

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
CUSTOMER SERVICE ADMINISTRATIVE (CSA) DI PT. BANK
MANDIRI (PERSERO) TBK. – KANTOR CABANG PEMBANTU
JAKARTA FAKHRUDIN**

**SAVIRA ARTAMEVIA
8143164354**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

SAVIRA ARTAMEVIA. 8143164354. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. pada Divisi Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memenuhi mata kuliah dan memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini. Banyak hal yang Praktikan dapatkan selama PKL, yaitu pengalaman baru, lingkungan baru, dan tentu pelajaran baru yang sebelumnya tidak didapatkan.


Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan laksanakan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Kantor Cabang Pembantu Jakarta Fakhruddin di Jl. K.H. Fakhruddin No.15 Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta., berjalan selama 6 Bulan (26 Juli 2018 – 22 Januari 2019). Praktikan ditempatkan di Customer Service Administrative. Pelaksanaan kerja yang praktikan di bidang Warkat yaitu, Mengelola Surat Masuk dan Keluar, encode Cek, Bilyet Giro, dan Letter Of Authorization, Merapikan dokumen aplikasi nasabah, Membuat Checklist Bank Garansi, dan tugas Administratif lainnya.

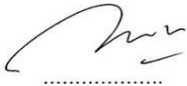
Dalam pelaksanaannya, Praktikan mengalami kendala yakni, kurangnya fasilitas kantor yang memadai, karena Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin hanya memiliki 1 (satu) Mesin Printer, yang digunakan oleh semua Pegawai. Hal ini berpengaruh pada kinerja Praktikan yang tidak efektif dalam menyelesaikan tugasnya. Praktikan menghadapi kendala tersebut dengan cara tidak menunda tugas yang diberikan dan segera menyelesaikannya.

Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda,</u> <u>S.Pd., M.SE</u> NIP. 198303242009122002		24 Jan '15
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd. M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		24 Jan '15
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE., MSi.</u> NIP. 197503302008122002		28 Jan '15

KATA PENGANTAR

Puji Syukur bagi Allah SWT atas segala anugerah dan hidayah yang diberikan sehingga Praktikan mampu menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan dengan baik yang dilaksanakan di Bank Mandiri, KCP Jakarta Fakhruddin dapat berjalan dengan lancar tentunya berkat dukungan, bimbingan serta doa. Oleh karena itu Praktikan ingin memberikan ucapan terima kasih kepada :

1. Munawaroh, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing praktikan yang selalu memberikan arahan dalam penyusunan laporan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsufiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Ibu Sanita Noerhayati, selaku Kepala Cabang KCP Jakarta Fakhruddin yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan
5. Seluruh pegawai dan staff yang telah menerima praktikan sebagai bagian dari Keluarga KCP Jakarta Fakhruddin
6. Orang tua dan teman-teman PKL seperjuangan yang saling mendukung selama PKL berlangsung, dan yang selalu menemani perjalanan terindah sampai terburuk Praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan oleh Praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik di masa yang akan datang. Praktikan berharap laporan ini akan bermanfaat bagi semua pembaca dan khususnya Praktikan.

Bekasi, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	2
D. Tempat PKL	3
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja.....	12
B. Pelaksanaan Kerja.....	12
C. Kendala Yang di Hadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin	8
Gambar III.1 <i>Logbook</i> Surat Masuk	14
Gambar III.2 <i>Logbook</i> Surat Keluar	15
Gambar III.3 Surat Referensi Bank.....	17
Gambar III.4 Surat Konfirmasi Bank.....	17
Gambar III.5 Surat Konfirmasi Bank Garansi	18
Gambar III.6 Bindex Aplikasi Nasabah	19
Gambar III.7 Buku Administrasi Cek, Bilyet Giro & LOA	20
Gambar III.8 Mesin <i>Encode</i>	22
Gambar III.9 Cek sudah di <i>encode</i>	22
Gambar III.10 Format <i>Checklist</i> Bank Garansi	25
Gambar III.11 Mesin <i>Fotocopy</i>	27
Gambar III.12 Mesin <i>Printer</i>	28
Gambar III.13 Mesin <i>Scanner</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	36
Lampiran 2 Balasan Surat Perjanjian PKL	37
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4 Penilaian PKL	39
Lampiran 5 Log Harian PKL	47
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	58
Lampiran 7 Hasil Turn in It	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia sedang mengalami proses yang disebut “Urbanisasi”, Saat ini lebih dari setengah jumlah penduduk Indonesia berpindah keperkotaan. Hal ini mempunyai dampak positif yaitu, menjadikan Indonesia menjadi Negara yang berpenghasilan menengah, atau yang disebut *Middle Income Country*, dikarenakan Urbanisasi dan Industrialisasi berkembang pesat.

Jika kita membandingkan perbedaan pengangguran di pedesaan dan di perkotaan sangat terlihat jelas, yaitu lebih tinggi pengangguran di perkotaan dibandingkan pengangguran di pedesaan. Hal ini tentu mempunyai sebab-akibat, diantaranya adalah kesenjangan antara pengangguran perkotaan dan pedesaan telah melebar selama empat tahun terakhir, karena pengangguran pedesaan telah menurun lebih cepat dari perkotaan. Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan investasi domestik, maupun asing yang sudah ada.

Selain ditingkatkan investasi ini, sumber daya manusia juga harus diperhatikan. Saat ini banyak perusahaan mengeluh pada SDM Indonesia yang terlalu lemah, dengan diadakan peningkatan kualitas pendidikan diharapkan mampu meningkatkan kualitas SDM Indonesia agar dapat bersaing dengan negara asing.

Sebagai lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat menciptakan lulusan yang telah mampu dalam bidang *hard-skill* maupun *soft-skill*. Untuk menciptakan kualitas mahasiswa Universitas yaitu dengan diadakannya, program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu program dimana mahasiswa melaksanakan pelatihan kerja sesuai dengan jurusan yang ia tempuh. Program PKL memberikan mahasiswa pelajaran dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan :

1. Pemenuhan tugas akhir dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Mempelajari bidang kerja sesuai dengan jurusan yang dipilih
3. Meningkatkan keterampilan dan potensi diri mahasiswa
4. Mempersiapkan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, dan tenaga kerja yang berkualitas

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan :

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan pada Pihak yang terlibat antara lain :

1. Bagi Fakultas

Membangun hubungan yang baik antara perusahaan yang menjadi tempat praktik mahasiswa dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Administrasi Perkantoran dan sebagai

bahan evaluasi untuk peningkatan kurikulum yang ada pada Fakultas Ekonomi terutama untuk mata kuliah Praktik Kerja Lapangan itu sendiri.

2. Bagi Mahasiswa

Mampu menerapkan teori yang didapat selama masa perkuliahan dan mendapatkan pengetahuan baru dalam bidang kerja, sehingga saat masuk dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa tidak merasa ragu.

3. Bagi Perusahaan

Meningkatkan kinerja Perusahaan dan dapat berkontribusi untuk menciptakan sumber daya yang lebih berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di :

Perusahaan : PT. Bank Mandiri (Persero) , Tbk.

Alamat : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin, Jl. K.H. Fakhrudin
No. 15, Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

No.Tlp/Fax : (021) 52997777

Website : www.bankmandiri.co.id

Praktikan ditempatkan di bagian *Customer Service Administrative (CSA)*.

Alasan praktikan memilih Bank Mandiri sebagai tempat kerja, karena bidang yang sesuai dengan latar belakang praktikan selama masa perkuliahan, yaitu menjadi seorang Administratif. Selain itu, Bank Mandiri juga menjadi salah satu perusahaan

(BUMN) terbesar di Indonesia, sehingga pelajaran dan pengalaman yang didapat praktikan akan sangat berharga.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Awal

Pada tahap awal, praktikan melakukan Ujian ‘Magang Bersertifikat BUMN’. Program ini adalah program pertama yang diadakan oleh BUMN, BUMN bekerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, untuk mencari Mahasiswa/i yang dapat bersaing dalam Program tersebut. Ujian diadakan pada Tanggal 18 Mei 2018, pukul 11.00 WIB. Setelah itu, praktikan mengerjakan Ujian selama waktu yang diberikan. Di hari yang sama, pada pukul 16.44 WIB, praktikan mendapatkan pesan *Whatsapp Group* dari Ibu Marsofiyati. Pesan tersebut disebutkan nama praktikan ‘LULUS’ dalam mengikuti Ujian ‘Magang Bersertifikat BUMN’

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dilakukan pada hari kerja, yaitu Senin – Jumat mulai pukul 07:30 – 16.30. Periode PKL dilakukan selama 6 Bulan, yaitu (26 Juli 2018 – 22 Januari 2018)

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan waktu untuk menyusun laporan. Waktu yang diberikan mulai dari minggu ke-empat dilaksanakan PKL hingga berakhirnya masa praktik kerja di perusahaan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank Mandiri berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998 sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, 4 (Empat) Bank milik Pemerintah yaitu, Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia, yang bergabung menjadi Bank Mandiri. Ke-empat Bank tersebut turut membentuk riwayat perkembangan dunia perbankan di Indonesia.

Bank Dagang Negara merupakan salah satu Bank tertua di Indonesia. Bank Dagang Negara dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1857. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escomptobank NV*. Selanjutnya, pada tahun 1960 *Escomptobank dinasionalisasi* dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, sebuah Bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya didirikan melalui proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Sejarah Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda *N.V. Nederlansche Handels Maatschappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870.

Pemerintah Indonesia menasionalisasi perusahaan ini pada tahun 1960, Pada tahun 1968 Bank Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor – Impor, yang akhirnya menjadi Bank Exim, Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Bapindo dibentuk sebagai Bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bank Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

Kini, Bank Mandiri menjadi penerus suatu tradisi layanan jasa perbankan dan keuangan yang telah berpengalaman selama lebih dari 140 tahun. Masing-masing dari empat Bank bergabung memainkan peranan yang penting dalam pembangunan Ekonomi Indonesia.

Visi dan Misi

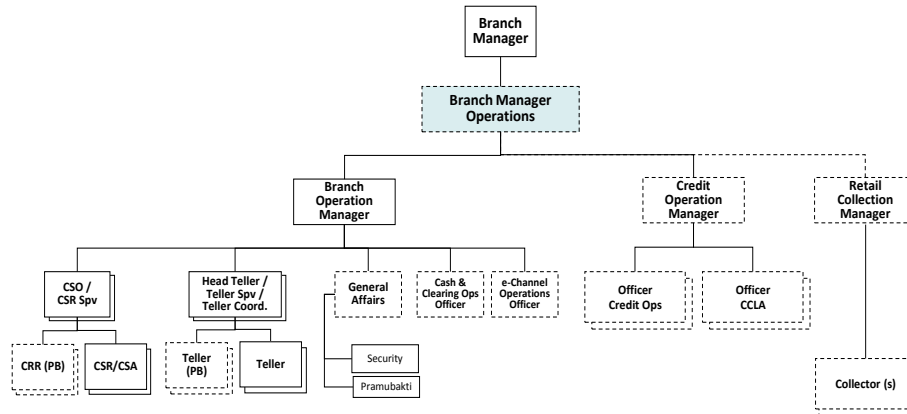
Visi : Menjadi lembaga keuangan yang paling dikagumi

Misi :

1. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
2. Mengembangkan sumber daya manusia professional
3. Melaksanakan manajemen terbuka
4. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pegawai Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin



Gambar II.I Struktur Organisasi Pegawai Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin

Sumber : Data Diperoleh Praktikan

Adapun uraian dari masing-masing pegawai Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin yakni :

1. *Branch Manager*

Branch Manager atau Kepala Cabang memiliki tugas yaitu, memimpin, mengelola, mengembangkan, mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan segmen bisnis dan operasional di cabang selain itu, memiliki tanggungjawab atas pencapaian kinerja seluruh unit bisnis yang berada dibawah supervisi cabangnya.

2. *Branch Operational Manager (BOM)*

Branch Operational Manager, memiliki tugas yaitu mengawasi dalam memberikan layanan kepada unit bisnis, serta bertanggungjawab dalam meliputi operasional Cabang, kredit, *cash*, *trade*, *e-Channel* dan *recovery* produk retail. Selain itu, BOM mempunyai wewenang untuk mengelola anggaran atau *Petty Cash*.

3. *Branch Sales Manager (BSM)*

Branch Sales Manager, memiliki tugas yaitu memimpin dan melakukan kegiatan *sales* di cabang sesuai dengan target sales yang ditetapkan. Selain itu, BSM mempunyai tanggung jawab untuk melakukan Sosialisasi secara berkala mengenai program dan produk yang akan dipasarkan.

4. *Customer Service Officer (CSO)*

Customer Service Officer, memiliki tugas yaitu menyusun dan melaksanakan strategi sales dan service untuk meningkatkan volume bisnis, baik fisik maupun non-fisik.

5. *Customer Service Representative (CSR)*

Customer Service Representative, memiliki tugas yaitu, melaksanakan fungsi pemasaran dan promosi produk dan jasa Bank Mandiri serta Melaksanakan pelayanan di *front office* sesuai standar yang ditentukan Bank Mandiri.

6. *Customer Service Administrative (CSA)*

Customer Service Administrative, memiliki tugas yaitu, melaksanakan kegiatan administratif. Seperti, menjalankan payroll, Bank Garansi, dan kegiatan surat menyurat serta laporan yang diperlukan.

7. *Head Teller / Teller Supervisor*

Head Teller, memiliki tugas yaitu, mengelola kegiatan pelayanan di unit kerja teller sesuai dengan ketentuan, melaksanakan standar pelayanan di unit kerja teller dan mendukung kegiatan pemasaran melalui *cross selling* produk dan jasa-jasa perbankan. Selain itu mempunyai wewenang untuk, mengelola kas dan surat-surat berharga.

8. *Teller*

Teller, memiliki tugas yaitu, melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai dan pemindah bukuan / penyetoran non tunai dalam Rupiah dan valuta asing.

9. *Pramubakti*

Pramubakti, memiliki tugas yaitu, membantu kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, personalia & logistik. Selain itu, memelihara serta mengamankan seluruh ruang kerja di Unit Kerja terkait.

10. *Security*

Melaksanakan pengamanan dan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Mandiri adalah bagian dari Perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) Indonesia yang bergerak di bidang Perbankan. Untuk Bank Mandiri KCP (Kantor Cabang Pembantu) Jakarta Fakhrudin ini merupakan Cabang kelas II yang berada di Region 4 (Empat) , Area Kebon Sirih Jakarta Pusat. Seperti Bank pada umumnya, Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin melayani Nasabah, baik dari Transaksi, Kebutuhan, dan Keluhan Nasabah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani masa PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian *Customer Service Administrative (CSA)*, yang bertempat di KCP Jakarta Fakhruddin. Bagian ini memiliki Peran sebagai administratif yang dapat menjembatani antara para bagian lain dengan hal yang berkaitan dengan Administrasi, seperti melaksanakan surat menyurat, baik yang diterima dan dikirimkan kepada Kantor Pusat, Kantor Wilayah, dan Pihak Ketiga.

Adapun bidang kerja yang dilakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan yakni :

1. Warkat
2. *Folding*
3. *Encoding*
4. Bank Garansi
5. Peralatan dan Mesin

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 22 Juli 2018. Di hari pertama, Praktikan diberi pengarahan oleh Ibu Noveni Dwiasti selaku mentor Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin. Pengarahan tersebut berisikan peraturan-peraturan yang berlaku pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Lalu, Praktikan memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai dan staff Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin pada saat *Morning Briefing* berlangsung. Setelah itu, Praktikan mendapatkan arahan untuk membantu tugas rutin dari Bapak Danny Gunawan selaku *Customer Service Administrative (CSA)* di Bank Mandiri Cabang Jakarta Fakhruddin.

Adapun tugas yang dikerjakan oleh Praktikan yakni :

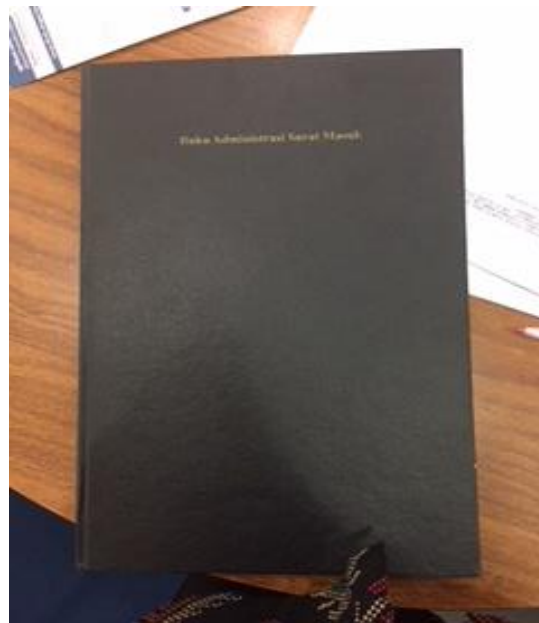
1. Warkat

Bidang kerja Warkat yang dimaksud ialah, bidang kerja yang mengelola surat menyurat dan kearsipan. Selama mengelola surat, Praktikan dapat mengaplikasikan materi Korespondensi dan Aplikasi Komputer yang sebelumnya sudah Praktikan dapat selama masa perkuliahan di jurusan D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengelola surat masuk :

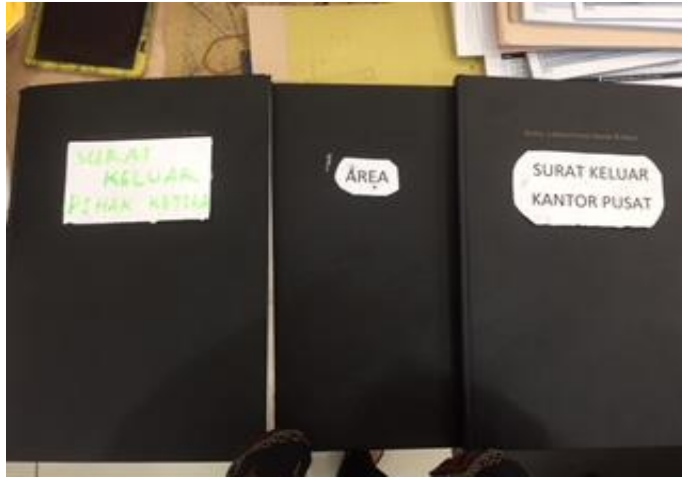
- a. Praktikan akan menerima surat masuk yang dikirimkan langsung menggunakan pos ke KCP Jakarta Fakhruddin melalui Bapak Bedjo, selaku Pramubakti
- b. Setelah itu, Praktikan mencatat Tanggal Surat, Perihal, dan kepada siapa surat itu akan dituju secara manual di *Logbook* Surat Masuk yang sudah tersedia.
- c. Lalu, Praktikan memberikan surat masuk kepada Kepala Cabang (Kacab) dan tidak lupa, Praktikan membawa *Logbook* surat masuk

- untuk di tanda tangani oleh Kacab sebagai bukti bahwa ia mengetahui adanya surat masuk dari nasabah maupun pihak lain
- d. Setelah selesai, Praktikan memberikan surat kepada siapa yang tertuju dalam surat tersebut



Gambar III.1 *Logbook* Surat Masuk

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III.2 *Logbook* Surat Keluar

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengelola Surat Keluar :

- a. Praktikan akan diberikan oleh CSA yaitu, *soft copy* surat masuk yang dikirimkan nasabah melalui *email* cabang.
- b. Setelah itu, Praktikan menuliskan Nomor surat, Tanggal surat, Perihal surat, dan kepada siapa surat itu akan dibalas di *Logbook* surat keluar yang tersedia.
- c. Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *Power* pada *CPU* dan monitor.
- d. Setelah monitor menyala, maka Praktikan harus memasukan *password*, agar Praktikan dapat masuk ke halaman kerja *Ms. Word*.
- e. Lalu, Praktikan Klik *Start* dan masuk ke menu *run* untuk memasukan kode IP *user* dari CSA.

- f. Selanjutnya, Praktikan menarik data yang berisikan *folder* surat sesuai dengan tugas yang Praktikan terima.
- g. Setelah itu, Praktikan akan membuat atau mengubah dokumen sesuai dengan permintaan nasabah secara teliti dan benar. Bank Mandiri mempunyai standar format surat yang tidak bisa diubah oleh Praktikan.
- h. Setelah dokumen selesai, Praktikan memeriksa kembali dokumen.
- i. Jika sudah benar, Praktikan mengklik menu *file* dan memilih pilihan *print*.
- j. Dokumen yang telah dibuat tidak lupa untuk disimpan pada folder yang sesuai dengan perihal surat tersebut.
- k. Jika Praktikan telah selesai dalam pekerjaan, Praktikan tidak lupa untuk mematikan komputer dan mengklik *shut down*.



Date : January 2nd, 2019
 Ref No : 4.Br.JFD001/2019

To
 The Embassy of The United States Of America
 Jakarta

Bank Reference

Dear Sirs/Madame,

At the request of Mrs. Savira Artamevia, we are pleased to inform you that he has been a valued customer of our bank since August 11, 2018.

Mrs. Savira Artamevia presently maintains saving account with us. His Account number is 121-00-xxx-x and as of December 31st, 2018 has balance Rp. 5.200.000,- (Five Million Two Hundred Thousand Rupiah)

He has conducted his affairs with us in a satisfactory manner. This reference is issued for the purpose of acquiring visa permit to embassy of The United States Of America for himself.

It is to be understood that this information is given to you on a strictly confidential basis, and misuse of it is not the responsibility of our bank or its officers.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 Jakarta Fakhruddin Branch
 PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 CIBANG JAKARTA FAKHRUDDIN

Nur Prhatiningsih
 Customer Service Officer

FM 001A

Gambar III.3 Surat Referensi Bank

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Nomor : 4.Br.JFD 002/2019
 Tanggal : 2 Januari 2019

Kepada :
 PT. XYZ
 Jl. Rawamangun Muka II No. 13-14
 Jakarta Timur, DKI Jakarta

Perihal : Konfirmasi Bank (PT. XYZ)

Pada tanggal 31 Desember 2018, Catatan kami untuk rekening nasabah menunjukkan saldo kredit berikut ini.

Account Name	Account Number	Balance	Interest Rate %	Term	Type
PT. XYZ	121-000-xxxx-x	Rp 2.469.123,28			Current Account
PT. XYZ	121-000-xxxx-x	Rp 5.696.765.741,96	1,90		Saving Account
PT. XYZ	121-000-xxxx-x	Rp 13.846.374.335,25	5,75		Time Deposit

Demikian kami sampaikan konfirmasi bank atas nama PT. XYZ atas kerjasamanya kami ucapkan terkahab.

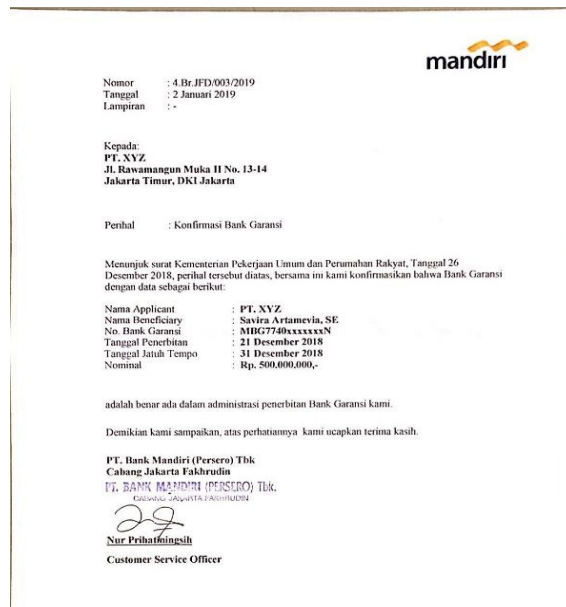
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
 Jakarta Fakhruddin Branch
 PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 CIBANG JAKARTA FAKHRUDDIN

Nur Prhatiningsih
 Customer Service Officer

FM 001A

Gambar III.4 Surat Konfirmasi Bank

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III.5 Surat Konfirmasi Bank Garansi

Sumber : Diolah oleh Praktikan

2. *Foldering*

Foldering yang dimaksud ialah, bidang kerja yang mengelola kearsipan, yaitu menyusun dan merapikan dokumen. Saat mengelola kearsipan, Praktikan dapat mempraktekan teori pada mata kuliah manajemen kearsipan yang telah dipelajari sebelumnya.

Dokumen yang di arsip oleh Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin yaitu berdasarkan, Tanggal dan Perihal dokumen nasabah, Praktikan menggolongkan berdasarkan aplikasi yang tersedia di KCP Jakarta Fakhruddin.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengelola *Folder Aplikasi Nasabah* :

- a. Praktikan akan diberikan aplikasi yang sudah dilengkapi nasabah dari *Customer Service Office*, dan *Customer Service Representative*
- b. Selanjutnya, Praktikan membuka lemari berisikan *Bindex* yang sudah di tuliskan berdasarkan judul aplikasi nasabah.
- c. Lalu, Praktikan memasukan dokumen tersebut didalam *Bindex* yang sesuai dengan aplikasi yang diberikan.
- d. Tidak lupa, Praktikan meletakkan *Bindex* dengan rapi dan menutup kembali lemari.



Gambar III.6 *Bindex* Aplikasi Nasabah

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengelola *Folder Cek, Bilyet Giro (BG)* , dan *Letter of Authorization (LOA)* :

- a. Praktikan diberikan lembar permintaan Cek, BG, atau LOA yang dibawa oleh nasabah ke cabang melalui *Customer Service Office*, dan *Customer Service Representative*.
- b. Selanjutnya, Praktikan membuka lemari yang berisikan Buku Administrasi.
- c. Setelah itu, Praktikan menempelkan lembar pengaktifan di masing-masing Buku Administrasi dan diurutkan dengan nomor yang tertera pada Cek, BG, atau LOA.
- d. Selanjutnya, Praktikan meletakkan Buku Administrasi dengan rapi dan menutup kembali lemari tersebut.



Gambar III.7 Buku Administrasi Cek,BG/LOA
Sumber : Diolah oleh Praktikan

3. *Encoding*

Encoding yang dimaksud ialah, memasukan nomor Cek,BG/LOA, kode Bank Kliring area Kebon Sirih dan Nomor Rekening pemilik di setiap

lembar pada Cek, BG, atau LOA. Pada bidang kerja ini, Praktikan dituntut untuk bekerja dengan cepat dan teliti.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam meng-*encode* :

- a. Praktikan diberikan beberapa permintaan Cek, BG atau LOA yang sebelumnya sudah di *input* di sistem *Branch Delivery System* (BDS) oleh CSO, SR atau CSA.
- b. Lalu, Praktikan menyalakan mesin *encode* dengan menekan tombol *On* yang terletak dibelakang mesin.
- c. Setelah itu, Praktikan memasukan nomor urut pertama dari Cek,BG atau LOA tersebut dan mengklik F5.
- d. Lalu, Praktikan memasukan kode Bank Kliring area Kebon Sirih dan mengklik F1.
- e. Selanjutnya, Praktikan memasukan nomor rekening nasabah pemilik Cek,BG,atau LOA dan klik F2.
- f. Yang terakhir, Praktikan memasukan kode 00 untuk Cek, 10 untuk BG, atau 20 untuk LOA lalu klik F6.
- g. Setelah semua nomor yang dimasukan sudah benar, Praktikan meletakkan setiap lembarnya pada mesin *encode*. mesin akan memasukan nomor secara otomatis dan berurutan.
- h. Setelah selesai meng-*encode*, Praktikan memeriksa kembali hasil *encode* dan Praktikan tidak lupa mematikan tombol *Off* yang terletak di belakang mesin.

- i. Lalu, Praktikan menyatukan 25 lembar Cek, BG atau LOA dengan di stepler dan ditutup menggunakan solasi hitam hingga rapi.
- j. Setelah itu, Praktikan memberikan cap kode cabang di setiap lembar Cek,BG atau LOA.
- k. Selanjutnya, Cek, BG, atau LOA siap Praktikan berikan kepada nasabah.



Gambar III. 8 Mesin *Encode*

Sumber : Diolah Oleh Praktikan



Gambar III.9 Cek yang sudah di *Encode*

Sumber : Diambil dari Internet

4. Bank Garansi

Bank Garansi adalah jaminan tertulis Bank kepada pihak penerima jaminan. KCP Jakarta Fakhruddin memiliki nasabah Bank Garansi yang

lebih banyak mengikatkan diri kepada asuransi. Maka dari itu, mereka memberi wewenang kepada pihak asuransi untuk memproses Bank Garansi yang dilakukan di Bank Mandiri.

Pada bidang kerja ini, Praktikan diberikan beberapa dokumen yang dibawa nasabah melalui CSA, dan Praktikan membuat *Checklist* sesuai *Underlying* yang diterima dari Nasabah.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat pembuatan *Checklist* Bank Garansi :

- a. Praktikan akan menerima beberapa dokumen dari nasabah yang sudah diperiksa oleh CSA.
- b. Setelah itu, Praktikan mencatat Nomor surat, Tanggal surat dan Perihal surat didalam *Logbook* surat keluar ke Kantor Pusat.
- c. Lalu, Praktikan membaca ulang Kontra Garansi dari Bank Garansi tersebut.
- d. Jika sudah jelas, Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *Power* pada *CPU* dan Monitor.
- e. Setelah monitor menyala, maka Praktikan harus memasukan *password*, agar Praktikan dapat masuk ke halaman kerja *Ms.Excel*.
- f. Lalu, Praktikan Klik *Start* dan masuk ke menu *run* untuk memasukan kode IP *user* CSA.
- g. Selanjutnya, Praktikan menarik data yang berisikan *file* Bank Garansi dari komputer CSA.

- h. Setelah itu, Praktikan akan membuat/mengubah data sesuai dengan Kontra Garansi.
- i. Sebelum di *print*, Praktikan memeriksa ulang *Checklist* yang sudah dibuat.
- j. Jika sudah benar, Praktikan mengklik menu *file* dan memilih pilihan *print*.
- k. Lalu, Praktikan memberikan stempel cabang dan stempel BOM di sebelah kiri bawah *Checklist* dan ditanda tangani oleh BOM.

Setelah Praktikan selesai membuat *Checklist* Bank Garansi, tahap berikutnya Praktikan mengirimkan Permohonan Bank Garansi kepada *Bank Guarantee Operation*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat mengirimkan *email* Permohonan Bank Garansi :

- a. Praktikan meng-*scan* 1 lembar *Checklist* Bank Garansi yang sudah ditanda tangani oleh BOM dan 2 lembar Kontra Garansi yang diberikan nasabah.
- b. Setelah itu, Praktikan membuka *email* , lalu membuka file *scan* dan meng-*copy* 3 lembar yang sudah Praktikan *Scan* terlebih dahulu.
- c. Lalu, Praktikan klik *New Email* dan klik *Paste*, Praktikan juga mengirimkan *Checklist* Bank Garansi yang sudah dibuat sebelumnya.
- d. Setelah semua file terlampir, Permohonan akan dikirimkan ke *email* BGO (*Bank Guarantee Operation*).

- e. Lalu, BGO akan menerbitkan Bank Garansi sesuai *Checklist* yang sudah Praktikan lampirkan.
- f. Selanjutnya, Praktikan mencetak Bank Garansi menggunakan kertas khusus dan memberikan cap cabang disertai tanda tangan BOM di bawah kiri kertas Bank Garansi.
- g. Setelah Nasabah datang untuk mengambil Bank Garansi, tidak lupa Praktikan meng-*copy* dokumen menjadi 2 lembar, disertai cap tanda terima yang akan ditanda tangani nasabah.
- h. Jika Praktikan telah selesai dalam pekerjaan, Praktikan tidak lupa untuk mematikan komputer dan mengklik *shut down*.

The image shows a complex checklist form for issuing a Bank Guarantee. It contains numerous rows and columns for recording details such as the date of issuance, the amount of the guarantee, and the names of the issuing officer and the beneficiary. The form is partially filled out, with several cells highlighted in yellow. At the bottom of the form, there is a signature and a date.

Gambar III.10 Format *Checklist* Bank Garansi

Sumber : Diambil dari Perusahaan

5. Peralatan dan Mesin

Selama pelaksanaan praktik kerja, Praktikan dituntut mandiri dan inovatif, Praktikan harus mampu mengoperasikan peralatan dan mesin kantor untuk membantu kelancaran tugasnya. Sebelumnya, Praktikan sudah mengoperasikan Peralatan dan Mesin di Mata Kuliah Praktek Kesekretariatan.

a. Pengoperasian Mesin Penggandaan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat mengoperasikan Mesin Penggandaan :

- 1) Praktikan menekan tombol *On* yang terletak di bawah kiri mesin penggandaan.
- 2) Lalu, Praktikan menekan tombol *Power Saver*.
- 3) Setelah itu, Praktikan membuka penutup mesin dan meletakkan kertas dengan benar, tidak lupa untuk ditutup kembali
- 4) Setelah itu, Praktikan mengklik *Copy* dan memasukan jumlah kertas yang akan digandakan lalu, memilih ukuran kertas yang akan digunakan
- 5) Praktikan menekan tombol *Start* yang berada diatas mesin penggandaan. Lalu, Dokumen akan keluar sesuai dengan jumlah yang kita inginkan.

- 6) Setelah selesai jam kantor, Praktikan mematikan mesin penggandaan dengan menekan tombol *Off* disebelah kiri bawah mesin.



Gambar III.11 Mesin *Fotocopy*

Sumber : Diolah oleh Praktikan

b. Pengoperasian Mesin Pencetak Dokumen

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat mengoperasikan Mesin Pencetak Dokumen :

- 1) Praktikan menyalakan mesin pencetak dengan menekan tombol *Power*
- 2) Sebelum mencetak, Praktikan menentukan halaman dan banyaknya jumlah dokumen yang ingin dicetak
- 3) Setelah itu, Praktikan memilih dokumen yang ingin dicetak, lalu mengklik menu *Print*

- 4) Setelah selesai jam kantor, Praktikan tidak lupa mematikan mesin *printer*



Gambar III.12 Mesin *Printer*

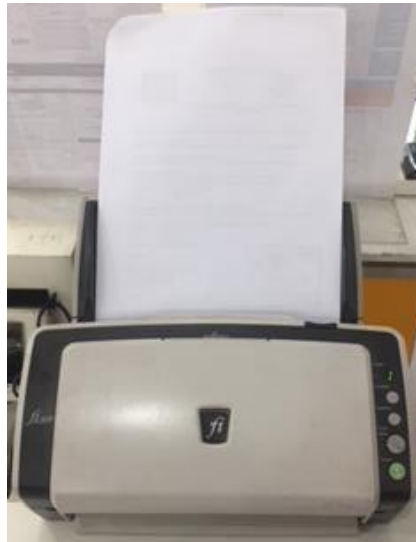
Sumber : Diolah oleh Praktikan

c. Pengoperasian Mesin *Scanner*

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat pengoperasian Mesin *Scanner* :

- 1) Praktikan mengklik *Scan* yang terletak di menu *Desktop*, lalu klik *New Scan*.
- 2) Setelah itu, Praktikan meletakkan beberapa dokumen yang ingin di *Scan*.
- 3) Lalu, pilih *TES* dan merubah *Greycolor* menjadi *Color*.
- 4) Praktikan memilih format yang akan disimpan sesuai kebutuhan dokumen, yang terdiri dari format *Jpg* atau *Pdf*.

- 5) Praktikan mengklik *OK* dan dokumen secara otomatis tersimpan dalam folder *Scan Document*



Gambar III.13 Mesin *Scanner*

Sumber : Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang di Hadapi

Dalam pelaksanaan PKL tentunya Praktikan memiliki kekurangan dan berakibat pada performa kerja. Kendala yang dihadapi Praktikan, yaitu fasilitas kantor kurang memadai. Karena ditempat Praktikan melaksanakan PKL hanya memiliki 1 (Satu) mesin *printer* yang digunakan oleh 7 (tujuh) pegawai.

Hal ini menyebabkan adanya hambatan dalam Praktikan mengerjakan tugasnya karena harus menunggu hasil *print* dari pegawai lain secara bergantian.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam suatu Perusahaan, Fasilitas yang baik sangat mempengaruhi proses seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan dan membuat waktu kerja menjadi efisien. Menurut Dan Djoyowirono (2005:24) berpendapat bahwa ‘‘Fasilitas atau sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangkai mencapai tujuan organisasi’’. Jika sarana belum cukup memadai maka akan menghambat dalam pencapaian tersebut.

Cara Praktikan mengatasi masalah tersebut dengan :

1. Dengan mengerjakan tugas sesuai waktu yang diberikan, dan tidak menunda tugas. Hal ini berkaitan dengan teori efektivitas kerja. Menurut Handoko (1997) dalam Zuliyanti (2005: 26) ‘‘Efektivitas kerja terdiri dari kata efektivitas dan kerja, efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan. Berdasarkan teori diatas, apabila fasilitas kurang memadai akan menghambat pencapain yang ditetapkan.’’
2. Selain itu, memaksimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki sehingga tidak ada yang terbuang percuma. Menurut Mardiasmo (2004) : ‘‘Efisiensi adalah pencapaian output yang maximum dengan input trtentu atau penggunaan input yang terendah untuk mencapai output tertentu.

Efisiensi merupakan perbandingan output/input yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.”

Semakin besar aktifitas suatu kantor pemerintahan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pembuatan laporan sebagai bagian *Customer Service Administrative* (CSA) dari Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Jakarta Fakhrudin, yang beralamat di Jalan K.H. Fakhrudin No. 15 Jakarta Pusat.

1. Bidang kerja yang Praktikan laksanakan, yaitu :

- a. Warkat
- b. *Folding*
- c. *Encoding*
- d. Bank Garansi
- e. Peralatan dan Mesin

2. Kendala yang dihadapi

Yakni kurangnya fasilitas yang memadai, dikarenakan mesin *printer* digunakan secara bergantian oleh pegawai lainnya.

3. Cara mengatasi kendala

Kendala kurangnya fasilitas ini dapat diatasi dengan, efektivitas kerja, seperti dengan mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang diberikan dan tidak menunda tugas, dan efisiensi kerja seperti, memaksimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki sehingga tidak ada yang terbuang percuma.

Selain itu, dengan motivasi yang diberikan pimpinan serta kesadaran akan tugas yang diembannya akan membuat Praktikan lebih teliti dan efektif dalam mengerjakan tugasnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dengan segala kerendahan hati Praktikan ingin memberikan saran kepada pihak-pihak yang terlibat sehingga sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, yakni :

1. Saran untuk Perusahaan

Adanya masalah fasilitas yang kurang memadai, menjadikan hambatan dalam Praktikan maupun pegawai lainnya dalam menjalankan pekerjaannya.

Untuk itu cara kerja yang sigap dan efektif sangat mempengaruhi kinerja di dalam Perusahaan. Namun, lebih baik lagi untuk membeli fasilitas

yang kurang, seperti adanya mesin *printer* di tempat CSA yang selalu memerlukan mesin dalam setiap pekerjaan.

2. Saran untuk Fakultas

Untuk menghindari kesalahan pada saat masa Praktik Kerja Lapangan, Fakultas hendaknya memberikan arahan ataupun pelatihan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitasnya, seperti halnya memberikan pelatihan komunikasi.

3. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat berusaha dan bekerja sebaik mungkin selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, penting untuk melatih diri dengan keahlian lain serta lebih peka dengan aturan yang ada untuk menunjang performa kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. (2005) *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka

indonesia-investments.com/id/budaya/ekonomi/item177?

Mardiasmo, 2004, Efisiensi dan efektivitas, penerbit Andy Jakarta

Purwana, D. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.(2012).

www.bankmandiri.co.id/

www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/Pages/Bank-Umum.aspx

www.indonesia-investments.com/id/budaya/ekonomi/item177?

Zuliyanti Sri, 2005, *Pengaruh Pengembangan dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Bagian Produksi PT. Tri Cahya Purnama*

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



Yth. Kepala BAKHUM
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

SURAT PERMOHONAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Savita Ariamasa
Jenis Kelamin : ~~Laki~~ Laki / Perempuan *)
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 31 Oktober 1958
Nomor Registrasi : 8143164354
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Alamat : Jl. Cipinang Kebayoran Gg. Padi IR No. 15
Jakarta Timur
Tlp Rumah : Hp . 085960540717

Dengan ini mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan :

1. Surat Keterangan Observasi (Mandiri/Kelompok)
2. Surat Keterangan PKL/PKM (Mandiri/Kelompok)
3. Surat Penelitian untuk Skripsi
4. Cetak Pra-Transkrip Akademik
5. Surat Keterangan Mahasiswa
6. Surat Keterangan tidak menerima Beasiswa
7. Surat Keterangan tunjangan-gaji/pensiunan orang tua/kesehatan (ASKES)
8. Permohonan pengganti KTM

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:

Koordinator Prodi D3 AP

(Marsafiyati, S.Pd, M.Ed.)
NIP: 158004112005012002

Jakarta, 22 Mei 2018

Pemohon,

(Savita Ariamasa)

Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni



Widada, S.Pd
NIP: 197101011993101001

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2 Surat Balasan Perjanjian PKL

mandiri

**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK.
DENGAN
SDR/I. SAVIRA ARTAMEVIA**

NOMOR : KPH.HCS/PMB.041/2018

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

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

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

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

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

Hal 1 dari 7

FM 001A

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Savina Antamevia
No. Registrasi : 8143164354
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhudin
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhudin No. 15
Tanah Abang, Jakarta

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

Jakarta, 15 Agustus 2018

Penilai,

Noveni Dwi Asti (PENERO) IDK,
GALANG JALAN, FAKHUDIN

(..... Noveni Dwi Asti)
N.1008

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) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Sivira Arsamavis
No. Registrasi : 81421643854
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhrudin No. 15
Tanah abeng Jarkpus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 16 Agustus 2018	1. <u>Jovita</u>	
2.	Jumat / 17 Agustus 2018	2. -	Hari Kemerdekaan
3.	Senin / 20 Agustus 2018	3. <u>Jovita</u>	
4.	Selasa / 21 Agustus 2018	4. <u>Jovita</u>	
5.	Rabu / 22 Agustus 2018	5. -	Idul Adha
6.	Kamis / 23 Agustus 2018	6. <u>Jovita</u>	
7.	Jumat / 24 Agustus 2018	7. <u>Jovita</u>	
8.	Senin / 27 Agustus 2018	8. <u>Jovita</u>	
9.	Selasa / 28 Agustus 2018	9. <u>Jovita</u>	
10.	Rabu / 29 Agustus 2018	10. <u>Jovita</u>	
11.	Kamis / 30 Agustus 2018	11. <u>Jovita</u>	
12.	Jumat / 31 Agustus 2018	12. <u>Jovita</u>	
13.	Senin / 3 September 2018	13. <u>Jovita</u>	
14.	Selasa / 4 September 2018	14. <u>Jovita</u>	
15.	Rabu / 5 September 2018	15. <u>Jovita</u>	

Jakarta, 5 September 2018

Penilai,

PI. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA FAKHRUDIN

(..... Noventi Dwi Asti)
N.1008

Catatan:

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



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

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



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

Nama : Sovira Artameng
No. Registrasi : 8143164351
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bank Mandiri, LCP Jakarta Fakhudin
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhudin No. 15
Tengah Abang Jakpu

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 6 Sept 2018	1. Sovira	IZIN DARI (KKL) KAMPUS
2.	Jumat / 7 Sept 2018	2. Sovira	
3.	Senin / 10 Sept 2018	3. -	
4.	Selasa / 11 Sept 2018	4. -	
5.	Rabu / 12 Sept 2018	5. -	
6.	Kamis / 13 Sept 2018	6. -	
7.	Jumat / 14 Sept 2018	7. -	
8.	Senin / 17 Sept 2018	8. Sovira	
9.	Selasa / 18 Sept 2018	9. Sovira	
10.	Rabu / 19 Sept 2018	10. Sovira	
11.	Kamis / 20 Sept 2018	11. Sovira	
12.	Jumat / 21 Sept 2018	12. Sovira	
13.	Senin / 24 Sept 2018	13. Sovira	
14.	Selasa / 25 Sept 2018	14. Sovira	
15.	Rabu / 26 Sept 2018	15. Sovira	

Jakarta, 26 Sept 2018
Penilai,

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA FAKHURUDIN

(.....)
Novent Dwi Asti
N.1008

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 Kawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



INSTRUMENTAL

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

Nama : Savira Ariadheuta
No. Registrasi : 1142164354
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bank Mandiri, KCP, Jakarta Fakhudin
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhudin No. 15
Tamb. Akas, Jakpus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 27 Sept 2018	1. Savira	
2.	Jumel / 28 Sept 2018	2. Savira	
3.	Senin / 1 Oktober 2018	3. Savira	
4.	Selasa / 2 Okt 2018	4. Savira	
5.	Rabu / 3 Okt 2018	5. Savira	
6.	Kamis / 4 Okt 2018	6. Savira	
7.	Jumel / 5 Okt 2018	7. Savira	
8.	Senin / 8 Okt 2018	8. Savira	
9.	Selasa / 9 Okt 2018	9. Savira	
10.	Rabu / 10 Okt 2018	10. Savira	
11.	Kamis / 11 Okt 2018	11. Savira	
12.	Jumel / 12 Okt 2018	12. Savira	
13.	Senin / 15 Okt 2018	13. Savira	
14.	Selasa / 16 Okt 2018	14. Savira	
15.	Rabu / 17 Okt 2018	15. Savira	

Jakarta, 17 Oktober 2018
Penilai,

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA FAKHRUDIN

(Noveni Dwi Asti)
N.1008

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



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

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



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

Nama : Syifa Ardamavia
 No. Registrasi : 2102164254
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin
 Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhrudin No 15
Tanjung Abang, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamii / 18 Oktober 2018	1. <u>Davis</u>	SAKIT
2.	Jumai / 19 Oktober 2018	2. <u>Davis</u>	
3.	Senin / 22 Oktober 2018	3. <u>Davis</u>	
4.	Selasa / 23 Oktober 2018	4. <u>Davis</u>	
5.	Rabu / 24 Oktober 2018	5. <u>Davis</u>	
6.	Kamis / 25 Oktober 2018	6. <u>Davis</u>	
7.	Jumai / 26 Oktober 2018	7. -	
8.	Senin / 29 Oktober 2018	8. -	
9.	Selasa / 30 Oktober 2018	9. <u>Davis</u>	
10.	Rabu / 31 Oktober 2018	10. <u>Davis</u>	
11.	Kamis / 1 November 2018	11. <u>Davis</u>	
12.	Jumai / 2 November 2018	12. <u>Davis</u>	
13.	Senin / 5 November 2018	13. <u>Davis</u>	
14.	Selasa / 6 November 2018	14. <u>Davis</u>	
15.	Rabu / 7 November 2018	15. <u>Davis</u>	

Jakarta, 7 Nov 2018
 Penilai,

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 CABANG JAKARTA FAKHRUDIN

(.....Nawani Dwi Asti.....)
 N.1008

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



INSTRUMEN AKREDITASI

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

Nama : Savira Ariamavis
No. Registrasi : 0101164151
Program Studi : D3 Administrasi Perencanaan
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fathrudin
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fathrudin No. 11
Tanah Abang, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 08 November 2018	1... Savira	
2.	Jumat / 09 November 2018	2... Savira	
3.	Senin / 12 November 2018	3... Savira	
4.	Selasa / 13 November 2018	4... Savira	
5.	Rabu / 14 November 2018	5... Savira	
6.	Kamis / 15 November 2018	6... Savira	
7.	Jumat / 16 November 2018	7... Savira	
8.	Senin / 19 November 2018	8... Savira	
9.	Selasa / 20 November 2018	9... -	Maulid Nabi
10.	Rabu / 21 November 2018	10... Savira	
11.	Kamis / 22 November 2018	11... Savira	
12.	Jumat / 23 November 2018	12... Savira	
13.	Senin / 26 November 2018	13... Savira	
14.	Selasa / 27 November 2018	14... Savira	
15.	Rabu / 28 November 2018	15... Savira	

Jakarta, 28 November 2018
Penilai,

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA FATHRUDIN

(..... Noveni Dwi Asti)
N.1008

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



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



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

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

Nama : Savira Arzanovia
 No. Registrasi : 0143164754
 Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
 Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin
 Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhrudin No. 15
 Tanah Abang, Japus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 29 Nov 2018	1. Savira	
2.	Jumat / 30 Nov 2018	2. Savira	
3.	Senin / 3 Desember 2018	3. Savira	
4.	Selasa / 4 Desember 2018	4. Savira	
5.	Rabu / 5 Desember 2018	5. Savira	
6.	Kamis / 6 Desember 2018	6. Savira	
7.	Jumat / 7 Desember 2018	7. Savira	
8.	Senin / 10 Desember 2018	8. Savira	
9.	Selasa / 11 Desember 2018	9. Savira	
10.	Rabu / 12 Desember 2018	10. Savira	
11.	Kamis / 13 Desember 2018	11. Savira	
12.	Jumat / 14 Desember 2018	12. Savira	
13.	Senin / 17 Desember 2018	13. Savira	
14.	Selasa / 18 Desember 2018	14. -	IZIN
15.	Rabu / 19 Desember 2018	15. Savira	

Jakarta, 19 Desember 2018
 Penilai,
 Dr. BANU HUSNATI (PERSERO) Tbk.
 CABANG JAKARTA FAKHRUDIN
 Novdri Dwi Asti
 (.....N.1688.....)

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.fec.unj.ac.id



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

Nama : Savira Artamevia
No. Registrasi : 0142164354
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bank Mandiri Kcp Jakarta Fakhrudin
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhrudin No. 15
Tanah Abang, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 20 Desember 2018	1. Savira	
2.	Jumrit / 21 Desember 2018	2. Savira	
3.	Senin / 24 Desember 2018	3. -	CUTI BERSAMA
4.	Kelasa / 25 Desember 2018	4. -	Hari Natal
5.	Rabu / 26 Desember 2018	5. Savira	
6.	Kamis / 27 Desember 2018	6. Savira	
7.	Jumrit / 28 Desember 2018	7. Savira	
8.	Senin / 31 Desember 2018	8. Savira	
9.	Kelasa / 1 Januari 2019	9. -	Tahun Baru
10.	Rabu / 2 Januari 2019	10. Savira	
11.	Kamis / 3 Januari 2019	11. Savira	
12.	Jumrit / 4 Januari 2019	12. Savira	
13.	Senin / 7 Januari 2019	13. Savira	
14.	Kelasa / 8 Januari 2019	14. Savira	
15.	Rabu / 9 Januari 2019	15. Savira	

Jakarta, 9 Januari 2019
Penilai,

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA FAKHRUDIN

Noveni Dwi Asti
(.....)
N.1000

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

Lampiran 4 Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
... SKS

Nama : Savira Arhamana
No.Registrasi : 0141164354
Program Studi : D3 Administrasi Pertahanan
Tempat Praktik : Bant. Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Fakhrudin No. 15
Tengah Abang Jalspus

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	95			
3	Sikap dan Kepribadian	95			
4	Kemampuan Dasar	95			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95			
10	Hasil Pekerjaan	95			
Jumlah		940			

Jakarta, 14-01-2019


Penilai,

Dr. Dwi Asti (PENASRO) Tbk.
GADUNG ALTA FAKHRUDIN
(NOVENI Dwi Asti)


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Noveri Dwi Asti
N.1008

Lampiran 5 Logbook Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Satekuningrum Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285



LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Savira Artamevia
 No. Registrasi : 8143164354
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016
 Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin
 Periode : 26 Juli – 31 Agustus 2018

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis 26/7/18	07-30 – 16.30	- Perkenalan pada Staff & Karyawan - Perkenalan Peraturan Kantor - Pengarahan Tugas	
2	Jumat 27/7/18	07-30 – 16.30	- Kunjungan Nasabah - Merapikan Dok. Alokasi - Merapikan Dok. Keluhan Nasabah	
3	Senin 30/7/2018	07-30 – 16.30	- Mempelajari Bank Garansi - Membuat Underlying BG - Membuat Encode CEK	
4	Selasa 31/7/2018	07-30 – 16.30	- Merapikan Dok. Lokasi - Mempelajari Payroll - Membuat Aplikasi Payroll	
5	Rabu 1/8/2018	07-30 – 16.30	- Merapikan Dok. Ganti Buku - Merapikan Dok. High Risk Customer - Merapikan Cek yang sudah diaktifkan	
6	Kamis 2/8/18	07-30 – 16.30	- Membuat Encode Bilyet Giro - Membuat Encode LOA - Merapikan Nota Transaksi Teller	
7	Jumat 3/8/18	07-30 – 16.30	- Membuat Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi Teller - Merapikan Nota SKN & RTGS	
8	Senin 6/8/18	07-30 – 16.30	- Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Membuat BO - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan kedalam bindex	
9	Selasa 7/8/18	07-30 – 16.30	- Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank	
10	Rabu 8/8/18	07-30 – 16.30	- Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek - Merapikan Nota SKN & RTGS	

11	Kamis 9/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Logbook Bank Garansi yang sudah terbit kemarin - Membuat Referensi Bank - Membuat Bank Garansi - Membuat Bank Garansi - Mencetak Rekening Koran Nasabah 	
12	Jumat 10/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Referensi Bank - Membuat Bank Garansi - Membuat Konfirmasi Bank Garansi - Mengisi form Aplikasi MTR 	
13	Senin 13/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Logbook Bank Garansi - Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi - Membuat Bank Garansi - Membuat Encode cek - Menghias Cabang utk 17 Agustus 	
14	Selasa 14/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek - Merapikan Nota SKN & RTGS - Menghias Cabang utk 17 Agustus 	
15	Rabu 15/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Bank Garansi - Membuat Underlying BG - Membuat Encode CEK 	
16	Kamis 16/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Lokasi - Mempelajari Payroll - Membuat Aplikasi Payroll 	
17	Jumat 17/8/18	07-30 – 16.30	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
18	Senin 20/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Encode Bilyet Giro - Membuat Encode LOA - Merapikan Nota Transaksi Teller 	
19	Selasa 21/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Membuat BO - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan kedalam bindex 	
20	Rabu 22/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi CS 	

21	Kamis 23/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Logbook Bank Garansi yang sudah terbit kemarin - Membuat Referensi Bank - Membuat Bank Garansi - Mencetak Rekening Koran Nasabah 	
22	Jumat 24/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Referensi Bank - Membuat Bank Garansi - Membuat Konfirmasi Bank Garansi - Mengisi form Aplikasi MTR 	
23	Senin 27/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Logbook Bank Garansi yang sudah terbit kemarin - Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi - Membuat Bank Garansi - Membuat Encode cek 	
24	Selasa 28/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
25	Rabu 29/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Bank Garansi - Membuat Underlying BG - Membuat Encode CEK 	
26	Kamis 30/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Lokasi - Mempelajari Payroll - Membuat Aplikasi Payroll 	
27	Jumat 31/8/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Ganti Buku - Merapikan Dok. High Risk Customer - Merapikan Cek yang sudah diaktifkan 	

Jakarta, 31 Agustus 2018

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 CABANG SURABAYA FAHRIYUDIN

(Handwritten Signature)

Pembina



LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Savira Artamevia
No. Registrasi : 8143164354
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin
Periode : 3 September – 28 September 2018

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 3/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi yang sudah terbit kemarin- Membuat Referensi Bank- Membuat Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Mencetak Rekening Koran Nasabah	
2	Selasa 4/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Referensi Bank- Membuat Bank Garansi- Membuat Konfirmasi Bank Garansi- Mengisi form Aplikasi MTR	
3	Rabu 5/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Membuat Encode cek	
4	Kamis 6/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek- Merapikan Nota SKN & RTGS	
5	Jumat 7/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mempelajari Bank Garansi- Membuat Underlying BG- Membuat Encode CEK	
6	Senin 10/9/18	07-30 – 16.30	KKL KE BALI DARI KAMPUS	
7	Selasa 11/9/18	07-30 – 16.30	KKL KE BALI DARI KAMPUS	
8	Rabu 12/9/18	07-30 – 16.30	KKL KE BALI DARI KAMPUS	
9	Kamis 13/9/18	07-30 – 16.30	KKL KE BALI DARI KAMPUS	
10	Jumat 14/9/18	07-30 – 16.30	KKL KE BALI DARI KAMPUS	

11	Senin 17/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Merapikan Dok. Alokasi - Merapikan Dok. Keluhan Nasabah 	
12	Selasa 18/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Bank Garansi - Membuat Underlying BG - Membuat Encode CEK 	
13	Rabu 19/9/19	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Lokasi - Mempelajari Payroll - Membuat Aplikasi Payroll 	
14	Kamis 20/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Ganti Buku - Merapikan Dok. High Risk Customer - Merapikan Cek yang sudah diaktifkan 	
15	Jumat 21/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Encode Bilyet Giro - Membuat Encode LOA - Merapikan Nota Transaksi Teller 	
16	Senin 24/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi Teller - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
17	Selasa 25/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Membuat BO - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan dokumen kedalam bindex 	
18	Rabu 26/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank 	
19	Kamis 27/8/19	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
20	Jumat 28/9/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi Teller - Merapikan Nota SKN & RTGS 	

Jakarta, 28 September 2018

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
GABUNG JAWA
KARUDIN

Pembina



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

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



LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Savira Artamevia
No. Registrasi : 8143164354
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhrudin
Periode : 1 Oktober – 31 Oktober 2018

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 1/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Referensi Bank- Membuat Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Mencetak Rekening Koran Nasabah	
2	Selasa 2/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Referensi Bank- Membuat Bank Garansi- Membuat Konfirmasi Bank Garansi- Mengisi form Aplikasi MTR	
3	Rabu 3/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Membuat Encode cek	
4	Kamis 4/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek- Merapikan Nota SKN & RTGS	
5	Jumat 5/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Bank Garansi- Membuat Surat Referensi Bank- Merapikan Nota Transaksi Teller- Merapikan Nota SKN & RTGS	
6	Senin 8/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Merapikan Dok. Lokasi- Mempelajari Payroll- Membuat Aplikasi Payroll	
7	Selasa 9/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek- Merapikan Nota SKN & RTGS	
8	Rabu 10/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Membuat Encode cek	
9	Kamis 11/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek- Merapikan Nota SKN & RTGS	
10	Jumat 12/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Encode Bilyet Giro- Membuat Encode LOA- Merapikan Nota Transaksi Teller	



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

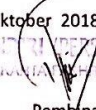
LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Savira Artamevia
No. Registrasi : 8143164354
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruddin
Periode : 1 November – 30 November 2018

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis 1/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Membuat Encode cek	
2	Jumat 2/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi- Membuat Bank Garansi	
3	Senin 5/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek- Merapikan Nota SKN & RTGS	
4	Selasa 6/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Surat Permintaan Rekening Koran- Membuat Surat Referensi Bank- Merapikan Nota Transaksi CS	
5	Rabu 7/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Encode Cek- Membuat BO- Mengisi log book Bank Garansi- Merapikan kedalam bindex	
6	Kamis 8/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Surat Permintaan Rekening Koran- Membuat Surat Referensi Bank- Merapikan Nota Transaksi CS	
7	Jumat 9/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Kunjungan Nasabah- Membuat Encode Cek- Mengisi log book Bank Garansi- Merapikan kedalam bindex	
8	Senin 12/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Surat Permintaan Rekening Koran- Membuat Surat Referensi Bank- Merapikan Nota Transaksi CS	
9	Selasa 13/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Membuat Encode cek	
10	Rabu 14/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek	

11	Senin 15/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Membuat BO - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan kedalam bindex 	
12	Selasa 16/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi CS 	
13	Rabu 17/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Lokasi - Mempelajari Payroll - Membuat Aplikasi Payroll 	
14	Kamis 18/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Ganti Buku - Merapikan Dok. High Risk Customer - Merapikan Cek yang sudah diaktifkan 	
15	Jumat 19/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Encode Bilyet Giro - Membuat Encode LOA - Merapikan Nota Transaksi Teller 	
16	Senin 22/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi Teller - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
17	Selasa 23/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Membuat BO - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan dokumen kedalam bindex 	
18	Rabu 24/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank 	
19	Kamis 25/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
20	Jumat 26/10/18	07-30 – 16.30	SAKIT	
21	Senin 29/10/18	07-30 – 16.30	SAKIT	
22	Selasa 30/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek 	
23	Rabu 31/10/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi Teller 	

Jakarta, 31 Oktober 2018
 PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
 CABANG SURABAYA - JUDIN

 Pembina

11	Kamis 15/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Logbook Bank Garansi yang sudah terbit kemarin - Membuat Referensi Bank - Membuat Bank Garansi - Membuat Bank Garansi - Mencetak Rekening Koran Nasabah 	
12	Jumat 16/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Referensi Bank - Membuat Bank Garansi - Membuat Konfirmasi Bank Garansi - Mengisi form Aplikasi MTR 	
13	Senin 19/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Logbook Bank Garansi - Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi - Membuat Bank Garansi - Membuat Encode cek 	
14	Selasa 20/11/18	07-30 – 16.30	MAULID NABI	
15	Rabu 21/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Bank Garansi - Membuat Underlying BG - Membuat Encode CEK 	
16	Kamis 22/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Lokasi - Mempelajari Payroll - Membuat Aplikasi Payroll 	
17	Jumat 23/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi CS 	
18	Senin 26/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Encode Bilyet Giro - Membuat Encode LOA - Merapikan Nota Transaksi Teller 	
19	Selasa 27/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Membuat BO - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan kedalam bindex 	
20	Rabu 28/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi CS 	
21	Kamis 29/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan kedalam bindex 	
22	Jumat 30/11/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi CS 	

Jakarta, 30 November 2018
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
GABUNG JAGATTA PARIWISATA
Pembina



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285



LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Savira Artamevia
No. Registrasi : 8143164354
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016
Tempat Praktik : Bank Mandiri KCP Jakarta Fakhruudin
Periode : 3 Desember – 31 Desember 2018


No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 3/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Referensi Bank- Membuat Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Mencetak Rekening Koran Nasabah	
2	Selasa 4/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Referensi Bank- Membuat Bank Garansi- Membuat Konfirmasi Bank Garansi- Mengisi form Aplikasi MTR	
3	Rabu 5/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Logbook Bank Garansi- Membuat Surat Konfirmasi Bank Garansi- Membuat Bank Garansi- Membuat Encode cek	
4	Kamis 6/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek- Merapikan Nota SKN & RTGS	
5	Jumat 7/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mempelajari Bank Garansi- Membuat Underlying BG- Membuat Encode CEK	
6	Senin 10/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Merapikan Dok. Lokasi- Mempelajari Payroll- Membuat Aplikasi Payroll	
7	Selasa 11/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Encode Bilyet Giro- Membuat Encode LOA- Merapikan Nota Transaksi Teller	
8	Rabu 12/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Kunjungan Nasabah- Membuat Encode Cek- Membuat BO- Mengisi log book Bank Garansi- Merapikan dokumen kedalam bindex	
9	Kamis 13/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Membuat Bank Garansi- Membuat Surat Referensi Bank- Merapikan Nota Transaksi Teller- Merapikan Nota SKN & RTGS	
10	Jumat 14/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Rekening Koran- Merapikan Dok. Deposito- Membuat Encode Cek- Merapikan Nota SKN & RTGS	

11	Senin 17/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Merapikan Dok. Alokasi - Merapikan Dok. Keluhan Nasabah 	
12	Selasa 18/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Bank Garansi - Membuat Underlying BG - Membuat Encode CEK 	
13	Rabu 19/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Lokasi - Mempelajari Payroll - Membuat Aplikasi Payroll 	
14	Kamis 20/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Dok. Ganti Buku - Merapikan Dok. High Risk Customer - Merapikan Cek yang sudah diaktifkan 	
15	Jumat 21/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Encode Bilyet Giro - Membuat Encode LOA - Merapikan Nota Transaksi Teller 	
16	Senin 24/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi Teller - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
17	Selasa 25/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan Nasabah - Membuat Encode Cek - Membuat BO - Mengisi log book Bank Garansi - Merapikan dokumen kedalam bindex 	
18	Rabu 26/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Rekening Koran - Membuat Surat Referensi Bank 	
19	Kamis 27/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
20	Jumat 28/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Bank Garansi - Membuat Surat Referensi Bank - Merapikan Nota Transaksi Teller - Merapikan Nota SKN & RTGS 	
21	Senin 31/12/18	07-30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Rekening Koran - Merapikan Dok. Deposito - Membuat Encode Cek - Merapikan Nota SKN & RTGS 	

Jakarta, 31 Desember 2018


PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
GABUNG JARUHTA & STUDIN

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan



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
 E-mail: www.fk.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sowira Apasowira 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 150164354 Pada : Bagian Customer Service Administrative
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016 Di : Pt. Bank Mandiri (Persero) Tbk
 4. Dosen Pembimbing : Bu. Murnawati Kantor : Cabang Perkantoran Jakarta Farmanin
 NIP. : 157.087.02.008122.002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Nov 2018	Bimbingan awal penjelasan penulisan secara seluruh		<i>[Signature]</i>
2	04 Des 2018	Bimbingan Bab I		<i>[Signature]</i>
3	13 Des 2018	Acc Bab I dan Bimbingan Bab II		<i>[Signature]</i>
4	20 Des 2018	Acc Bab II dan Bimbingan Bab III		<i>[Signature]</i>
5	10 Jan 2019	Revisi Bab III dan Bimbingan Bab IV		<i>[Signature]</i>
6	14 Jan 2019	Acc Bab III dan IV		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
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 7 Hasil turnitin

PKL Savira 19-01-2019

ORIGINALITY REPORT

19% **19%** **0%** %
SIMILARITY INDEX INTERNET SOURCES PUBLICATIONS STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.usu.ac.id Internet Source	5%
2	www.scribd.com Internet Source	3%
3	core.ac.uk Internet Source	3%
4	edoc.site Internet Source	2%
5	repository.unhas.ac.id Internet Source	2%
6	docobook.com Internet Source	1%
7	www.indonesia-investments.com Internet Source	1%
8	library.binus.ac.id Internet Source	1%
9	media.neliti.com Internet Source	1%
10	fr.scribd.com Internet Source	1%
11	docslide.us Internet Source	1%

Exclude quotes On Exclude matches < 1%
Exclude bibliography On

Lampiran 9 Format Perbaikan



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : Savira Arsamawati
 2. No.Registrasi : 0113164324
 3. Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantina, S. Pd. M. Pd.	Perbaikan kata di Pendahuluan	1, Bab 3	
2	Susan Febrantina, S. Pd. M. Pd.	Perbaikan kalimat	6, Bab II	
3	Susan Febrantina, S. Pd. M. Pd.	Perbaikan kata (latac, penulisan)	15, 16, 18, 19, 21	
4	Susan Febrantina, S. Pd. M. Pd.	Perbaikan Kalimat	23, 24, 27, 28	
5	Susan Febrantina, S. Pd. M. Pd.	Perubahan Teori	30, 31	
6	Susan Febrantina, S. Pd. M. Pd.	Perubahan Daftar Pustaka	35	
7	Darma Rini Suoraminda, S. Pd. M. Pd.	Perbaikan kalimat	Bab I sel IV	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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