan dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Maka berikut adalah struktur organisasi dari Perum Jamkrindo;



Gambar 3. Struktur Organisasi Perum Jamkrindo

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

1. DIREKTORAT UTAMA

Adalah direksi teratas yang membawahi 5 direksi yang lainnya, direktur utama Perum Jamkrindo bernama bapak Randi Anto. Direktur utama dan direksi tersebut menjabat selama 5 tahun periode masa jabatan yang bertanggung jawab langsung dengan kementerian.

Direktur Utama bertugas untuk memberi arahan strategis, mengkoordinasikan, mengintegrasikan, dan mengendalikan seluruh direktorat, kantor wilayah dan seluruh unit kerja agar semua aktifitas pada organisasi berjalan efektif dan efisien dalam rangka kepentingan dan tujuan perusahaan. Serta berwenang memberi arahan strategis, mengkoordinasikan pelaksanaan organisasi. Direktur Utama ini membawahi langsung 3 unit kerja, yaitu;

1. Unit Sekretaris Perusahaan
2. Satuan Pengawas Internal
3. Divisi Perencanaan Strategis

Masing - masing unit kerja tersebut memiliki tanggung jawab yang berbanding langsung dengan Direktur Utama, yaitu;

DIREKTORAT

- 1) Direktur Bisnis dan Penjaminan
- 2) Direktur Operasional dan Jaringan
- 3) Direktur MSDM, Umum dan Kepatuhan
- 4) Direktur Keuangan, Investasi, dan Manajemen Risiko

2. Direktur Bisnis dan Penjaminan

Direktur bisnis dan penjaminan ini bertugas memberi arahan strategis, mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mengendalikan pelaksanaan semua kegiatan pada direktorat bisnis dalam rangka kepentingan dan tujuan dari perusahaan, seperti mengelola penjualan bisnis penjaminan nasional bank, pengelolaan portofolio bisnis penjaminan, pelaksanaan pemrosesan penjaminan dan sebagainya. Direktur Bisnis dan Penjaminan di duduki oleh Bapak Amin ini mempunyai 6 unit kerja dibawahnya, yaitu;

1. Divisi Bisnis 1
2. Divisi Bisnis 2
3. Divisi Bisnis 3
4. Divisi Penunjang Bisnis
5. Desk Penjaminan Syariah
6. Desk Penjaminan Sistem Resi Gudang

3. Direktur Operasional dan Jaringan

Direktur operasional dan jaringan bertanggung jawab khusus dalam mengkoordinasikan mengintegrasikan dan mengendalikan semua kegiatan pada organisasi, seperti pengelolaan teknologi informasi korporasi, mengelola teknik dan administrasi, mengelola jaringan dan layanan kantor, outlet serta layanan korporasi dan call center, menjalankan performance management, dan lain –lain. Bapak Direktur Kadar memiliki 4 unit kerja yang menjadi bagian dalam bersinergi kepada korporasi, yaitu:

1. Divisi Teknik Dan Administrasi Bisnis
2. Divisi Jaringan Dan Layanan
3. Divisi Teknologi Informasi
4. Desk Subrogasi

4. Direktur MSDM, Umum dan Kepatuhan

Memiliki tanggung jawab penting dalam arahan strategis, pengkoordinasian dan pengendalian seperti, pemimpin siklus manajemen SDM dalam proses penyusunan job design dan job evaluation, penyusunan rencana pemenuhan karyawan dan rekrutmen karyawan, mengelola siklus manajemen umum pengadaan barang dan jasa, pengelolaan rekanan dan mitra pengadaan barang jasa serta aktiva tetap di gedung kantor, dan manajerial lainnya. Direktur yang beramanah kepada Sulis Usdoko tersebut, memiliki divisi yang dikelola secara tanggung jawab sebanyak 3 unit, yaitu

1. Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Divisi Umum
3. Divisi Hukum Dan Kepatuhan

5. Direktur Keuangan, Investasi, dan Manajemen Risiko

Direktur keuangan bertindak selaku penanggung jawab penerapan regulasi terkait keuangan, investasi dan manajemen risiko organisasi, seperti memimpin rencana jangka panjang perusahaan, memantau penerapan

manajemen, mengawasi dan memitigasi risiko guna pengurangan risiko organisasi, dan lain lain. Direktur keuangan dipimpin oleh bapak memiliki 4 unit kerja yang bertanggung jawab langsung, yaitu:

1. Divisi Keuangan Dan Investasi
2. Divisi Akuntasni
3. Divisi Manajemen Risiko
4. Divisi Klaim

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan kegiatan usaha menurut pemerintah No. 41 tahun 2008 yang menjadi anggaran dasar perusahaan dalam pasal 6,7, dan 8 menyebutkan bahwa Jamkrindo bertujuan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang berlaku.
2. Maksud dan tujuan perusahaan adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, dengan melaksanakan kegiatan penjaminan kredit bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah serti Koperasi.

Kegiatan umum yang dilaksanakan oleh Jamkrindo selaku penjamin kredit di Indonesia, yaitu:

1. Penjaminan atas kredit / pembiayaan yang diajukan oleh penerima jaminan seperti perorangan ataupun usaha mikro kecil dan menengah, kepada terjamin untuk keperluan tambahan seperti modal kerja atau usaha dalam rangka peningkatan pengembangan usaha masyarakat,
2. Pemberian jaminan dalam bentuk kontra garansi atas fasilitas bank dalam garansi yang diterbitkan oleh penerima jaminan kepada yang terjamin (oleh Jamkrindo),
3. Jasa konsultasi manajemen terkait dengan kegiatan usaha penjaminan,
4. Penyediaan informasi / *database* terjamin terkait dengan kegiatan usaha penjaminan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Bidang Kerja

Magang di Perum Jamkrindo telah dilaksanakan selama 4 bulan terhitung 27 Agustus hingga 31 Desember 2018, jamkrindo berperan sebagai penjaminan kredit bagi usaha usaha kecil dan menengah yang tidak *bankable*. Posisi Praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai tata kelola arsip yaitu seseorang yang menginput, mendata, mengelola, mengarsip, mendistribusikan arsip atau dokumen – dokumen kantor. Data yang di proses oleh Praktikan ialah berupa memo masuk, memo keluar, nomor memo, surat masuk, surat undangan, serta bon kuning atau tanda bukti kas Unit Sekretaris Perusahaan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh Praktikan, diantaranya:

1. Korespodensi
 1. Pengelolaan Memorandum
 2. Pengelolaan Surat Masuk
2. Teknologi Perkantoran

Pengelolaan dokumen kebanyakan dilakukan menggunakan sistem masalah atau perihal, hal tersebut memudahkan bagi staff yang lebih banyak hanya meminta dokumen melalui nama perihalnya.

2.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja selama 4 bulan 80 hari kerja, berdurasi selama 9 jam kerja. Praktikan memiliki beberapa bidang kerja yang dipraktikan dalam Perum Jamkrindo, yaitu Korespodensi seperti pengolaan memorandum dan surat masuk, dan penerapan teknologi perkantoran seperti digitalisasi dokumen, penggandaan dokumen menggunakan mesin *photocopy*, dan mencetak dokumen menggunakan mesin *printer*. Tempat kerja Praktikan berada didepan untuk menyambut surat ataupun memo masuk, seperti foto berikut.



Gambar 4. : Ruang Kerja Praktikan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan rutinitas yang dilakukan Praktikan dalam menjalankan program PKL di Perum Jamkrindo di Perum Jamkrindo ialah berupa:

2.2.1 Korespodensi

1. Pengelolaan Memorandum

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini Praktikan diberikan tugas yang dilakukan selama masa magang. Pengelolaan ini merupakan tugas yang dilakukan Praktikan dalam menangani tata kelola persuratan, memorandum merupakan memo yang berisi informasi ataupun perintah dari atas ke bawahan ataupun secara horizontal yaitu karyawan kepada karyawan. Dalam pengelolaannya, terdapat 2 pengelolaan berbeda dalam memo keluar dan memo masuk. Beberapa tahapan yang dipraktikkan dalam pengelolaan memorandum, yaitu:

1.1 Mengelola Memo Keluar

1) Penomoran Memo Keluar

Yang digunakan untuk mengirim memo internal ke divisi lain sebagai perintah maupun informasi, kemudian nomor memo didata menggunakan *Microsoft Excel* perharinya, nomor tersebut yang digunakan merupakan nomor yang dikeluarkan oleh Unit Sekretaris Perusahaan, kemudian nomor surat digunakan ketika ada yang meminta. Berikut adalah contoh pengelolaan yang dilakukan oleh Praktikan:

Contoh nomor memo:

1111/M/1.1/XI/2018

Keterangan; 1111 : nomor memo

M : memo

1.1 : unit sekretari perusahaan

2018 : tahun pembuatan memo

AGENDA MEMORANDUM KELUAR SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2018 DESEMBER													
NO MEMO	/	M	/	KODE DIVISI	/	BULAN	/	TAHUN	TANGGAL SURAT	PERIHAL	KEPADA	PERUBAHAN (Date / File)	Perubahan (Date)
SENIN 3 DESEMBER 2018													
3661	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3661_perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan penerimaan penghargaan (APQO)	div. Umum	anzil	
3662	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3662_honorarium panitia BHUN tahun 2018	div keuangan	rully	
3663	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3663_pembayaran sponsorship golf BUMN prabunara	div keuangan	rully	
3664	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3664_otorisasi sponsorship dan promoo sekper	div keuangan	rully	
3665	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3665_partisipasi bersama ucapan selamat dan sukses 7 OJK	div keuangan	rully	
3666	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3666_OTORISASI anggaran GPEA	div keuangan	anzil	
3667	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3667_PTJ tunjangan konsumsi direksi (dir msdm)	div keuangan	reni	
3668	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3668_pengambilan bukti kas sementara tunjangan konsumsi direksi	div akuntansi	reni	
3669	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3669_otorisasi sponsorship peternakan rakyat BHUN di Jawa tengah	div akuntansi	farah	
3670	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018	3670_kegiatan penyaluran peternakan rakyat, bumh hadir untuk negeri, pemberdayaan ekonomi santri, dan tabligh akbar kebangsaan di provinsi Jawa tengah	div akuntansi	farah	
3671	/	M	/	1.1	/	XI	/	2018	03/12/2018		div keuangan	anzil	
3672	/	M	/	1.2	/	XI	/	2019	04/12/2018	3672_permohonan iklan ucapan natal dan tahun baru 2019	div keuangan	rully	
3673	/	M	/	1.3	/	XI	/	2020	05/12/2018	3673_pembayaran kerja sama pemberitaan di media akurat.co	direktur utama	rully	
3674	/	M	/	1.4	/	XI	/	2021	06/12/2018	3674_permintaan otorisasi anggaran pengeluaran kas perusahaan pada partisipasi iklan kemitraan HUT ke 33 pt reasuransi Indonesia utama	div akuntansi	shahnaz	
3675	/	M	/	1.5	/	XI	/	2022	07/12/2018	3675_partisipasi promosi iklan ucapan selamat & sukses HUT ke 33 PT reasuransi Indonesia utama	div keuangan	shahnaz	
3676	/	M	/	1.6	/	XI	/	2022	08/12/2018	3676_permintaan otorisasi anggaran pengeluaran kas perusahaan pada partisipasi	Activate Windows		

Gambar 5 : Microsoft Excel Memorandum

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Tahap tahap dalam penomoran ini cukup sederhana dengan menggunakan *Microsoft Excel*, yaitu:

- 1) Pembuat memo yang berkepentingan meminta nomor pada Praktikan, dengan memberitahu kepentingan memo tersebut.
- 2) Nomor diberikan menurut kolom nomor memo, sesuai dengan hari dan bulan pembuatan memo

- 3) Kemudian perihal memo yang akan dibuat diisi pada kolom perihal sebagai data pembuatan memo tersebut.
- 4) Kemudian nomor memo dilengkapi dengan keterangan – keterangan lain nomor memo tersebut.

2) Digitalisasi Memo Keluar

Dalam melakukan praktik kerja lapangan, Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan pengelolaan memo baik yang masuk ataupun keluar. Khususnya memo keluar, kemudian memo yang sudah dikerjakan dan didata oleh Praktikan akan di *scanning* serta dinamai sesuai dengan kepentingan, kemudian disimpan di *folder* yang sesuai dengan kepentingannya. Pengelolaan memo masuk dan keluar menggunakan sistem yang masih manual, yakni penginputan data menggunakan database *Microsoft Excel offline* satu persatu dengan *point-point* yang dibutuhkan, kemudian dilakukan digitalisasi terhadap dokumen yang masuk dan keluar.

Tahapan yang ada pada digitalisasi dokumen memo keluar ini adalah sebagai berikut:

1. Yang pertama adalah mengecek kelengkapan dokumen tersebut seperti tanda tangan kepala divisi, form otorisasi (bila berkepentingan dengan divisi keuangan), dan kondisi kertas memo tersebut,

2. Kemudian pastikan untuk melepaskan bila ada pengait kertas seperti *strapless*, *paper clip* ataupun binder *clip*, karena dapat membuat kertas rusak pada proses *scanning*,
3. Lalu pastikan *scanner* siap untuk bekerja, dan masukan kertas pada alat *scan*,
4. Setelah kertas siap telah rapih tersusun pada alat *scan*, buka aplikasi *scan* dikomputer dan pilih tempat penyimpanan atau *folder* berkas *scan*,
5. Setelah itu klik *scan* dan tunggu hingga selesai,
6. Bila semua dokumen telah didigitalisasi menjadi *soft file* pada *folder* komputer, *file* tersebut langsung dinamakan sesuai nomor memo dan perihal memo,

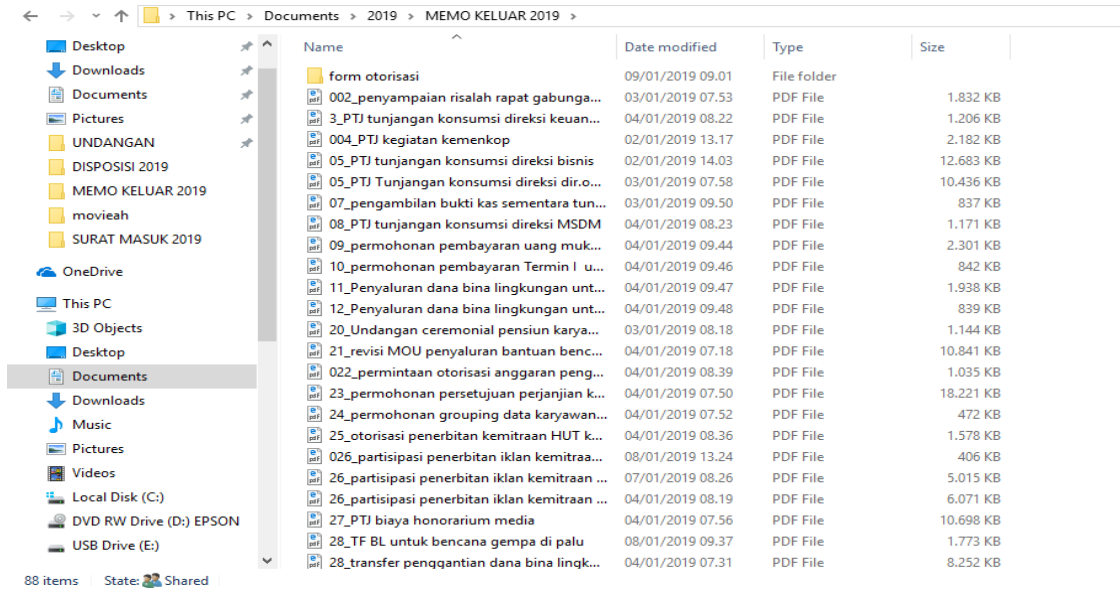
7. Contoh :

050_Reimbursement Konsumsi Direksi

Keterangan ; Nomor Memo : 50

Perihal Memo: *Reimbursement* Konsumsi Direksi

Pendigitalisasian dokumen menggunakan sistem masalah dan nomor memo bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian dokumen. Dalam kehidupan kantor sehari – hari Unit Sekretaris Perusahaan yang beritme cepat dan tepat, kebanyakan karyawan yang mencari dokumen hanya berdasarkan nomor dan perihal yang minim, jadi guna kemudahan tersebut implementasi pengarsipan menggunakan nomor memo dan perihal memo. Berikut adalah tangkapan layar pada *folder* digitalisasi memo keluar:



Gambar 6 : *Folder Memo Keluar*

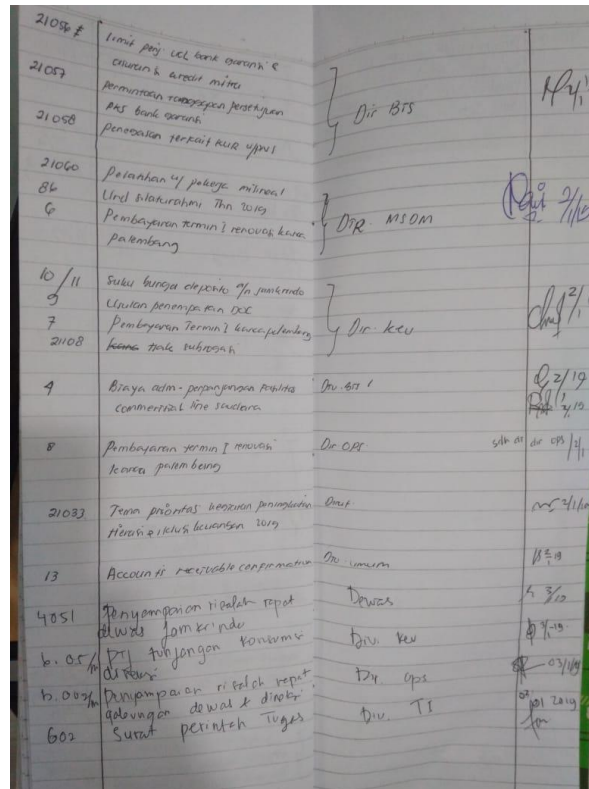
Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

3). Pendistribusian Memo Keluar

Pendistribusian merupakan tahap terakhir dari perjalanan proses memorandum, dalam pendistribusian memo tersebut akan dikirimkan langsung sesuai dengan arahan disposisi dari kepala divisi. Terdapat beberapa arahan dalam pengiriman memo, yaitu sebagai berikut:

1. Memo yang telah siap dikirim, ditulis nomor dan perihalnya pada kolom buku ekspedisi,
2. Bila dokumen telah dikirim dan diterima oleh divisi yang bersangkutan, biasanya penerimanya adalah agendaris, lalu penerima

tersebut / agendaris divisi mendatatangani ekspedisi sebagai tanda terima,



Gambar 7 : Buku Ekspedisi Surat dan Memo

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

1.2 Mengelola Memo Masuk

1). Penginputan Memo

Pengelolaan memo masuk merupakan kegiatan agendaris divisi dalam pendistribusian surat, memo masuk dapat diterima oleh setiap divisi ke pada Unit Sekretaris Perusahaan. Kemudian pengelolaan memo keluar tidak berbeda jauh dengan pengelolaan surat masuk, tahapnya adalah sebagai berikut:

MEMO MASUK DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN 2019							
No	Tgl Masuk	Asal MEMO	No MEMO	Tanggal MEMO	Perihal	Disposisi	Keterangan
Selasa, 2 Januari 2019							
1	02/01/2019	div TAB	b.2/INT/TAB/ADB/I/2018	02/01/2018	2_kebutuhan kalender dan buku agenda perusahaan untuk mitra kerja	pak handoko 3/1	Tl segera
KAMIS, 3 Januari 2019							
3	03/01/2019	Desk.SRG	B.001/INT/SRG/PRG/I/2018	02/01/2018	001_permintaan kalender dan agenda 2019 untuk stakeholder desk SRG	bu lulu 4/01	
4	03/01/2019	Div TI	0001/INT/TII/PST/I/2018	02/01/2018	0001_undangan join planning session pembahasan pengembangan bidang teknologi informasi RKAP tahun 2019	vinda anggit 4/01 arsip	
5	03/01/2019	Div akun	b.05/INT/AKT/PPA/I/2018	02/01/2018	05_permintaan data untuk penyusunan laporan manajemen bulanan	anggit & handoko 4/01	
6	03/01/2019	Div akun	b.06/INT/AKT/PPA/I/2018	02/01/2018	06_permintaan data untuk penyusunan laporan kegiatan dan keuangan triwulan IV tahun 2018	anggit & handoko 4/01	
7	03/01/2019	Div MSDM	B.2045/INT/SDM/OPS/XII/2018	31/12/2018	2645_penyampaian perpanjangan KKWT	anggit 4/01	
8	03/01/2019	Div MSDM	B.2046/INT/SDM/OPS/XII/2018	31/12/2018	2046_Pengukuran pakaian kerja seragam putih karyawan	anggit & handoko 4/01	
9	03/01/2019	Div.bisnis 1	B.04/INT/BS1/BN2/I/2019	03/01/2018	04_marketing dengan mitra bisnis	bu lulu 4/01	
10	03/01/2019	Div MSDM	B.2043/INT/SDM/OPS/XII/2018	31/12/2018	2043_pemberitahuan karyawan karena usai pensiun an Lies Nun H	edo 4/10	
11	03/01/2019	Div MSDM	B.001/INT/SDM/OPS/XII/2018	02/01/2018	001_undangan workshop healthy lifestyle	pa anggit & handoko 4/01	

Gambar 8 : *Microsoft Excel* Memo MasukSumber: www.Jamkrindo.co.id/

1. Pertama pengisian kolom tanggal masuk memo tersebut,
2. Selanjutnya asal memo tersebut diisi sesuai dengan divisi pengirim memo tersebut,
3. Tanggal memo diisi sesuai dengan nomor memo yang tercantum pada memo masuk tersebut,
4. Kemudian perihal pada memo masuk tersebut,
5. Yang terakhir adalah mengisi kolom disposisi pada *Microsoft Excel*, diisi sesuai tujuan memo tersebut akan di lanjutkan. Setiap memo masuk, terlebih dahulu akan diinformasikan kepada kepala divisi, baru menunggu disposisi lagi dari kepala divisi tersebut,
6. Setelah memo terisi pada *Microsoft Excel* memo masuk, kemudian memo tersebut di *scan* dan disematkan lembar disposisi.

Berikut ini adalah lembar disposisi yang telah di terima oleh kepala divisi yang kemudian diberikan disposisi atau arahan kepada dokumen yang bersangkutan:

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARI PERUSAHAAN			
Nomor Agenda	:	Rahasia <input type="checkbox"/>	Asli <input type="checkbox"/>
		Penting <input type="checkbox"/>	Tembusan <input type="checkbox"/>
Diterima Tanggal	:	10/12/2018	
Asal Surat	:	Divisi MSDM	
No & Tanggal Surat	:	1885/M/MSDM/XII/2018 - 10/11/2018	
Isi Ringkasan / Perihal	:	Tanggal Penyelesaian:	
		Pengajuan fasilitas kepindahan karyawan	
Intruksi / Informasi	:		
		Dik. Pak Asst d P. Eko - aso d monitor - mpy	

Lembar disposisi ini tidak dapat dipisahkan dari suratnya

Gambar 9 : Lembar Disposisi

Sumber: www.Jamkrindo.co.id

2). Digitalisasi Memo Masuk

Pendigitalisasian memo keluar harus dilakukan guna pendataan bagi pengelola dalam mengatur persuratan, baik memo yang diterima tidak melewati pengelola sekalipun, harus tetap dicatat dengan baik. Berikut adalah pendigitalisasian memo masuk dari divisi lain kepada Unit Sekretaris Perusahaan;

1. Setelah melakukan pengiputan dalam *Microsoft Excel* memo masuk, kemudian dokumen siap dimasukan alat *scan* dengan memastikan untuk melepaskan pengait kertas seperti *strapless*, *paper clip* ataupun binder *clip*, karena dapat membuat kertas rusak pada proses *scanning*,

2. Lalu pastikan pada alat *scanner* siap untuk menyala, dan masukan kertas pada alat *scan*,
3. Setelah kertas siap telah rapih tersusun pada alat *scan*, buka aplikasi *scan* dikomputer dan pilih tempat penyimpanan atau *folder* penempatan *scan*,
4. Setelah itu klik *scan* dan tunggu hingga selesai,
5. *Folder* lalu dinamai dengan cara menamakan pada memo keluar.

2. Pengelolaan Surat masuk

Pada kesempatan ini Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengelolaan terhadap dokumen masuk seperti surat masuk dan memo masuk yang perlu diproses, Praktikan akan meng-*scan* surat yang sudah masuk, kemudian akan dimasukan database yang ada di *Microsoft Excel*, kemudian dijadikan satu sesuai dengan kepentingannya. Pada pengelolaan surat dan memo masuk menggunakan database pada aplikasi *Microsoft Excel* dan dilakukakan secara manual. Pertama Praktikan melakukan proses pengelolaan surat masuk dibagi berdasarkan perihal kepentingan surat, menjadi 3 macam yaitu, surat penting, disposisi, dan *sponsorship*. Berikut adalah tahapan dokumen masuk:

1. Sortir Dokumen Dan Penginputan

1.1 Surat Penting

Merupakan surat surat yang bertujuan untuk sekretariat, biasanya surat – surat penting berdasarkan pengirimnya untuk dilanjutkan ke direksi atau disposisi terkait.

SURAT PENTING SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2018							
NO. AGENDA	TANGGAL MASUK	TANGGAL SURAT	NO.SURAT	PERIHAL SURAT	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT	
SENIN 03 DESEMBER 2018							
19579	03/11/2018	30/11/2018	PW/20505/DPR RI/XI/2018	19579_undangan rapat dengar pendapat	DPR RI	Dir keuangan	
19613	03/11/2018	30/11/2018	UND-116/D.I.M.EKON/11/2018	19613_Undangan sosialisasi program kredit usaha rakyat (KUR)	Kementerian koordinator bidang perekonomian RI	dir utama	
19611	03/11/2018	27/11/2018	B/0331/IX/2018/Dpnpgepenta	19611_permohonan bantuan dana untk malam ciptakan indonesia aman dan damai, tanpa tawuran dan anarkis pada pemilu serentak tahun 2018	gerakan nasional peduli anti narkoba, tawuran, dan anarkis	LULU 4/11	
19614	03/11/2018	30/11/2018	S-798/MBU/11/2018	Perayaan natal tahun2018 dan menyambut tahun baru 2018	menteri BUMN	direktur utama	
19400	03/11/2018	21/11/2018		19400_permohonan pensiun dini sebgai karyawan perum jamkrindo an Sugeng	an sugeng	direktur utama	
19615	03/11/2018	03/12/2018	Und-351/D5.MBU/12/2018	19615_Undangan rapat denager pendapat kinerja perusahaan	KBUMN	direktur utama	
19616/19774	03/12/2018	03/12/2018	S-1253/MBU/D5/12/2018	19616_persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri	menteri BUMN	arsisp 6/12	
19617	03/12/2018			undangan talkshow & launching buku 50+6 TOP CEO BUMN	infobank	direktur utama	
19620	03/12/2018	28/11/2018		percepatan pencairan jaminan	kemeterian pekerja umumdan perumahan rakyat	div klaim	
19621	03/12/2018	29/11/2018	4998/C.S/XI/2018	Inventarisasi perangkat scenner	kanca makasar	ka vinda 3/12	
19623	03/12/2018	23/11/2018	616/Dirut/2018	penyampaian draft MoU	Kementerian koperasi dan UKM RI	direktur bisnis	
SELASA 04 DESEMBER 2018							
19624	04/12/2018	03/12/2018	S-89/D.I.M.EKON/12/2018	19624_permohonan koordinator perekonomian RI	Kementerian koordinator bidang perekonomian RI	direktur bisnis	
19706/19858	04/12/2018	16/11/2018	1386/W.5/XI/2018	19706_tindak lanjut biaya rakernas assipindo di yogyakarta	kanwil semarang	pa handoko 6/12	
19704	04/12/2018	28/11/2018	S-00834/XI/WPI.19/KP.0403/2018	19704_penolakan pemindahbukuhan	kemenkeu	Dir keuangan	

Gambar 10 : Microsoft Excel Surat penting

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

Cara pengisian pada *sheet* surat penting yaitu sebagai berikut:

- 1.2 Mengisi nomor agenda surat, nomor agenda surat terletak pada setiap surat masuk, nomor tersebut diberikan oleh *mailing room* atau bagian penerima surat guna mendata surat masuk ke perusahaan.
- 1.3 Mengisi tanggal masuk, tanggal tersebut diisi berdasarkan tanggal surat masuk ke Unit Sekretaris Perusahaan.
- 1.4 Kolom tanggal surat adalah tanggal dibuatnya surat penting tersebut oleh pengirim yang bersangkutan
- 1.5 Selanjutnya mengisi nomor surat, kolom ini diisi sesuai dengan nomor surat yang tertera pada surat masuk tersebut.
- 1.6 Kemudian pengisian perihal surat, bagian ini merupakan inti daripada surat. Kolom tersebut diisi mengikuti perihal surat yang sedang didata. Beberapa *point* penting juga dapat ditambahkan ataupun dikurangi sesuai surat tersebut untuk memudahkan pencarian dokumen.
- 1.7 Setelah perihal adalah asal surat, merupakan tempat menginformasikan pengirim dari surat masuk tersebut.
- 1.8 Yang terakhir ini merupakan tujuan surat, diisi sesuai kemana surat tersebut akan dilanjutkan. Untuk yang pertama akan di lanjutkan ke kepala divisi guna mendapatkan disposisi arahan selanjutnya, barulah setelah mendapat arahan tersebut surat dapat diantarkan keluar divisi ataupun karyawan yang berkepentingan.

1.2 Surat Sponsorship

SPONSORSHIP SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2018						
NO. AGENDA	TANGGAL MASUK AGENDARI	TANGGAL SURAT	NO.SURAT	PERIHAL SURAT	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT
SENIN 03 DESEMBER 2018						
19618	03/12/2018		60/KEU-INV/XI/UPM/2018	Invoice sponsorship kegiatan pekan ilmiah psikologi 2018	universitas paramadina	farah
19619	03/12/2018	30/11/2018		Invoice sponsorship risk beyond 2018 international conference	erma	farah
19622	03/12/2018	29/11/2018	1258/jaskug/PDKP/1118	Kuitansi dan invoice tahap II sponsorship sinergi BUMN untuk instalasi dan SLO penyambungan	pos indonesia	kabag pkbl bu lis 5/12
RABU 04 DESEMBER 2018						
19708	04/12/2018	03/12/2018	BBMA/BT/18/031	19708_invoice partisipasi sponsorship BUMN branding & marketing award 2018	pt mediasura sakti	farah
19709	04/12/2018	16/11/2018	029/PKBL-EX/XI/2018	19709_permohonan pengajuan PKBL pembangunan masjid al izzah	dpr ri (daniel lumban tobing)	kabag pkbl 5/12
19692	04/12/2018	24/10/2018	07/forkami/x/2018	permohonan partisipasi reportase khusus dan publikasi kemitraan pencapaian RPJMN 2015-2019 sektor perhubungan	forkami	farah
19693	04/12/2018	28/11/2018	022/sp.spg/x/2018	penawaran kerjasama sponsorship kegiatan hari ibu	PT sanggar gagasan promosindo	farah
19696	04/12/2018	14/09/2018	502/pgi-xvi/2018	permohonan partisipasi penerbitan majalah berita oikoumene	persekutuan gereja gereja di inodesia	farah
19699	04/12/2018	23/11/2018	B/75/xi/2018	permohonan partisipasi sponsorship publikasi selamat dan sukses atas terpilihnya bpk. Jenderal TNI andika perkasa sebagai kepala staf tni ad	pusat koperasi mabes tni	farah
19703	04/12/2018	02/11/2018	005/PBK-YPBK/XI/2018	permohonan partisipasi natal bersama yatim piatu anak terlantar janda janda serta orang jompo	smp kasih immanuel	farah
19705	04/12/2018	29/11/2018		permohonan sponsorship pelantikan pengurus dan anggota dewan pengurus	dpw dki jakarta	farah
19710	05/12/2018	04/12/2018	050/KMPM/xi/2018	19710_permohonan pembayaran partisipasi peranan dan fungsi jamkrindo dalam penjaminan usaha	koperasi mitra pandawa mandiri	farah
19711	05/12/2018		020/KMPM/xi/2018	laporan pelaksana seminar nasional peranan fungsi jamkrindo dalam penjaminan usaha	koperasi mitra pandawa mandiri	farah

Gambar 11 : Microsoft Excel Surat Sponsorship

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

Merupakan surat yang bertujuan untuk pengajuan dana baik acara, pembangunan, proyek, ataupun bina lingkungan. Surat ini akan diolah langsung oleh internal Unit Sekretaris Perusahaan bagian humas untuk dibuatkan memo sebelum diajukan kepada direksi. Setelah direksi menyetujuinya, baru pendanaan tersebut dapat disalurkan, namun tidak banyak juga yang ditolak dengan berbagai pertimbangan.

Pengisian surat *Sponsorship* ini juga tidak berbeda dengan cara pengisian surat masuk, berikut adalah teknis pengisiannya:

1. Mengisi nomor agenda surat, nomor agenda surat terletak pada setiap surat masuk, nomor tersebut diberikan oleh *mailing room* atau bagian penerima surat guna mendata surat masuk ke perusahaan.
2. Mengisi tanggal masuk, tanggal tersebut diisi berdasarkan tanggal surat masuk ke Unit Sekretaris Perusahaan.
3. Kolom bernama tanggal surat ini adalah tanggal dibuatnya surat *sponsorship* tersebut oleh pengirim yang bersangkutan
4. Selanjutnya mengisi nomor surat, kolom ini diisi sesuai dengan nomor surat yang tertera pada surat masuk tersebut.
5. Kemudian pengisian perihal surat, bagian ini merupakan inti daripada surat. Kolom tersebut diisi mengikuti perihal surat *Sponsorship* yang sedang didata. Beberapa *point* penting juga dapat ditambahkan ataupun dikurangi sesuai surat tersebut untuk memudahkan pencarian dokumen.
6. Setelah perihal adalah asal surat, merupakan tempat menginformasikan pengirim dari surat masuk tersebut.
7. Yang terakhir ini merupakan tujuan surat, diisi sesuai kemana surat tersebut akan dilanjutkan. Untuk surat *sponsorship* ini, dapat langsung didistribusikan kepada sekretariat bagian humas.

1.3 Disposisi

DISPOSISI DIREKSI SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2018							
NO. AGENDA	DIREKSI	TANGGAL DITERIMA	NO.SURAT	PERIHAL SURAT	Asal Surat	DISPOSISI	TUJUAN SURAT
SENIN 03 DESEMBER 2018							
1368	Dir.utama	03/12/2018	PW/20505/DPR RI/XI/2018	19579_undangan rapat dengar pendapat	DPR RI	sekper	arsip 6/12
1369	Dir.utama	03/12/2018	3650/M/1.1/xi/2018	3650_penyampaian informasi tentang sinergi BUMN penyedia komoditi pangan dan kerjasama pengembangan jaringan dan distribusi	sekper	sekper	lulu 5/12
1370	Dir.utama	03/12/2018		19566_jadwal diklat korporasi PPA&K	Pusat pengembangan akuntansi dan keuangan	direktur sdm	1.1
1371	Dir.utama	03/12/2018	1821/M/TTDP/XI/2018	1821_laporan hasil dan rencana penggunaan dana penggalangan bantuan gempa dan tsunami palu	tim tanggap darurat palu	direktur sdm	1.1
1372	Dir.utama	03/12/2018	414/DIR/X/2018	19499_tindak lanjut sinergi BUMN	Perum percetakan RI	sekper	lulu 6/12
1373	Dir.utama	03/12/2018	S-798/MBU/11/2018	19614_Perayaan natal tahun2018 dan menyambut tahun baru 2018 / 19614_Perayaan natal tahun2018 dan menyambut tahun baru 2018 (2)	menteri BUMN	sekper	bu lls pa hanodoko 5/12
1374	dir utama	03/12/2018	3650/M/1.1/xi/2018	3650_penyampaian informasi tentang sinergi BUMN penyedia komoditi pangan dan kerjasama pengembangan jaringan dan distribusi	sekper	sek	1.1
1375	dir utama	03/12/2018	Und-351/D5.MBU/12/2018	19615_Undangan rapat denager pendapat kinerja perusahaan	KBUMN	dire keu	1.1
1376	dir utama	03/12/2018	S-1252/MBU/D5/12/2018	19616_persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri	menteri BUMN	sekper	1.1
RABU 04 DESEMBER 2018							
1378	dir utama	04/11/2018	3672/m/1.1/xii/2018	3672_permohonan iklan ucapan natal dan tahun baru 2019	sekper	setuju	1.1
1379	dir utama	04/11/2018		undangan talkshow & launching buku 50+6 TOP CEO BUMN	infobank	sekper	1.1
1380	dir utama	04/11/2018	3690/m/1.1/xii/2018	3690_undangan rapat direksi	sekper	sekper	arsip 5/12
1381	dir utama	05/11/2018		19713_draft kesimpulan RDP dengan deputi bidang usaha jasa keuangan jasa survei dan konsultan kementerian BUMN RI	KBUMN	sekper	dir bis dir ops, arsip 5/12 rebang, akun,bisnis 1 6/12,akuntansi, bisnis 1, rebang, keuangan, Dir.bis,dir.ops

Gambar 12 : Microsoft Excel Disposisi Direksi

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

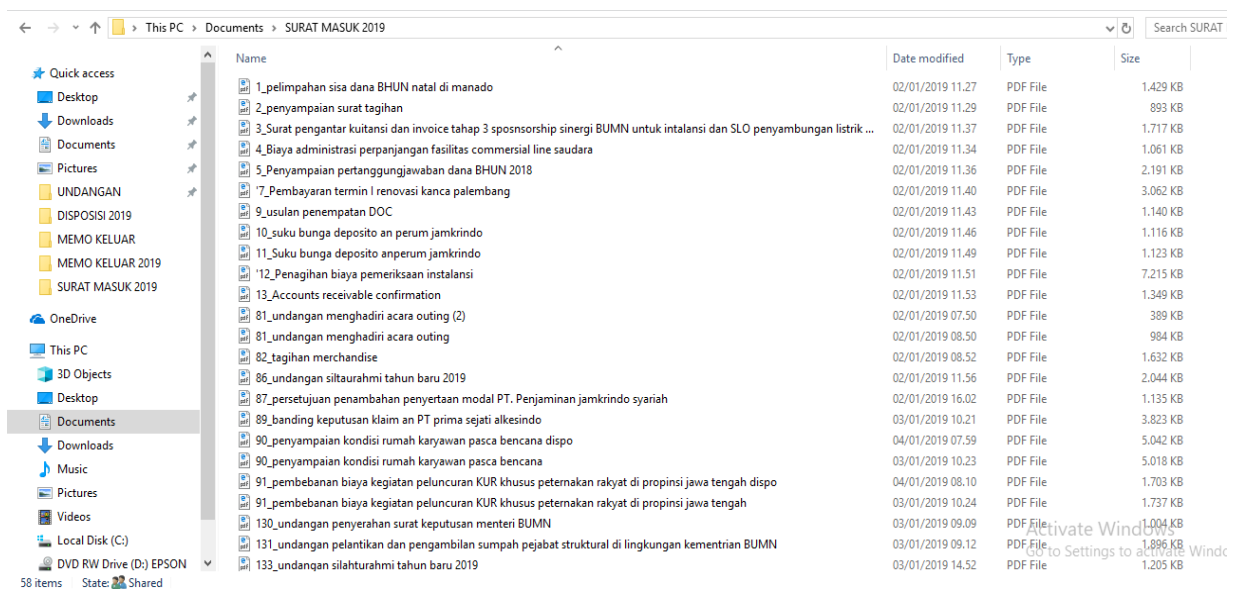
Disposisi ini merupakan tembusan setelah pendistribusian dokumen masuk kepada direksi, disposisi tersebut dapat berupa arahan lebih lanjut apakah dokumen yang diajukan harus dilanjutkan ataupun tidak. Disposisi ini diarahkan oleh direktorat secara langsung, seperti direktur utama, direktur keuangan, direktur MSDM direktur operasional, ataupun direktur bisnis. Berikut merupakan tahap – tahap dalam menjalankan surat dari disposisi;

1. Mengisi nomor agenda surat, nomor agenda surat terletak pada setiap surat masuk, nomor tersebut diberikan oleh *mailing room* atau bagian penerima surat guna mendaftarkan surat masuk ke perusahaan.
2. Selanjutnya adalah kolom direksi, pengisiannya adalah dengan pengirim memo / surat tersebut melewati direksi yang bersangkutan.
3. Kolom berjudul tanggal surat ini adalah tanggal dibuatnya surat atau memo tersebut oleh pengirim yang bersangkutan.
4. Selanjutnya mengisi nomor surat, kolom ini diisi sesuai dengan nomor surat yang tertera pada surat masuk tersebut.
5. Kemudian pengisian perihal surat, bagian ini diisi mengikuti perihal isi surat atau memo yang sedang dikelola.
6. Setelah perihal adalah asal surat, merupakan tempat menginformasikan pengirim dari surat masuk atau memo keluar tersebut.
7. Kolom disposisi, merupakan sebuah kolom pengisian pada kelanjutan disposisi yang dicantumkan oleh direksi. Biasanya bagian ini merupakan perintah secara langsung direksi kepada divisi pembuat memo atau surat tersebut.
8. Yang terakhir ini merupakan tujuan surat, diisi sesuai ke mana surat tersebut akan dilanjutkan. Setiap disposisi dari direksi yang masuk kepada Unit Sekretaris Perusahaan selanjutnya di data dan langsung diberikan terlebih dahulu kepada kepala divisi untuk menginformasikan / mengetahui. Dan setelah dari kepala divisi baru akan didistribusikan kepada yang berkelanjutan ataupun diarsipkan.

2. Digitalisasi Surat

Setiap surat - surat yang telah didigitalisasi dengan *scanner* selanjutnya disimpan ke dalam *folder – folder* yang berkaitan guna penyimpanan *file* yang lebih tertata, untuk memudahkan pencarian bila suatu saat dicari atau dibutuhkan.

Sistem penyimpanan dalam *folder* ini menggunakan sistem masalah atau sesuai perihalnya, ini merupakan cara penyimpanan dan penemuan arsip kembali dengan mensortir sistem masalahnya atau perihal pokok isi surat.



Gambar 13 : Folder Surat Masuk

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

3. Distribusi

Dalam tugas ini adalah tahap terakhir untuk pengelolaan dokumen tersebut, Praktikan akan menyampaikan surat masuk yang sudah diproses dan sudah diperintahkan kepala divisi atau disposisi terarah yang telah bertujuan sesuai surat tersebut. Pengiriman surat kepada pihak yang selanjutnya ini menggunakan tanda terima bukti ekspedisi. Buku tersebut juga sebagai tanda bukti pengiriman surat ataupun memo keluar divisi. Tahap – tahap yang ditempuh dalam pendistribusiannya yaitu:

1. Memo yang telah siap dikirim, ditulis nomor dan perihalnya pada kolom buku ekspedisi
2. Bila dokumen telah dikirim dan diterima oleh divisi yang bersangkutan, biasanya penerimanya adalah agendaris,
3. Lalu penerima tersebut / agendaris divisi mendatangi ekspedisi sebagai tanda terima dokumen.

TANDA TERIMA		
Perihal : Undangan upacara peringatan hari bela negara tahun 2018		
Nomor : B.3902/INT/SP/PSK/2018		
1	Direktur Utama	Randi Anso
2	Direktur Bisnis Penjaminan	Amin Mas'udi
3	Direktur Operasional dan Jaringan	Katir Wisnuwarman
4	Direktur MSDM Umum & Kepatuhan	Sulis Usdoko
5	Direktur Keuangan, Investasi & MR	I. Rusdonobanu
Perihal : Undangan upacara peringatan hari bela negara tahun 2018		
Nomor : B.3902/INT/SP/PSK/2018		
Direksi PT. Penjaminan Jankindo Syariah		
Perihal : Undangan upacara peringatan hari bela negara tahun 2018		
Nomor : B.3902/INT/SP/PSK/2018		
1.1	Sekretaris Perusahaan	Abdul Bari
1.2	Satuan Pengawasan Intern	Untung Herianto
1.3	Ka.Div. Perencanaan dan Pengembangan	Alia Nur Fitri
1.4	Ka.Div. Div. S&P	
1.5	Penjaminan SRG	
2.1	Ka.Div. Bisnis Penjaminan Program	
2.2	Ka.Div. Bisnis Penjaminan Bank	
2.3	Ka.Div. Bisnis Suretyship & PNB	M. Kisworo
2.4	Penjaminan Syariah	Sudoyo Utomo
3.1	Ka.Div. Teknik dan Administrasi Penjaminan	Mahfudh Sudyono
3.2	Ka.Div. Klaim	Agus Supriadi
3.3	Ka.Div. Jaringan dan Layanan	Henry Nur Irianto
3.4	Ka.Div. Teknologi Informasi	Ena Ariwibowo
4.1	Ka.Div. Manajemen SDM	Ema Zubaida
4.2	Ka.Div. Umum	M. Soihin
4.3	Ka.Div. Hukum dan Kepatuhan	M. Natsir Rahmadi
5.1	Ka.Div. Keuangan dan Investasi	Ariwono
5.2	Ka.Div. Akuntansi	Diana Mayawati
5.3	Ka.Div. Manajemen Risiko	Cerandri Widurt
	Kanwil 3 Jakarta	
	Kanca Khusus DKI Jakarta Perum Jankindo	
	Kanca DKI Jakarta Perum Jankindo	
	PT. Jankindo Tama	
	KOWAJASA	
	PT. Penjaminan Jankindo Syariah	
	LSP	
Nomor : B.3902/INT/SP/PSK/2018		
	Direksi PT. Jankindo Syariah	

Gambar 14 : Buku Ekspedisi Surat dan Memo

Sumber: www.Jamkrindo.co.id/

2.2.2 Teknologi Perkantoran

Terdapat beberapa penggunaan teknologi yang Praktikan lakukan dan pergunakan dalam aktifitas pekerjaan kantor secara rutin, yang memudahkan dalam penyampaian informasi pekerjaan. Teknologi perkantoran terdapat

dalam mata kuliah otomatisasi perkantoran sebagai pembaharuan teknologi untuk memudahkan kegiatan perkantoran yang beralih dari fungsi manual kepada kegiatan mesin yang dikontrol manusianya. Berikut merupakan jenis – jenis pekerjaan teknologi kantor yang menjadi bagian dari pada kegiatan Praktikan:

1. Penggandaan Dokumen,

Menggandakan dokumen adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk memperbanyak dokumen atau arsip guna memenuhi suatu kepentingan dalam jumlah sesuai kebutuhan. Pengandaan dokumen biasa menggunakan mesin *photocopy* untuk proses percetakan, dokumen yang digandakan dapat berbentuk kertas, buku, ataupun benda yang memungkinkan seperti undangan. Dan berikut langkah – langkah dalam penggandaan dokumen menggunakan mesin *photocopy*:

1. Persiapkan dokumen yang ingin digandakan dan ketahui berapa banyak penggandaan dokumen,
2. Pastikan mempersiapkan mesin *photocopy* dalam keadaan menyala dan siap bekerja,
3. Setelah dokumen dan mesin siap, letakan dokumen pada layar mesin dengan tepat,
4. Atur ukuran kertas, banyaknya jumlah cetak, dan kecerahan hasil cetak pada bagian pengaturan mesin,

5. Setelah semua siap, klik cetak pada bagian tombol mesin dan tunggu mesin hingga selesai mencetak,
6. Saat semua telah tercetak dan hasilnya baik, ambil dokumen yang ada pada layar mesin lalu rapihkan kembali.

2. Digitalisasi atau *Scanning*

Pendigitalisasian dokumen merupakan suatu cara yang menggunakan teknologi yang terbilang terbaru dalam mengubah dokumen dalam bentuk kertas menjadi *soft file* atau berbentuk *file* dalam komputer, *scanning* dokumen biasanya hanya dapat dilakukan oleh dokumen berbentuk kertas atau ringan, *scanning* selain dilakukan di komputer juga dapat menggunakan telepon genggam. Penggunaan *scan* sangat berperan penting dalam penyimpanan dokumen ataupun penggandaannya, berikut adalah tahapan yang dilakukan dalam digitalisasi dokumen:

1. Persiapkan alat *scan* dan dokumen yang akan digunakan
2. Pastikan dokumen telah terlepas dari *strapless*, *paper clip*, ataupun binder karena dapat merusak hasil *scan* dan dokumen tersebut,
3. Setelah alat dan dokumen siap pada mesin *scan*, buka aplikasi pada *scan* yang ada di komputer lalu atur sesuai kebutuhan,
4. Kemudian cetak dokumen dan tunggu hingga selesai,

5. Saat dokumen telah selesai pastikan hasilnya baik, kemudian segera rapihkan dokumen dan simpan hasil *scan* dengan tepat.

3. Mencetak / *Printing*

Percetakan adalah suatu usaha dalam pengadaan dokumen sesuai kebutuhan dalam upaya penyampaian informasi secara meluas. Mencetak dokumen atau dengan kata lain menjadikan dokumen menjadi lebih dari satu menggunakan alat modern telah menjadi pekerjaan dalam hal perkantoran, namun hal itu sedikit mulai terkikis dengan penggunaan teknologi yang lebih memudahkan dalam mengirim menggunakan pesan telepon genggam. Berikut merupakan tahapan *print* yang Praktikan lakukan secara rutin;

1. Persiapkan dokumen yang akan di cetak pada komputer
2. Persiapkan alat *printer* untuk mencetak, cek pada persediaan kertas dan tinta alat *print*,
3. Kemudian cetak dokumen menggunakan perintah dari komputer,
4. Setelah dokumen selesai tercetak dengan hasil yang baik, rapihkan dokumen dan *printer* seperti semula.

a. **Kendala Yang Dihadapi**

1. Sistem Korespondensi yang Masih Konvensional

Sistem korespondensi yang terdapat di unit kerja Sekretari Perusahaan masih konvensional, pekerjaan perkantoran dalam hal ini masih belum terintegrasi dengan *e-office*. Adanya *e-office* masih belum maksimal penggunaannya karena belum diterapkan dari awal hadirnya Praktikan, sampai dibuatnya laporan PKL ini masih belum dikembangkannya sistem *e-office* yang masih menyulitkan karyawan maupun Praktikan.

Beberapa kesulitan yang dihadapi karena kendala ini seperti:

- a. Database penyimpanan dokumen hanya tersimpan di satu komputer,

Penggunaan database yang manual dengan penginputan melalui *Microsoft Excel* dan hanya tersimpan pada satu perangkat akan menyulitkan pada saat pencarian atau penemuan kembali arsip, contohnya saat pemohon dokumen meminta *soft file* memo ataupun surat masuk dengan cepat namun Praktikan harus mencarinya secara manual terlebih dahulu. Bila pengaksesan masih hanya pada satu perangkat, hal tersebut dapat yang membuat pengguna / pekerjanya ketergantungan pada perangkat tersebut, dikhawatirkan bila terjadi hal – hal yang tidak diinginkan seperti komputer rusak, *software* terkena virus, perangkat rusak karena *ex-factor*.

- b. Sulitnya pencarian dokumen,

Pencarian dalam perjalanan dokumen seperti surat masuk dan memo keluar yang selama ini ada hanya disimpan dan dikelola pada pengelola arsip divisi, bila ada pencarian sebuah dokumen akan membuat prosesnya lebih merepotkan karena hanya pengelola arsip yang mengetahui penyimpanan / *folder* dikomputer. Seperti pada pemohon dokumen memo keluar yang bertanya sudah dimana perjalanan memo tersebut, Praktikan harus mencari memo tersebut pada perangkat komputer ataupun buku ekspedisi terlebih dahulu.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Terbatasnya fasilitas kantor dalam produktifitas pekerjaan sangat berpengaruh dalam kinerja pekerja, para karyawan dituntut untuk melakukan dan memberikan hasil terbaiknya dengan keterbatasan fasilitas yang diberikan. Beberapa hal yang dirasakan juga oleh Praktikan dalam hal tersebut yang menyebabkan Praktikan kesulitan dalam bertugas dengan maksimal. Seperti;

1. Pada koneksi internet, kegiatan Praktikan biasa digunakan untuk menyebarkan dokumen dengan email ataupun grup pada aplikasi *chat*. Dengan komputer yang digunakan termasuk komputer yang terbilang sudah tua dan *software* yang ada sudah tidak *update*, maka hal tersebut juga berpengaruh pada kekuatan koneksi internetnya, sering beberapa kali dalam sehari koneksi tersebut tidak terhubung, dan merepotkan.

2. *Printer* yang sedikit, pelaksanaan pekerjaan yang Praktikan lakukan biasanya mencetak dokumen untuk segera dibagikan atau dikirim kepada divisi terkait, namun *printer* tersebut biasanya harus mengantri pada percetakan dokumen karyawan lain. Karena untuk 3 komputer hanya tersedia 1 *printer*, belum lagi harus menyiapkan kertas yang sering kehabisan dan mencarinya dulu ke gudang arsip. Sering terjadi seperti, Praktikan harus mengirim dokumen kepada seluruh divisi dan direksi, proses *print* harus menunggu antrian terlebih dahulu sedangkan waktu sudah menunjukkan pukul 16.00 WIB yang dimana setengah jam menuju jam pulang.

2.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Sistem Korespondensi yang Masih Konvensional

Sistem korespondensi nyatanya merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam dunia kantor, dengan diiringi teknologi yang sudah semakin berkembang mengikuti kemajuan jaman guna memudahkan pekerjaan kantor yang dilakukan oleh pekerjanya. Seperti sistem yang ada pada Unit Sekretaris Perusahaan yang apabila dilihat dari segi pekerjaannya beritme cepat dan profesionalitas tinggi tidak berbanding lurus dengan sistem yang digunakan dalam mengolah kesekretariannya. Hingga dibuatnya laporan ini, pembaharuan sistem tata kelola persuratannya dalam korespondensi yang ada belum menerapkan teknologi yang sedang berkembang, yaitu *e-office*. Berbagai permasalahan yang seharusnya sudah tidak terjadi pun masih menjadi kendala, seperti:

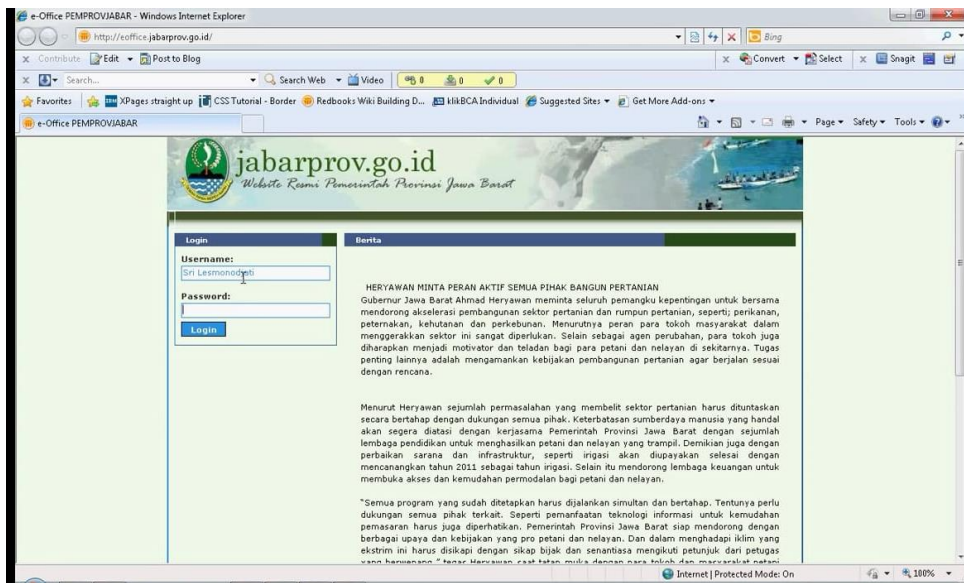
1. Pengiriman dokumen yang tidak efisien, masih menggunakan buku ekspedisi dan mengelilingi satu gedung secara mandiri dalam penyampaian dokumen.
2. Kurang terpantaunya jalannya dokumen, menjadikan pengelola harus aktif setiap saat dan hafal bila mana ditanya mengenai suatu dokumen.
3. Arsip surat yang terpusat, bukan menjadi hal yang membantu namun merepotkan dalam hal pencarian. Contoh kasus bila seorang pencari dokumen membutuhkan dokumen tersebut, pencari tersebut harus datang kepada pengelola baru meminta dokumen tersebut dan dicetak maka pencarian dokumen juga harus dalam area kantor karena dokumen tersebut hanya tersimpan pada perangkat pengelola arsip.

4. Arsip hanya disimpan secara digital dalam perangkat komputer pengelola, maka menyulitkan bila terjadi mati lampu ataupun pada saat komputer tersebut eror.

Menurut (Oktaf Juairiyah, 2017) Bahwa *E-office* atau *electronic office* “merupakan layanan aplikasi perkantoran, korespodensi surat menyurat dinas bagi setiap karyawan perusahaan atau instansi secara elektronik.” Dan lebih spesifik dijelaskan oleh (Abdul Azis, 2016) bahwa “*Electronic Office* atau *e-Office* adalah suatu sistem terotomasi yang mengelola administrasi perkantoran dan memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, dimana data, informasi, dan komunikasi dilakukan melalui media telekomunikasi.” Sistem tersebut diperuntukan untuk memudahkan dan mengatasi permasalahan pada database penyimpanan dokumen yang hanya tersimpan di satu perangkat yang menyulitkan dalam pencarian dokumen atau warkat. Tujuan penggunaan *e-office* menurut (Juairiyah, Penelitian, Pengembangan, Provinsi, & Selatan, 2017) “untuk:

1. Meningkatkan akurasi dan efisiensi organisasi dan dengan demikian meningkatkan layanan mereka,
2. Sementara secara teoritis, menurunkan biaya dan secara drastis mengurangi konsumsi kertas.”

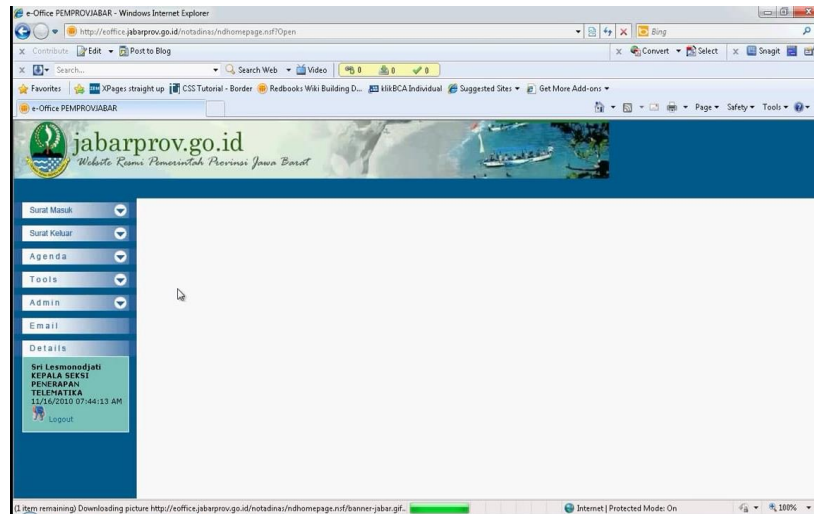
Layanan aplikasi ini dapat berupa pelayanan dalam korespondensi tata kelola persuratan hingga distribusi kepada bagian atau karyawan sesuai kebutuhan. Pekerjaan yang dilakukan akan berbasis internet, yang berarti dapat dikerjakan dimana pun dan kapanpun, contoh implementasi e-office pada instansi pemerintah:



Gambar 15. Contoh Layanan Aplikasi *E-Office*

Sumber: Youtube.com/MochamadJames

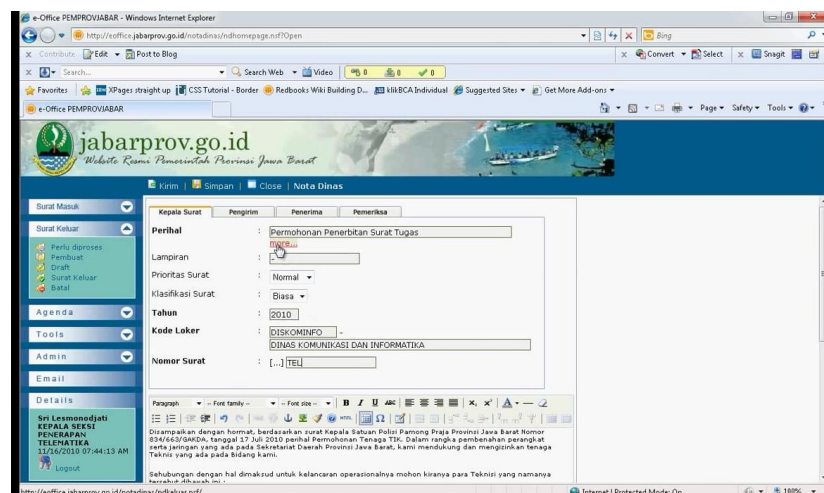
Pada web tersebut, kita dapat mengakses e-office dengan memasukan data diri. Dan fitur yang ada didalamnya akan sesuai dengan fungsi dan peran pada penggunanya.



Gambar 16. Contoh Layanan Aplikasi *E-Office*

Sumber: Youtube.com/MochamadJames

Dapat diperhatikan bahwa *e-office* dalam korespondensi dapat membantu dalam pengelolaan korespondensi seperti; surat masuk, surat keluar, agenda, dan pengiriman seperti *e-mail*.



Gambar 17. Contoh Layanan Aplikasi *E-Office*

Sumber: Youtube.com/MochamadJames

Contoh lainnya dapat membantu dalam pembuatan surat keluar ataupun memo, dan langsung mengirim kepada yang tujuan secara *online*. Selain itu, semua data yang telah dikelola otomatis akan tersimpan langsung secara *online*.

Menurut (Martono, 2004) bahwa “Agar tujuan kearsipan dapat terlaksana, maka perbaikan mutu manajemen kearsipan sepantasnya senantiasa diperbaiki dengan berbagai usaha seperti:

- 1) Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan menuju kesempurnaan,
- 2) Mempersiapkan ahli kearsipan baik ditingkat rendah sampai ahli tingkat tinggi, melalui upgrading, kursus serta cara – cara yang lebih efektif,
- 3) Meningkatkan motivasi melalui penerangan di berbagai media serta senantiasa meningkatkan pengawasan dalam penyelenggaraan arsip,
- 4) Berusaha memperlengkapi sarana serta teknis kearsipan,
- 5) Membuka kesempatan bagi peneliti ilmiah untuk menelaah atau menyelidiki arsip.”

Untuk mengatasi sementara masalah tersebut pada kendala database penyimpanan dokumen yang hanya tersimpan disatu perangkat komputer adalah dengan, menyimpannya di *Google Drive* Praktikan. Dengan cara tersebut, bila suatu saat dimintanya dokumen atau warkat tertentu dan terlebih saat diluar jam kerja, Praktikan dapat mengantisipasi sendiri hal hal tersebut.

Kemudian pada permasalahan sulitnya pencarian dokumen Praktikan mengatasinya dengan merapihkan *Microsoft Excel* surat masuk sesederhana mungkin untuk memudahkan karyawan lain bila harus memeriksa sendiri jalannya dokumen tersebut saat Praktikan sedang tidak ada ditempat.

Dengan diterapkannya sistem tersebut, diharapkan dapat mnghilangkan permasalahan umum seperti sulitnya pencarian dokumen menjadi mudah dengan hanya mencari pada kolom pencarian, menghilangkan kesulitan pada saat memantau jalannya dokumen, serta dapat mengurangi pemborosan.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Menurut (Tjiptono, 2007) “fasilitas adalah sumber daya fisik yang harus ada sebelum suatu jasa ditawarkan kepada konsumen.” Disetiap perusahaan sudah pasti membedakan antara fasilitas yang diterima para pekerjanya berdasarkan tingkatan dan kepentingannya, dalam Unit Sekretaris Perusahaan terdapat beberapa fasilitas yang memang sulit didapatkan karena proses yang panjang dalam pemenuhannya, dan juga pertimbangan kebutuhan tersebut. Fasilitas dapat menentukan profesionalitas pekerja dan pekerjaannya, bahwa Bary (Christian : 2016) mengatakan jika “fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan

perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”.

Produktifitas dan profesionalitas adalah hal yang berkesinambungan dalam menyelesaikan pekerjaan, seperti yang dikatakan Widya Parimita (Etika Profesi Sekretaris : 2016) bahwa prinsip tanggung jawab ialah “Dalam melaksanakan tugasnya dia akan bertanggung jawab dan akan melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Dengan standar di atas rata-rata dan hasil maksimal, serta mutu terbaik.”, hal tersebut berkesinambungan dengan teori Krauss, et al. (2012), menyatakan bahwa inisiatif dapat berpengaruh langsung terhadap kinerja SDM.

Bahwa dengan hal tersebut menyadarkan Praktikan untuk bekerja cepat dan tepat dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Seperti kendala dalam koneksi internet, Praktikan mengatasinya dengan berinisiatif mengirim dokumen tersebut ke ponsel Praktikan untuk menjaga ritme penyampaian dokumen yang cepat. Kemudian dokumen tersebut dikirimkan melalui email ataupun grup pada aplikasi pesan whatsapp. Hal tersebut untuk mengatasi secepat mungkin dalam permasalahan kurangnya koneksi internet pada komputer pratikan.

Kemudian dalam mengatasi kendala *printer* yang terbatas, Praktikan mengatasinya dengan mengadakan dokumen tersebut pada mesin *photocopy* yang ada di bassement 1 gedung Jamkrindo, untuk

mempercepat kegiatan pendistribusian yang dikejar waktu. Hal tersebut merupakan langkah antisipasi dan inisiatif dari pada keterlambatan dalam pengiriman warkat penting.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program kerja lapangan (PKL) di Perum Jamkrindo pada divisi Sekretari Perusahaan memiliki hari kerja dari Senin sampai Jumat dan waktu kerja selama 9 jam dari jam 07.30 hingga 16.30 WIB, telah berjalan selama 4 bulan 2 Minggu hingga terselesaikannya laporan ini. Praktikan telah mendapat berbagai ilmu dan pengalaman dunia kerja yang khususnya bermanfaat bagi diri Praktikan sendiri. Dan dari pembelajaran yang telah Praktikan ambil, dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan magang PKL merupakan program yang sangat tepat dalam pembelajaran akhir bagi mahasiswa, penempatan Praktikan pada divisi sekretaris memberikan pandangan baru bagi Praktikan dalam memandang dunia kerja lebih professional dan kompeten.
2. Kesempatan yang luar biasa dapat melakukan program magang di Perum Jamkrindo, mengasah keterampilan Praktikan dalam pekerjaan kantor seperti mengetik, menerima tamu, mengelola dokumen, berkomunikasi secara vertikal maupun horizontal, praktik kesekretariatan dan sebagainya.
3. Dengan adanya beberapa kendala, menjadikan Praktikan untuk secepatnya mencari jalan keluar atau solusi bagi setiap permasalahan. Seperti dalam

pencarian dokumen secepatnya dan harus tepat, serta bekerja maksimal dalam fasilitas minimal menjadikan Praktikan lebih tertantang dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dalam menimba ilmu di Perum Jamkrindo Praktikan berharap dapat mengambil sebanyak – banyaknya dari segi pengalaman maupun pembelajarannya yang terdapat di dunia kantor, semoga Praktikan dapat mengamalkan ilmu positif dalam magang ini di dunia setelah usainya program magang bersama BUMN ini.

B. Saran - Saran

Berlandaskan dari pengalaman dan pembelajaran yang telah Praktikan dapati dari program praktik kerja lapangan (PKL) selama menjalani magang di Perum Jamkrindo pada Unit Sekretaris Perusahaan berharap dapat memberikan beberapa saran khususnya bagi pihak Universitas Negeri Jakarta dan bagi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia sebagai tempat berjalannya praktik magang Praktikan, semoga saran yang Praktikan tuturkan dapat tersampaikan dan menjadi hal yang dapat dipertimbangkan, berikut saran yang dapat Praktikan berikan yaitu:

1. Bagi pihak perusahaan untuk terus meningkatkan kinerja karyawan dengan pelatihan – pelatihan demi menjadikan karyawan produktif dan maksimal dan pekerjaannya.

2. Bagi pihak universitas diharapkan memperbanyak program yang membuat mahasiswanya aktif terjun ke dalam dunia pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Juairiyah, O., Penelitian, B., Pengembangan, D., Provinsi, D., & Selatan, S. (2017). Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel), 75–84.
- Parimita, Widya., (2016). Etika Profesi Sekretaris
- Martono, E. (2004). Rekod Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern. (T. Purnama, Ed.) V.
- Oktaf Juairiyah, H. (2017). penerapan *e-office* dalam administrasi perkantoran. 5.
- Tjiptono, F. (2007). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.
- Abdul Azis, T. D. (2016). Pengembangan Model *E-Office* dan Purwarupa Intitusi Perguruan Tinggi di Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 814316068
Program Studi : D3. Adm. Per. Kantor
Tempat Praktik : Perum Jamkrindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa, Kemayoran
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	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 : $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93/A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93/A		Angka bulat	huruf
93/A							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		930					

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

Anggit Mordimibowo
(Kepala bagian)

Jamkrindo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2. Daftar Hadir



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 9001:2004 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No. Registrasi : 5143161660
Program Studi : P3 Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Perum. Jamkrindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pengkajene, Mayoran
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 03 September 2018	6.	
7.	Selasa, 04 September 2018	7.	
8.	Rabu, 05 September 2018	8.	
9.	Kamis, 06 September 2018	9.	
10.	Jumat, 07 September 2018	10.	
11.	Senin, 17 Sept. 2018	11.	
12.	Selasa, 18 Sept. 2018	12.	
13.	Rabu, 19 Sept. 2018	13.	
14.	Kamis, 20 Sept. 2018	14.	
15.	Jumat, 21 Sept. 2018	15.	

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

(... Anggit Mardiniwang
Jamkrindo

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Zuhud An Muriyyah
No. Registrasi : 8143161668
Program Studi : ADM PERKANTORAN D3
Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. ANGKASA KAV. 6
KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Okt 2018	1.	
2.	Selasa, 16 Okt 2018	2.	
3.	Rabu, 17 Okt 2018	3.	
4.	Kamis, 18 Okt 2018	4.	
5.	Jumat, 19 Okt 2018	5.	
6.	Senin, 20 Okt 2018	6.	
7.	Selasa, 23 Okt 2018	7.	
8.	Rabu, 24 Okt 2018	8.	
9.	Kamis, 25 Okt 2018	9.	
10.	Jumat, 26 Okt 2018	10.	
11.	Senin, 29 Okt 2018	11.	
12.	Selasa, 30 Okt 2018	12.	
13.	Rabu, 31 Okt 2018	13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

(Anggit M)
Jamkrindo

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No. Registrasi : 8143161668
Program Studi : ADM PERKANTORAN D3
Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. ANGKASA KAV. 6
KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT

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

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

(Anggot M.....)
Jamkrindo

Catatan :

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



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No. Registrasi : 8143161668
Program Studi : ADM PERKANTORAN D3
Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. ANGKASA KAV. 6
KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT

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

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

(Anggit M...)

Jamkrindo

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legallitas 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 : Zuhud An Nuriyyah
No. Registrasi : 814316168
Program Studi : ADM PERKANTORAN D3
Tempat Praktik : PERUM JAMKRINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. ANGKASA KAV.6
KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Desember 2018		
2.	Rabu, 19 Desember 2018		
3.	Kamis, 20 Desember 2018		
4.	Jumat, 21 Desember 2018		
5.	Rabu, 26 Desember 2018		
6.	Kamis, 27 Desember 2018		
7.	Jumat, 28 Desember 2018		
8.	Rabu, 2 Januari 2019		
9.	Kamis, 3 Januari 2019		
10.	Jumat, 4 Januari 2019		
11.	Senin, 7 Januari 2019		
12.	Selasa, 8 Januari 2019		
13.	Rabu, 9 Januari 2019		
14.	Kamis, 10 Januari 2019		
15.	Jumat, 11 Januari 2019		

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

(Anggit M.)
Jamkrindo

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

Lampiran 3. Log Book Kegiatan



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

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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN AGUSTUS - SEPTEMBER
2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 27/08/2018	Membuat materi presentasi, mengedit word, distribusi surat, penggunaan microsoft	af
2	Selasa, 28/08/2018	Pengenalan surat dan memo, digitalisasi dokumen, edit presentasi, penggunaan microsoft	af
3	Rabu, 29/08/2018	Pengenalan memo, digitalisasi dokumen, scanning, distribusi surat, penggunaan microsoft	af
4	Kamis, 30/08/2018	Pengelolaan surat dan memo, digitalisasi dokumen, scanning, distribusi surat, penggunaan microsoft	af
5	Jumat, 31/08/2018	digitalisasi dokumen, scanning, distribusi surat, merapikan surat, pengarsipan surat, penggunaan microsoft	af
6	Senin, 3/09/2018	Notulen rapat, pengelolaan memo dan surat, pengelolaan memo dan surat, penggunaan microsoft	af
7	Selasa, 4/09/2018	Pengelolaan memo dan surat, pengelolaan memo dan surat, distribusi surat dan memo, penggunaan microsoft	af
8	Rabu, 5/09/2018	Pengelolaan memo dan surat, scanning memo dan surat, distribusi surat dan memo, penggunaan microsoft, penggunaan microsoft	af
9	Kamis 6/09/2018	Distribusi surat dan memo, pengelolaan memo dan surat, scanning memo dan surat, penggunaan microsoft	af
10	Jumat, 7/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning memo dan surat, penggunaan microsoft	af
11	Senin, 17/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning dokumen, penggunaan microsoft	af
12	Selasa, 18/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	af

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

(...Anggit M...)
Jamkrindo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN SEPTEMBER-OKTOBER
2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu, 19/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
2	Kamis, 20/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
3	Jumat, 21/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
4	Senin, 24/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
5	Selasa, 25/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
6	Rabu, 26/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
7	Kamis, 27/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
8	Jumat, 28/09/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
9	Senin, 1/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
10	Selasa, 2/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
11	Rabu, 3/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>
12	Kamis, 4/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	<i>af</i>

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

(Anggit M.)
Anggit M.
Jankrindo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN OKTOBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Jumat, 5/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
2	Senin, 8/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	af
3	Selasa, 9/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
4	Rabu, 10/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	af
5	Kamis, 11/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft	af
6	Jumat, 12/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
7	Senin, 15/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
8	Selasa, 16/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
9	Rabu, 17/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
10	Kamis, 18/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
11	Jumat, 19/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
12	Senin, 22/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af

Jakarta, 14 Januari 2019

Penilai,


(..... Anggita N)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN OKTOBER-NOVEMBER
2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Selasa, 23/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
2	Rabu, 24/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
3	Kamis, 25/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
4	Jumat, 26/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
5	Senin, 29/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
6	Selasa, 30/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
7	Rabu, 31/10/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
8	Kamis, 1/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
9	Jumat, 2/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
10	Senin, 5/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
11	Selasa, 6/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
12	Rabu, 7/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af

Jakarta, 14 Januari 2019

Penilai,


(.....
Angg. + M.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN NOVEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Kamis, 8/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
2	Jumat, 9/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
3	Senin, 12/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
4	Selasa, 13/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
5	Rabu, 14/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
6	Kamis, 15/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
7	Jumat, 16/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
8	Senin, 19/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
9	Rabu, 21/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
10	Kamis, 22/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
11	Jumat, 23/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
12	Senin, 26/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af

Jakarta, 14 Januari 2019

Penilai,

(..... Anggit M)
Jamkrindo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY


LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN NOVEMBER-DESEMBER
2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Selasa, 27/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
2	Rabu, 28/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
3	Kamis 29/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
4	Jumat, 30/11/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
5	Senin, 3/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
6	Selasa, 4/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
7	Rabu, 5/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
8	Kamis, 6/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
9	Jumat, 7/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
10	Senin, 10/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
11	Selasa, 11/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
12	Rabu, 12/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,


(..... Anggot M)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN DESEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Kamis, 13/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
2	Jumat, 14/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
3	Senin, 17/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
4	Selasa, 18/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
5	Rabu, 19/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
6	Kamis, 20/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
7	Jumat,21/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
8	Rabu,26/24/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
9	Kamis,27/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
10	Jumat, 28/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
11	Senin, 31/12/2018	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af
12	Rabu, 2/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	af

Jakarta, 14 Januari 2019

Penilai,


(..... Anggit M)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Zuhud An Nuriyyah
No.Registrasi : 8143161668
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Angkasa Blok B-9 Kav.6 Gunung Sahari,
Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

BULAN SEPTEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Kamis, 3/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen, membuat memorandum	<i>af.</i>
2	Jumat, 4/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen, membuat memorandum	<i>af.</i>
3	Senin, 7/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	<i>af.</i>
4	Selasa, 8/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	<i>af.</i>
5	Rabu, 9/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen, membuat memorandum	<i>af.</i>
6	Kamis, 10/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	<i>af.</i>
7	Jumat, 11/01/2019	Distribusi surat dan memo, distribusi dokumen, pengelolaan memo dan surat, scanning, penggunaan microsoft, penggandaan dokumen	<i>af.</i>
8			
9			
10			
11			
12			

Jakarta, 14 Januari 2019
Penilai,

[Signature]
(..... Anggit M)

Catatan :

Lampiran 4. Turnitin

PKL Zuhud 15-01-2019			
ORIGINALITY REPORT			
8%	8%	0%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	mybernagi.blogspot.com Internet Source		1%
2	indonesiasatu.co Internet Source		1%
3	www.jdih.kemenkeu.go.id Internet Source		1%
4	sispro.co.id Internet Source		1%
5	aguspurnama31.blogspot.com Internet Source		<1%
6	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		<1%
7	rizkyisninda.blog.binusian.org Internet Source		<1%
8	www.pde.nabirekab.go.id Internet Source		<1%
9	repository.usu.ac.id Internet Source		<1%

10	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
11	bantulkarir.blogspot.com Internet Source	<1 %
12	www.inti.co.id Internet Source	<1 %
13	Submitted to Universitas Terbuka Student Paper	<1 %
14	www.neliti.com Internet Source	<1 %
15	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
16	feb.umt.ac.id Internet Source	<1 %
17	adewidyaningsih70.blogspot.com Internet Source	<1 %
18	peluang-agribisnis.blogspot.com Internet Source	<1 %
19	docslide.us Internet Source	<1 %
20	www.sekedarinfo.com Internet Source	<1 %
21	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1 %

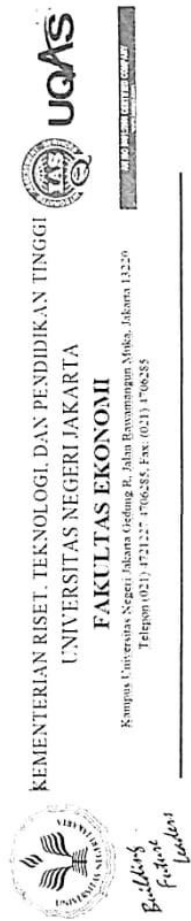
22	www.unib.ac.id Internet Source	<1%
23	media.neliti.com Internet Source	<1%
24	artikelit.com Internet Source	<1%
25	issuu.com Internet Source	<1%
26	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

Lampiran 5. Kartu Konsultasi PembimbinganPraktikanan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Sekretariat perusahaan PT. PTM Jemberindo

1. Nama Mahasiswa : Zulhid An Nurilijah
2. No.Registrasi : 814.21.01.606
3. Program Studi : P3. Adm. Praktikan Kerja
4. Dosen Pembimbing : P.901. FASIAH S.Pd., M.N.
NIP. 1975015.2003.12.1001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 / 11 / 2016	Bimbingan penulisan laporan	Lihat pedoman	B
2	03 / 12 / 2016	Bimbingan Bab I	Perbaiki padanan kata	B
3	06 / 12 / 2016	Konsultasi Bab I dan bab II	elastikan lebih dalam	B
4	10 / 12 / 2016	Konsultasi bab III	kumpulkan bahan	B
5	17 / 12 / 2016	Bimbingan bab III	Tambahkan pengelakan dan tahap	B
6	07 / 01 / 2016	Konsultasi dan bimbingan bab III	Eksplorasi pengjabaran	B
7	10 / 01 / 2016	Konsultasi kendala	Efektifitas kendala	B
8	12 / 01 / 2016	Konsultasi saran	Tambah tumpukan	B
9	13 / 01 / 2016	Konsultasi saran	Perhatikan keselarasan	B
10	14 / 01 / 2016			
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 6. Daftar Kehadiran Magang



Jamkrindo

DAFTAR KEHADIRAN

Unit Kerja : Sekretaris Perusahaan

Periode : 2018/10

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99067	Zuhud An Nuriyyah	1/10/2018	Normal	6:59:52 AM	4:44:52 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	2/10/2018	Normal	7:05:30 AM	-
99067	Zuhud An Nuriyyah	3/10/2018	Normal	7:05:40 AM	4:38:28 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	4/10/2018	Normal	7:03:10 AM	4:45:23 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	5/10/2018	Normal	7:01:10 AM	4:43:33 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	8/10/2018	Normal	6:55:15 AM	4:48:17 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	9/10/2018	Normal	7:09:41 AM	6:29:04 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	10/10/2018	Normal	7:09:58 AM	4:54:42 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	11/10/2018	Normal	7:12:36 AM	-
99067	Zuhud An Nuriyyah	12/10/2018	Normal	7:05:40 AM	4:43:56 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	15/10/2018	Normal	7:17:08 AM	4:50:50 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	16/10/2018	Normal	7:02:24 AM	4:41:54 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	17/10/2018	Normal	7:04:25 AM	4:35:02 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	18/10/2018	Normal	7:12:52 AM	5:02:57 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	19/10/2018	Normal	7:01:51 AM	5:02:49 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	22/10/2018	Normal	1:58:52 PM	5:06:23 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	23/10/2018	Normal	7:02:29 AM	4:45:24 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	24/10/2018	Normal	6:59:32 AM	-
99067	Zuhud An Nuriyyah	25/10/2018	Normal	7:00:29 AM	4:58:19 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	26/10/2018	Normal	7:13:27 AM	4:47:05 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	29/10/2018	Normal	7:05:04 AM	4:33:17 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	31/10/2018	Normal	6:45:50 AM	4:57:32 PM

Keterangan:	CT : Cuti Tahunan	DL : Dinas Luar	A : Alpa
	CB : Cuti Bersama	KRS : Kursus	RI : Rawat Inap
	CK : Cuti Khusus	TLBT : Terlambat	
	CS : Cuti Sakit	PC : Pulang Cepat	
	CI : CUi ibadah	SD : Sakit Dengan Surat Dokter	
	CBR : Curi Bersalin	I : Ijin	
	CDTP : CUi Diluar Tanggungan Perusahaan	TK : Tanpa Keterangan	



DAFTAR KEHADIRAN

Jamkrindo

Unit Kerja : Sekretaris Perusahaan

Periode : 2018/11

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99067	Zuhud An Nuriiyyah	1/11/2018	Normal	6:28:11 AM	4:59:02 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	2/11/2018	Normal	7:01:30 AM	5:15:52 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	5/11/2018	Normal	6:39:19 AM	4:58:27 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	6/11/2018	Normal	7:04:39 AM	4:45:33 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	7/11/2018	Normal	6:51:59 AM	4:47:34 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	8/11/2018	Normal	7:03:16 AM	4:47:19 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	9/11/2018	Normal	7:08:49 AM	4:45:43 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	12/11/2018	Normal	7:02:28 AM	4:34:32 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	13/11/2018	Normal	6:56:01 AM	4:39:08 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	14/11/2018	Normal	7:02:04 AM	4:55:50 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	15/11/2018	Normal	7:12:29 AM	4:37:53 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	16/11/2018	Normal	7:29:46 AM	5:06:34 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	19/11/2018	Normal	6:55:42 AM	4:45:17 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	21/11/2018	Normal	7:00:59 AM	4:56:59 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	22/11/2018	Normal	7:07:25 AM	4:52:50 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	23/11/2018	Normal	7:06:46 AM	4:50:54 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	26/11/2018	Normal	6:42:52 AM	4:57:50 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	27/11/2018	Normal	7:00:43 AM	4:41:04 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	28/11/2018	Normal	7:04:01 AM	4:47:28 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	29/11/2018	Normal	6:42:21 AM	4:55:08 PM
99067	Zuhud An Nuriiyyah	30/11/2018	Normal	7:10:16 AM	4:51:30 PM

Keterangan:	CT : Cuti Tahunan	DL : Dinas Luar	A : Alpa
	CB : Cuti Bersama	KRS : Kursus	Ri : Rawat Inap
	CK : Cuti Khusus	TLBT : Terlambat	
	CS : Cuti Sakit	PC : Pulang Cepat	
	CI : Cuti Ibadah	SD : Sakit Dengan Surat Dokter	
	CBR : Curi Bersalin	I : Ijin	
	CDTP : Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan	TK : Tanpa Keterangan	



DAFTAR KEHADIRAN


Unit Kerja : Sekretaris Perusahaan
Periode : 2018/12

NIP	Nama	Tanggal	Absen	Masuk	Keluar
99067	Zuhud An Nuriyyah	3/12/2018	Normal	7:00:00 AM	4:52:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	4/12/2018	Normal	7:05:00 AM	4:37:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	5/12/2018	Normal	6:59:00 AM	5:04:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	6/12/2018	Normal	7:07:00 AM	4:34:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	7/12/2018	Normal	7:07:00 AM	5:07:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	10/12/2018	Normal	6:49:00 AM	4:49:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	11/12/2018	Normal	7:11:00 AM	4:36:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	12/12/2018	Normal	7:04:00 AM	4:45:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	13/12/2018	Normal	6:52:00 AM	5:11:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	14/12/2018	Normal	7:22:00 AM	4:52:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	17/12/2018	Normal	7:05:00 AM	4:40:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	18/12/2018	Normal	7:09:00 AM	4:59:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	19/12/2018	Normal	7:05:00 AM	4:53:00 PM
99067	Zuhud An Nuriyyah	20/12/2018	Normal	7:00:00 AM	-

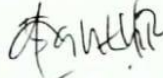
Keterangan:

CT	: Cuti Tahunan	DL	: Dinas Luar	A	: Alpa
CB	: Cuti Bersama	KRS	: Kursus	RI	: Rawat Inap
CK	: Cuti Khusus	TLBT	: Terlambat		
CS	: Cuti Sakit	PC	: Pulang Cepat		
CI	: Cuti Ibadah	SD	: Sakit Dengan Surat Dokter		
CBR	: Curi Bersalin	I	: Ijin		
CDTP	: Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan	TK	: Tanpa Keterangan		

Penyusun,



Zuhud An Nuriyyah

Mengetahui
Divisi MSDM,


.....

Jakarta, 15 Januari 2019

Sekretaris Perusahaan,


Angga Mulyawati

Lampiran 7. Formulir Pendaftaran

FORMULIR PENDAFTARAN
Program Magang Bersertifikat BUMN
Tahun 2018

Nama Mahasiswa : Zuhud An Nuriyyah
NIM : 8143163466
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 28 Februari 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran
Nomor Handphone : 085716516597
Alamat Email : Zuhudzhd@gmail.com
Alamat Rumah : Jl. Pinang IV, Pondok Labu, Cilandak, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 18 Mei 2018



(Zuhud An Nuriyyah)

Lampiran 8. Surat Pernyataan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA / WALI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SUHARYANTO
No. KTP : 3174061507680004
Pekerjaan : Guru
Alamat : Jl. Pinang IV RT. 006 RW. 002, Pondok Labu, Cilandak, Jakarta Selatan

Selaku orang tua/wali yang sah dari:

Nama : ZUHUD AN NURIYYAH
Alamat : Jl. Pinang IV RT. 006 RW. 002, Pondok Labu, Cilandak, Jakarta Selatan
No. Identitas *): 3174066802970001

Selaku peserta program magang bersertifikat pada PT Bank Mandiri (Persero), Tbk.

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

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


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

Jakarta, 3 Agustus 2018



Suharyanto, S.Pd


Lampiran 9. Format Saran Perbaikan Laporan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADER**

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




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



UQAS
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

1. Nama Mahasiswa : Zubed An Nurriyyah
2. No.Registrasi : 014316166
3. Program Studi : Ds. Adm. Perk. Ker. B.
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Murtefiyah, S.Pd. Mpd	Spasi	v	
2		Konter Prolog	11	
3		Tata bahasa	21	
4		Kategori bidang kerja	19	
5				
6	Susan Febrina, (PDM)	Tata bahasa		
7		Tata bahasa Inggris		
8		Daftar Pustaka	56	
9		Kutipan	56	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			

- 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