

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *CREDIT PROCESSING AND MAINTENANCE DEPARTMENT* PT. BANK Q (PERSERO) TBK

**VIANI ADE HELGALIYANA
8143164188**



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

**PROGRAM STUDI D3dd ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Viani Ade Helgaliyana. 8143164188. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Credit Processing and Maintenance Department PT. Bank Q. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

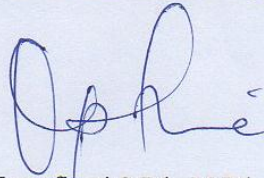
Praktik Kerja Lapangan ini telah dilakukan di Credit Processing and Maintenance Department unit Legal Collateral Document Management PT. Bank Q (Persero) Tbk, pada bulan Juli 2018 hingga Januari 2019. Tujuannya adalah untuk mengajarkan mengenai dunia kerja agar dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan dengan cara terjun langsung kelapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang di dapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus.

Kegiatan yang Praktikan lakukan saat Praktik Kerja Lapangan adalah merapihkan dan menata ulang sistem penyimpanan arsip, mengindeks dokumen menggunakan Microsoft Excel, menggandakan dokumen, menginput dokumen melalui aplikasi yang disediakan oleh kantor.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami hambatan-hambatan seperti kurang percaya diri dan seringkali berpikir negatif, tugas yang menumpuk dan pembagian tugas yang kurang jelas dikarenakan kurangnya sumber daya manusia atau tenaga kerja. Setiap hambatan pasti ada cara untuk mengatasinya, cara praktikan mengatasi hambatan-hambatan tersebut adalah mulai berpikir positif dan merubah cara berpikir serta cara pandang. Praktikan ingin memberikan saran pada PT. Bank Q (Persero) Tbk antara lain dengan penambahan staf sangat diperlukan agar staf dapat melaksanakan uraian tugasnya dengan baik, hubungan dan komitmen antara personel hendaknya dipertahankan dan ditingkatkan agar kerja tim dapat lebih solid lagi.

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



27 Mei 2019
.....

Penguji Ahli

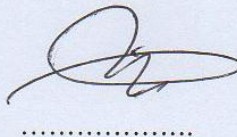
Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001



27 Mei 2019
.....

Dosen Pembimbing

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



27 Mei 2019
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya serta memberikan banyak kesempatan kepada praktikan, sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada *Credit Processing and Maintenance Department* PT. Bank Q (Persero) Tbk”, yang diajukan untuk melengkapi persyaratan mencapai gelar Ahli Madya Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin dapat terwujud. Serta laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari dukungan dan semangat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih yang tulus kepada :

1. Ibu Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi untuk menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku pembimbing akademik praktikan sekaligus Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Budi Harto selaku *Section Head Legal Collateral Document Management* I Juanda.
5. Dosen dan staf program D3 Adminitrasi Perkantoran, yang telah memberikan ilmu serta bantuannya untuk keberhasilan praktikan.
6. Staf *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda PT. Bank Q (Persero) Tbk yang telah menyediakan waktu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.
7. Seluruh keluarga praktikan, Mama, Baba, Ako. Terima kasih atas kasih sayang dan doa yang selalu dipanjatkan.

8. Sahabat dan teman-teman yang selalu mendampingi dan memberikan semangat.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu-persatu.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun praktikan menyadari bahwa penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat banyak kekurangan dan kelemahan, baik isi maupun teknik penulisannya. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak guna lebih sempurnanya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, tidak lupa harapan Praktikan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi Praktikan.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Hambatan Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Hambatan	25
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi	11
Gambar II.2 Ruang <i>Strongroom</i>	13
Gambar III.1 Mesin <i>Fotocopy</i>	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	36
Lampiran 2 Surat Perjanjian Kerjasama Magang BUMN	38
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 4 Penilaian PKL	48
Lampiran 5 Log Harian PKL	49
Lampiran 6 Kartu Konsultasi PKL	51
Lampiran 7 Kartu Format Saran dan Perbaikan.....	52
Lampiran 8 Sertifikat Magang BUMN	53
Lampiran 9 Hasil Turnitin	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada saat ini kebutuhan layanan yang prima, cepat, dan efisien meningkat seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat. Kemajuan teknologi membawa perubahan signifikan pada kebutuhan masyarakat dan perubahan gaya hidup masyarakat sesuai perkembangan teknologi. Penggunaan teknologi digital dalam kehidupan sehari-hari telah mengubah perilaku masyarakat hampir pada semua aspek kehidupan, seperti jual beli secara online (*e-commerce*), interaksi sosial secara digital, buku dan koran elektronik, layanan pendukung pariwisata, *financial technolog (fintech)*. Sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi dan informasi sebagai alat untuk menopang kualitas dan produktivitas sangat dibutuhkan oleh sebuah perusahaan. Kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik karena sumber daya manusia merupakan modal utama dalam hal ini. Dengan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja melalui kegiatan praktek kerja lapangan. Kantor sebagai pusat konsentrasi dalam melaksanakan aktivitas organisasi, didalamnya terdapat manusia, uang, material, metode, dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola. Sumber daya tersebut diperuntukkan bagi pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan penyaluran informasi agar hasil pekerjaan kantor dapat mencapai tujuan yang diinginkan, yaitu tersedianya informasi yang siap pakai.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk dapat mengembangkan keterampilan, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memahami etika pekerjaan dengan cara terjun langsung kelapangan. Fakultas Ekonomi UNJ menyediakan fasilitas PKL bagi mahasiswanya untuk melatih keterampilan di dunia kerja. Merupakan unsur pelaksana universitas yang mengkaji, mengembangkan, menerapkan ilmu pengetahuan dalam bidang kependidikan dan non-kependidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

PT. Bank Q (Persero) Tbk merupakan perusahaan yang sesuai dengan bidang yang praktikan tekuni, yaitu ekonomi dan administrasi. PT. Bank Q (Persero) Tbk adalah salah satu bank terbesar di Indonesia. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam lagi mengenai dunia ekonomi dan perbankan, serta memiliki wawasan global. Selain itu, Praktikan juga ingin menerapkan ilmu dan keterampilan yang Praktikan pelajari selama kuliah.

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dalam D3 Administrasi Perkantoran bertujuan agar mahasiswa dapat membuat karya ilmiah berdasarkan *survey* di perusahaan dan menghasilkan lulusan yang siap kerja dan memiliki integritas yang tinggi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud, antara lain:

1. Merupakan salah satu syarat kelulusan program D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang kerja dan latar belakang pendidikan.
3. Menjadi sarana kerja sama yang baik antara instansi dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Memahami dan mengalami dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh inspirasi posisi untuk merangkai jenjang karir ke depan.
3. Mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Bagi Instansi:

1. Menjadi sarana kerja sama yang baik antara Instansi dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga jika Instansi membutuhkan tenaga kerja dapat merekrut mahasiswa tersebut.
3. Mendukung Program Menteri BUMN dan Pemerintah.

Bagi Fakultas:

1. Menjalin kerja sama yang baik.
2. Mempromosikan keberadaan fakultas.
3. Mempersiapkan *fresh graduate* yang berkualitas.

Bagi Mahasiswa:

1. Menambah pengalaman.
2. Memperluas ilmu dan wawasan.
3. Mempermudah untuk mencari kerja.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah alamat dan tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Bank Q (Persero) Tbk

Legal Collateral Document Management I Juanda

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

No. Telp : 14000, 021-52997777

Fax : 021-52997735

Email : mndrcare@bankmndr.co.id

Praktikan tidak memilih PT. Bank Q (Persero) Tbk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, tetapi Praktikan dipilih untuk Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Q (Persero) Tbk dan Praktikan bersyukur ditempatkan di PT. Bank Q (Persero) Tbk karena PT. Bank Q (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan sesuai dengan bidang yang praktikan tekuni. Praktikan ditempatkan pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama enam bulan terhitung dari 23 Juli 2018 sampai dengan 22 Januari 2019. Ada beberapa tahapan yang Praktikan jalani, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sekitar bulan Mei 2018, Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran memberitahukan informasi mengenai Program Magang Bersertifikat BUMN yang diadakan oleh Menteri BUMN dan bekerja sama dengan 65 BUMN. Di hari yang sama, Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd memberikan kami kesempatan untuk mengikuti Program tersebut dengan melakukan test yang berisi pertanyaan-pertanyaan dan hanya diberi waktu 15 menit untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut. Pada hari itu juga diumumkan yang lolos mengikuti test tersebut via *Whatsapp* dan ternyata Praktikan diterima.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada bulan Juli 2018, Praktikan diberikan *training in class* untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang dunia perbankan sebelum menjalani Praktik Kerja Lapangan. Setelah menjalani *training* selama 3 hari, Praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang yang ditekuni oleh Praktikan. Praktikan ditempatkan pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I* Juanda PT. Bank Q (Persero)

Tbk. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 07.30 WIB hingga 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berakhir pada bulan Januari, karena keterbatasan waktu laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat hanya sampai tanggal 31 Desember 2018. Praktikan mulai menyusun laporan menggunakan data dan informasi yang telah Praktikan dapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan sejak bulan November 2018 sampai dengan bulan Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Bank Q (Persero) Tbk adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan perbankan dan berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998. Kantor pusat PT. Bank Q (Persero) Tbk berada di Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38 Jakarta. PT. Bank Q (Persero) Tbk terus tumbuh menjadi 12 regional, 2.838 cabang yang berada di seluruh Indonesia, ada sekitar 38.307 pegawai yang bekerja, memiliki jaringan cabang di Luar Negeri dan memiliki 12 Perusahaan Anak. PT. Bank Q (Persero) Tbk banyak mendapat penghargaan, seperti Bank Terbaik dan pelayanan terbaik.

PT. Bank Q (Persero) Tbk merupakan bank BUMN terbesar di Indonesia dan bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia dan hasil merger empat bank *legacy*, yaitu:

1. Bank Dagang Negara (BDN) sebelumnya bernama Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1826, selanjutnya pada tahun 1960 dinasionalisasi dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, Bank Pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

2. De Nationale Handelsbank NV sebuah perusahaan Belanda yang menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Setelah melalui suatu proses panjang, pada tahun 1964 dinasionalisasi dan beralih menjadi Bank Bumi Daya.
3. Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN) merupakan sebuah bank industri yang berdiri tahun 1951. Kemudian pada tahun 1960 Bank Pembangunan Indonesia dibentuk sebagai bank milik negara dan bertugas untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang di sektor manufaktur, transportasi, dan pariwisata.
4. Perusahaan dagang Belanda yang bernama N.V. Nederlansche Handels Maatschappij berdiri pada tahun 1824 merupakan sejarah awal Bank Ekspor Impor Indonesia (Exim) yang didirikan pada tahun 1968. Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Kemajuan teknologi dan informasi membawa perubahan signifikan pada cara bank melayani transaksi keuangan masyarakat. Jika pada zaman dulu transaksi sesuai jam layanan cabang, maka pada zaman sekarang layanan bank 24/7, kapan saja dan dimana saja. Saat ini merupakan era *digital banking*. *Digital banking (e-banking)* adalah layanan atau kegiatan perbankan melalui sarana elektronik yang memungkinkan nasabah bank memperoleh informasi, registrasi, pembukaan rekening, transaksi perbankan dan penutupan rekening, termasuk memperoleh informasi lain

dan transaksi di luar produk perbankan, antara lain *financial advisory* (saran dan pendapat keuangan), investasi, transaksi *e-commerce* dan kebutuhan lainnya. *Digital banking* semakin berkembang karena beberapa faktor, yaitu: perkembangan teknologi yang pesat, perubahan gaya hidup masyarakat sesuai perkembangan teknologi, kebutuhan masyarakat akan layanan bank yang efektif dan efisien, kompetisi industri perbankan, kebutuhan perbankan terhadap operasional yang efisien dan terintegrasi. Ada banyak keuntungan dari digital banking (*e-Banking*), seperti layanan yang cepat, aman, nyaman, murah, tersedia setiap saat (24 jam/hari, 7 hari/minggu), dapat diakses dari mana saja, menggunakan ponsel, komputer, laptop, *notebook*, dan sebagainya.

Tujuan utama PT. Bank Q menerapkan *e-Banking* adalah untuk mendukung pertumbuhan dana murah, meningkatkan *fee base income*. Adapun tujuan lainnya, yaitu membantu cabang untuk lebih fokus *selling* dan *service*, meningkatkan loyalitas nasabah, meningkatkan *image* PT. Bank Q.

Tantangan yang dihadapi oleh PT. Bank Q pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda adalah sumber daya manusia, proses yang dilalui, tempat lokasi dan infrastruktur. Dengan adanya tantangan-tantangan tersebut, maka *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda mempersiapkan diri,

mencoba memahami hambatan, menghadapi perubahan dan fokus menemukan solusi bagi tantangan-tantangan tersebut.

PT. Bank Q (Persero) Tbk pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda* memiliki visi sebagai berikut:

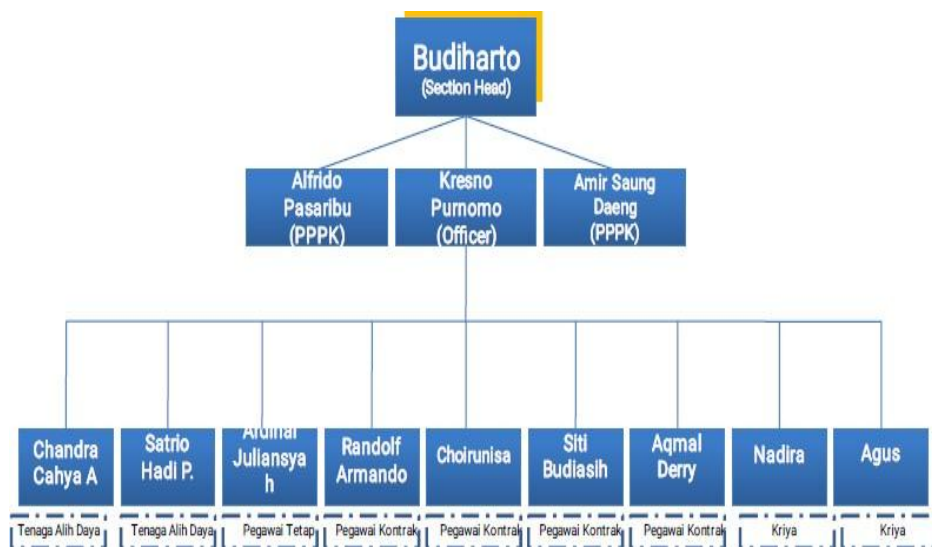
Menjadi unit *Credit Operations Group* yang cerdas, bijaksana, menghasilkan lebih banyak akan tetapi menggunakan sumber daya lebih sedikit untuk mendukung pertumbuhan bisnis yang berkualitas dan berkelanjutan serta berorientasi pada kebutuhan pelanggan.

Dalam pencapaian visi tersebut, PT. Bank Q (Persero) Tbk menjalankan misi sebagai berikut:

- a. Memberikan dukungan operasional yang cepat dan akurat dengan tetap memperhatikan risiko yang akan terjadi.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan andal.
- c. Menjaga kualitas data perkreditan yang berintegritas dan tertib administrasi.
- d. Mengembangkan sistem informasi perkreditan yang terintegrasi dan mengoptimalkan seluruh kinerja dan langkah-langkah yang efisien di setiap proses.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang Praktikan lampirkan pada lampiran merupakan struktur organisasi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*. Berikut adalah urutan struktur organisasinya:



Gambar II.1 Bagan Struktur Organisasi LCDM I Juanda

Sumber: Data Praktikan

Berikut adalah uraian tugas yang dilakukan oleh pegawai LCDM I Juanda:

1. *Section Head*

Kepala seksi pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda* merupakan jabatan tertinggi. Pada unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*, kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis. Tugas kepala seksi yaitu membantu *Group Head* sebagai pelaksana

tugas operasional, penanggung jawab, pendistribusi tugas-tugas kepada bawahan, melakukan pengesahan atau validasi.

2. *Officer*

Dapat disebut juga dengan penyelia, pengawas utama, atau pengontrol utama. Seseorang yang bertanggung jawab kepada atasan yang lebih tinggi dan tugasnya adalah memimpin pekerja pada taraf operasional, memeriksa dokumen, dan tangan kanan *section head*.

3. Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan (PPPK)

Tugas yang dilakukan oleh Pegawai Pelaksana Pemegang Kewenangan (PPPK) adalah memeriksa dokumen-dokumen yang masuk.

4. Pelaksana

Orang atau organisasi yang mengerjakan atau melaksanakan rancangan pekerjaan, dan sebagainya.

5. Pramubakti

Orang yang membantu dalam pelaksanaan tugas sosial atau dapat disebut juga orang yang tugasnya melayani pimpinan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Mangement* I Juanda PT. Bank Q (Persero) Tbk mengelola seluruh dokumen legal dan agunan milik debitur di *Strongroom* Juanda. Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. *Save keeping*

Kegiatan menyimpan aset, dokumen atau agunan milik debitur sebagai syarat untuk mengajukan kredit di tempat yang aman.

2. *Indexing*

Kegiatan mengindeks data dokumen milik debitur pada sebuah kolom atau tabel melalui *Microsoft Excel* guna mempercepat pencarian data.

3. *Labeling*

Kegiatan pemberian label identitas debitur pada *folder* yang berisi dokumen-dokumen milik debitur.

4. *Folding*

Kegiatan mengelompokkan dokumen-dokumen milik debitur sesuai identitas debitur ke dalam *folder*.



Gambar II.2 *Strongroom*

Sumber: Data Praktikan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan jalani berada di *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*. Selama ditempatkan di departemen dan unit ini, Praktikan melakukan beberapa bidang kerja, diantaranya adalah:

1. Kearsipan
 - a. Merapihkan dan menata ulang sistem penyimpanan arsip.
 - b. Mengindeks dokumen menggunakan *Microsoft Excel*.
2. Peralatan dan Mesin (Otomatisasi Perkantoran)
 - a. Menggandakan dokumen.
 - b. Menginput dokumen melalui aplikasi yang disediakan oleh kantor.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan tanggal 24 Januari 2019 pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*. Pada unit ini atau *group* ini, Praktikan mendapat mentor yang membimbing dan mengawasi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, beliau adalah Pak Budi Harto

selaku *Section Head* di *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*. Pada hari pertama Praktikan mengikuti *morning briefing* dan dilanjutkan dengan perkenalan bersama pegawai *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*. Pak Budi Harto mengenalkan satu persatu pegawainya, lalu beliau mengarahkan dan memberi informasi tentang pekerjaan yang dilakukan di *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*. Kemudian Pak Budi Harto mengajak Praktikan berkeliling kantor untuk melihat ruangan-ruangan yang berada disini. Terdapat beberapa ruangan yang dibuat khusus untuk menyimpan dokumen-dokumen debitur atau nasabah, ruangan tersebut tahan api dan tidak akan terbakar bila terjadi kebakaran, ruangan ini disebut dengan *strongroom*. Setelah masuk ke dalam *strongroom*, Praktikan diajari oleh salah satu pegawai untuk mengoperasikan mesin *fotocopy* yang sedikit berbeda dengan mesin *fotocopy* yang pernah Praktikan pelajari saat mata kuliah otomatisasi perkantoran, mesin *fotocopy* disini lebih mudah untuk dioperasikan. Pada hari ini juga, Praktikan sudah mulai bekerja membantu merapihkan *strongroom* yang didalam raknya terdapat *folder-folder* besar berisi dokumen-dokumen penting milik debitur.

Pada tanggal 1 Oktober 2018 Praktikan diminta oleh Pak Putu yang berada di kantor pusat untuk membantunya menyelesaikan *project* yang sedang dijalankan di kantor pusat. *Project*nya yaitu menginput dokumen

debitur sekitar 66.000 dokumen menggunakan aplikasi yang harus selesai sampai akhir tahun 2018. Praktikan mengerjakan *project* ini selama 4 minggu hingga akhir Oktober 2018. Setelah itu Praktikan kembali ke tempat awal Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah bidang kerja yang Praktikan lakukan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan:

1. Kearsipan

a. Merapihkan dan menata ulang penyimpanan arsip.

Warkat merupakan bagian penting dari kehidupan masyarakat baik secara individu maupun kelompok, terutama pada masa kini. Peranan warkat di kalangan masyarakat *modern* adalah suatu kebutuhan pokok. Bila melihat aktivitas kantor, semakin maju kantornya maka makin banyak jumlah rekod yang dihasilkan, diterima, diproses, disimpan atau dibuang karena sudah tidak terpakai lagi. Pertambahan jumlah rekod tersebut disebabkan meningkatnya perkembangan usaha di bidang investasi modal, transaksi jual beli, produksi, jasa dan surat-menyerat, sehingga dapat dikatakan bahwa perkembangan jumlah rekod bagaikan nafas aktivitas kantor. Perkembangan rekod akan sebanding dengan pertambahan jumlah pekerjaan tulis-menulis yang terjadi di kantor. Di *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda ada bermacam-macam jenis rekod antara lain: surat permohonan, keterangan kredit,

surat perjanjian, polis asuransi, bill of lading, kwitansi, memo, dan lain-lain.

Pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda terdapat *folder* berdasarkan nama debitur yaitu surat Berita Acara Serah Terima (BAST) merupakan surat yang diperlukan untuk membuktikan bahwa perusahaan sudah menandatangani perjanjian kredit. Berikut adalah langkah-langkah merapihkan dokumen-dokumen tersebut:

1. Praktikan mengambil surat berita acara serah terima milik debitur di dalam rak lemari *strongroom* yang belum tersusun rapi.
2. Setiap surat berita acara serah terima memiliki nama debitur yang berbeda-beda.
3. Selanjutnya, Praktikan mengambil *folder* yang telah disiapkan untuk mengarsip dokumen tersebut sesuai nama debitur masing-masing.
4. Setelah itu, Praktikan mengarsip dokumen tersebut yang sudah diurutkan sesuai abjad dan memasukkannya ke dalam plastik yang berada didalam *folder*.
5. Setelah seluruh dokumen tersebut tertata dan tersusun rapi didalam *folder*, letakkan *folder* ke dalam rak lemari sesuai abjad dan nama debitur.

Dengan begitu, surat berita acara serah terima atau dokumen debitur tersebut dapat ditemukan dengan mudah bila diperlukan.

b. Mengindeks dokumen menggunakan *Microsoft Excel*.

Kearsipan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi. Pekerjaan administrasi terdapat pada perencanaan, pelaksanaan, sampai pada pengawasan. Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip yang merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi. Arsip sebagaimana telah dikemukakan merupakan warkat, naskah baik yang tertulis, tercetak, tergambar, terekam, terpahat yang dapat dilihat atau didengar dan dengan arsip tersebut dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah, membantu aktivitas pelaksanaan kerja sehingga akan diperoleh hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan organisasi dimana arsip tersebut dikelola dan dapat memberi gambaran tentang tata kehidupan organisasi tersebut untuk kepentingan masa mendatang dengan cara menalaah, mempelajari serta meneliti arsipnya.

Praktikan diminta untuk mengerjakan tugas mengindeks dokumen debitur yang belum diindeks menggunakan *Microsoft Excel*. Setiap surat berita acara serah terima dokumen dari masing-masing debitur, maka harus diindeks terlebih dahulu. Berikut adalah langkah-langkah mengindeks dokumen menggunakan *Microsoft Excel*:

1. Pertama, Praktikan mengambil *folder* yang berisi dokumen di dalam *strongroom*.

2. Selanjutnya, Praktikan menyalakan komputer untuk mulai mengerjakannya.
3. Jika komputer sudah menyala dan siap untuk dipakai, Praktikan membuka *Microsoft Excel*.
4. Setelah *Microsoft Excel* terbuka, Praktikan mulai membuat tabel untuk mengindeks dokumen tersebut.
5. Tabel tersebut berisi nama debitur atau nasabah, jenis dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen, dokumen tersebut asli atau *copy* atau salinan, *folder* ke berapa, lemari ke berapa, dan rak ke berapa.
6. Kemudian, Praktikan mengisi tabel tersebut sesuai dengan kolom yang tersedia seperti tanggal dokumen diisi di dalam kolom tanggal.
7. Setelah semua kolom terisi, maka *file Microsoft Excel* tersebut di *save* di dalam komputer dengan nama *file* menggunakan nama debitur.

2. Otomatisasi Perkantoran

- a. Menggandakan dokumen.

Kegiatan kantor biasanya adalah menggandakan dokumen, memindai dokumen, dan masih banyak kegiatan kantor lainnya. Pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda* Praktikan melakukan penggandaan

dokumen menggunakan mesin *fotocopy*. Mesin *fotocopy* adalah sebuah mesin atau alat yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen ke dalam kertas. Berikut adalah cara menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*:

1. Nyalakan mesin dengan menekan tombol *On*.
2. Letakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi tepat di tengah.
3. Lalu tekan tombol pengatur hasil *fotocopy*.
4. Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dibutuhkan.
5. Selanjutnya tekan tombol cetak (*start*).
6. Jika sudah selesai tekan tombol *Off*.



Gambar III.1

Sumber: Data Praktikan

b. *Menginput* dokumen melalui aplikasi yang disediakan.

Pada saat Praktikan di tempatkan sementara selama satu bulan di Kantor Pusat PT. Bank Q (Persero) Tbk, *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management*, Praktikan diminta untuk *menginput* dokumen melalui aplikasi yang sudah disediakan. Berbeda dengan yang selama ini Praktikan kerjakan di kantor *Legal Collateral Document Management* I Juanda yang beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No. 20 Jakarta Pusat. Maka di kantor pusat lebih sering berhadapan dengan komputer, karena semua pekerjaan dan dokumen berada di dalam komputer yang berupa hasil *scan* dari dokumen-dokumen tersebut. Terdapat dua jenis *file* yang akan di *input*, yaitu *Commercial* dan *Corporate*. Tidak ada perbedaan cara *menginput* dua *file* tersebut, yang membedakan adalah nama debitor dan jenis-jenis dokumen di dalam dua *file* tersebut. Terdapat dua aplikasi untuk *menginput* dokumen-dokumen tersebut, diantaranya adalah *Document Management System* dan *Indexing Plus*. *Document Management System* (DMS) atau Sistem Manajemen Dokumen adalah sistem yang digunakan untuk mengelola dokumen di setiap life cycle dokumen tersebut. DMS *menghandle* dokumen secara elektronik, mulai dari dokumen tersebut masih dalam bentuk *draft*, *direview*, *dipublish*, dan disimpan. Perusahaan perlu menyimpan dokumen yang dimiliki secara efisien untuk mempertahankan ataupun meningkatkan produktivitas. Dengan adanya *Document Management*

System (DMS), perusahaan bisa memfasilitasi hal tersebut. Berikut adalah langkah-langkah menginput dokumen melalui *Document Management System*:

1. Pertama, Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol *On* pada *CPU*.
2. Setelah komputer menyala dan siap untuk digunakan, Praktikan membuka *Internet Explorer*.
3. Selanjutnya, ketik DMS pada kolom *Search*.
4. Kemudian muncul beberapa pilihan, Praktikan mengklik DMS *Scan*.
5. Selanjutnya, klik *New Batch* untuk membuat *folder* yang akan di *copy*.
6. Setelah itu Praktikan meng*copy* dokumen yang akan di *input*.
7. Kemudian, klik *import* untuk meng*import* dokumen tersebut.
8. Setelah semua dokumen selesai di*import*, lalu klik *Send Batch*.
9. Jika telah selesai, Praktikan melanjutkan ke aplikasi yang kedua.

Aplikasi yang kedua ini merupakan inti dari proses *input* dokumen-dokumen tersebut, yaitu *Indexing Plus*. Berikut adalah langkah-langkah menginput dokumen melalui *Indexing Plus*:

1. Pertama, Praktikan mengklik tombol *Start* pada layar komputer.
2. Kemudian, klik *Indexing Plus* dan tunggu sampai aplikasinya terbuka.

3. Setelah itu muncul kolom *Username* dan *Password*, lalu masukkan *Username* dan *Password* tersebut.
4. Selanjutnya, akan muncul dokumen yang akan diinput dan kolom-kolom yang akan diisi.
5. Kemudian, Praktikan mengisi kolom-kolom yang terdapat pada layar sesuai dokumen tersebut.

C. Hambatan Yang Dihadapi

Saat Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan selama enam bulan pada *Credit Processing and Maintenance Department*, unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*, terdapat beberapa hambatan yang Praktikan hadapi, seperti:

1. Kurang percaya diri.

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan di *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management I Juanda*, Praktikan merasa kurang percaya diri karena pegawai atau karyawan di unit ini mengerjakan tugasnya dengan sangat baik dan merupakan almamater dari Universitas terbaik di Indonesia. Praktikan merasa ragu-ragu ketika mengerjakan semua pekerjaan, disebabkan oleh rasa tidak percaya diri. Praktikan juga sering kali berpikir negatif akan sesuatu yang belum tentu benar adanya, contohnya adalah Praktikan berpikir kalau rekan kerja tidak

menyukai sifat dan sikap Praktikan tetapi Praktikan tidak tahu kebenarannya seperti apa. Hal ini didasari oleh pemikiran Praktikan yang selama enam bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada unit ini tetapi jarang berkomunikasi dengan rekan-rekan kerja. Praktikan sudah berusaha untuk bersikap sopan dan baik terhadap rekan-rekan kerja.

2. Beban kerja yang menumpuk.

Diketahui bahwa *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda saat ini masih kekurangan tenaga kerja dan membutuhkan tenaga kerja. Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki oleh *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda seringkali membuat staf bekerja tidak berdasarkan pada uraian tugasnya masing-masing.

D. Cara Mengatasi Hambatan

Setiap hambatan atau masalah yang praktikan hadapi pasti ada cara dan jalan keluar untuk mengatasinya. Hambatan tersebut merupakan sebuah tantangan untuk menjadikan Praktikan lebih baik lagi dan lebih mengenal tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Berikut adalah cara Praktikan mengatasi hambatan-hambatan yang Praktikan hadapi:

1. Merubah cara berpikir dan cara pandang terhadap sesuatu serta mulai berpikir positif akan suatu hal yang terjadi.

Sebenarnya perubahan adalah apa yang diinginkan. Perubahan berarti merubah cara pemikiran. Ini juga berarti bersedia merubah cara melakukan segala sesuatu. Hal pertama yang harus dilakukan adalah berhenti menentang perubahan. Belajar untuk hidup dengan perubahan dan menikmatinya. Perubahan adalah kebiasaan. Seluruh hidup dijalani berdasarkan kebiasaan. Mengubah hidup tidak berarti mengubah kebiasaan-kebiasaan.

Pikiran adalah penentu perbuatan. Maka sebagaimana kita berpikir seperti itulah kita akan dibentuk. Para ahli psikologi berkata berpikir positif adalah metode motivasi yang umum digunakan untuk meningkatkan sikap seseorang dan mendorong pertumbuhan diri. Sederhananya berpikir positif adalah aktivitas berpikir yang kita lakukan dengan tujuan untuk membangun dan membangkitkan aspek positif pada diri kita, baik itu yang berupa potensi, semangat, tekad maupun keyakinan diri kita (Arifin, 2011: 18). Dalam ilmu pengembangan diri manapun, hampir selalu diajarkan bahwa perubahan dalam hidup dan kehidupan kita terjadi ketika kita sudah mengubah cara berpikir kita. Jadi berpikir itu adalah awal, tetapi awal yang sangat menentukan. Setelah segalanya jelas dalam pikiran kita akan bergerak secara fisik untuk melakukannya. Dari cara berpikir menjadi cara bertingkah laku. Tidak ada satu perubahan pun di muka

bumi ini, tanpa diawali oleh adanya perubahan pada cara berpikir dan cara memandang sesuatu. Menurut Asep Muhsin (2007), berpikir positif adalah pilihan terbaik bagi setiap orang dalam setiap situasi. Sukses dan bahagia adalah hal yang positif maka jika ingin sukses dan bahagia kita harus berpikir positif. Menurutnya berpikir positif mempunyai beberapa indikator, yaitu (Asmani, 2009: 31-33):

- a. Berani dan mandiri
- b. Memahami emosi
- c. *Action oriented*
- d. Bersyukur dan bersabar

Bila tak ada perubahan cara pandang dalam kehidupan kita, maka kita tak pernah mendapatkan perubahan apa-apa. Seringkali apa yang kita pikirkan menjadi suatu kenyataan yang terjadi dalam kehidupan kita. Bila kita memikirkan yang positif maka biasanya hal yang positiflah yang terjadi. Riset pun mendukung bahwa pikiran mempengaruhi apa yang akan terjadi pada diri kita. Karena pikiran sangat menentukan siapa kita maka kita bisa melihat dalam kehidupan sehari-hari, bahwa seringkali pikiran itulah yang menjelma menjadi kenyataan.

Salah satu cara yang paling tepat adalah memupuk rasa percaya diri karena rasa percaya diri begitu penting dalam kehidupan individu. Maka kurangnya rasa percaya diri dapat diperbaiki sehingga tidak menghambat perkembangan individu dalam menjalankan tugas sehari-hari maupun dalam hubungan interpersonal.

Untuk menumbuhkan rasa percaya diri yang proporsional maka Praktikan harus memulainya dari dalam diri sendiri. Hal ini sangat penting mengingat bahwa hanya Praktikan yang dapat mengatasi rasa kurang percaya diri yang sedang Praktikan alami.

2. Penambahan sumber daya manusia atau tenaga kerja sangat diperlukan.

Penambahan staf *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda sangat diperlukan agar dapat melaksanakan uraian tugasnya dengan baik sehingga kegiatan perbankan akan dapat berjalan secara optimal. Berdasarkan kebutuhan tersebut dibuat suatu perencanaan untuk merekrut tenaga kerja yang kemudian diajukan ke bagian SDM. Setelah rencana tersebut dibuat dan diajukan, *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda juga membuat suatu pembagian tugas dan tanggung jawab yang dituangkan di dalam struktur organisasi *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda. Dalam struktur organisasi tersebut terlihat bahwa adanya pembagian tugas untuk kegiatan pelayanan dan perawatan dokumen. Pembagian tugas dibuat sebagai salah satu cara untuk memudahkan pimpinan dalam mengorganisasikan sumber daya

manusia yang ada di *Credit Processing and Maintenance Department* unit *Legal Collateral Document Management* I Juanda.

Berdasarkan *Society for Human Resource Management* (Hawthorne, 2004), manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan suatu sistem formal di sebuah organisasi untuk menjamin pemanfaatan kemampuan staf secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan organisasi.

Pimpinan berusaha semaksimal mungkin untuk menggerakkan stafnya agar dapat bekerja dengan maksimal demi menciptakan suatu layanan perbankan yang baik. Begitu juga dengan staf yang dipimpinya, mereka berusaha bekerja dengan baik demi memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah atau debitur.

Sutarno (2004: 144) menyatakan bahwa penggerakan adalah pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian dan merupakan aktivitas-aktivitas atau kegiatan utama sehari-hari seorang kepala/manager, yang meliputi:

1. Kepemimpinan

Dalam melaksanakan aktivitas perbankan diperlukan kepemimpinan untuk memberikan arah dan menggerakkan sumber daya manusia yang ada. Dalam kepemimpinan terjadi proses saling mempengaruhi antara pemimpin dan yang dipimpin. Efektivitas kepemimpinan dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain:

kemampuan memotivasi, mengendalikan situasi, bertanggung jawab, adil, dan percaya diri.

2. Pengarahan

Pada intinya pengarahan adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat staf bisa melakukan sesuatu. Pengarahan (*directing*) bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materilnya.

3. Komunikasi

Komunikasi sangat menentukan proses manajemen. Untuk menjalin hubungan yang baik antar individu diperlukan komunikasi yang efektif guna mencapai hubungan kerja yang baik.

4. Pemberian Motivasi

Pemberian motivasi oleh pimpinan kepada staf mengenai kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan. Motivasi ini berkaitan dengan perilaku manusia, dan dalam hal itu perlu dipahami segi-segi psikologis.

5. Penyediaan sarana dan prasarana/fasilitas

Penyediaan fasilitas merupakan bagian dari pergerakan yang dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja staf. Dengan fasilitas yang memadai maka staf dapat bekerja lebih baik, bersemangat, dan sungguh-sungguh

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan dan bidang kerja yang Praktikan laksanakan selama Praktik Kerja Lapangan adalah warkat, kearsipan, peralatan dan mesin kantor (otomatisasi perkantoran), dan aplikasi kantor.
2. Praktikan mengalami beberapa hambatan pada saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung diantaranya adalah kurang percaya diri dan seringkali berpikir negatif, dan beban kerja yang menumpuk dikarenakan kurangnya sumber daya manusia atau tenaga kerja.
3. Dalam menghadapi hambatan-hambatan tersebut, Praktikan mengatasinya dengan merubah cara berpikir dan cara pandang terhadap sesuatu ke arah yang lebih positif, memberi saran untuk menambah sumber daya manusia atau tenaga kerja agar beban kerja tidak menumpuk.

B. Saran

Sesuai dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ingin memberi saran diantaranya adalah:


1. Bagi Instansi Perusahaan
 - a. Penambahan staf sangat diperlukan agar staf dapat melaksanakan uraian tugasnya dengan baik.
 - b. Hubungan dan komitmen antar personel hendaknya dipertahankan dan ditingkatkan agar kerja tim dapat lebih solid.
2. Bagi Universitas
 - a. Mempersiapkan lebih matang mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meng*upgrade* sistem pembelajaran di kelas dan alat-alat untuk praktik yang lebih modern.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
 - b. Dapat diberi tanggung jawab dan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert. *Rahasia Membangun Kepercayaan Diri*. Tangerang: Binarupa Aksara, 2011.
- Arifin, Yanuar. *100% bisa Selalu Berpikir Positif*. Yogyakarta: DIVA Press, 2011.
- Asmani, J. M. *The Law of Positive Thinking*. Yogyakarta: Grailmu, 2009.
- Parimita, Widya. *Pengembangan Diri*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2018.
- Rini, Jacinta. F. *Memupuk Rasa Percaya Diri*. [on line]. Tersedia <http://www.e-psikologi.com/dewasa/161002> hlm. [20 Januari 2019]
- Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama, 2004.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Building Future Leaders

Nomor : 1972/UN39.12/KM/2018

7 Agustus 2018

Lamp. : 1 lembar


H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :


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

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Meiryani Mutiara Samdi	8143165171	081283832529
Latifah Juwita	8143163740	085711205972
Adela Tiara Halida	8143164236	08980053892
Viani Ade Helgaliyana	8143164188	082113482403
Annisa Ardianti Eka Suci	8143165175	087786596740
Amalia Noviasari	8143164393	08987026162

Ketua Kelompok


(.....)
Meiryani Mutiara S.

Lampiran 2 Surat Perjanjian Kerjasama Magang Bersertifikat BUMN

**PERJANJIAN PROGRAM
MAGANG BERSERTIFIKAT
ANTARA
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK.
DENGAN
SDR/I. VIANI ADE HELGALIYANA**

NOMOR : KPH.HCS/PMB.042/2018

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

- I. **PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Plaza Mandiri, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36 – 38 Jakarta 12190, dalam hal ini diwakili oleh **Putu Dewi Prasthiani**, yang bertindak dalam jabatannya selaku Senior Vice President - Human Capital Services Group berdasarkan Surat Kuasa Direksi Nomor : SK.DIR/198/2017 tanggal 23 Oktober 2017 oleh karenanya sah untuk bertindak untuk dan atas nama PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Viani Ade Helgaliyana**, Perempuan, nomor KTP : 3175046001980003 Yang dikeluarkan di Jakarta, tanggal lahir 20 Januari, tempat lahir Jakarta bertempat tinggal di Jl. Haji Ali No. 2 RT 06 RW 09 dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya dalam perjanjian disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

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

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

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

Hal 1 dari 7

FM 001A

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

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

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



Putu Dewi Prasthiani
Senior Vice President

PIHAK KEDUA



(Viani Ade Helgaliyana)

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id

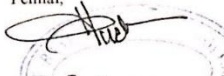


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama: Vicny Ade Helgalyona
No Registrasi: 819309100
Program Studi: D3 Administrasi Perbankan
Tempat Praktik: Credit Operation Grup
Alamat Praktik/Telp: PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Jl. Ir. H Djuanda No 20 Jakarta Pusat

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

Jakarta, 15 Agustus 2018
Penilai,


Budharto
Section Head

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15229
Telepon (021) 4724227-4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id




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

Nama: Viani Ade Helgaliyano
No. Registrasi: 8193169188
Program Studi: D3 Administrasi Perbankan
Tempat Praktik: PT Bank M. 3 (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp: Jl. Ir. H. Juanda No. 20
Jakarta Pusat

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

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,


Budi Harto
Section Head

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Viani Ade Helgalyana
No. Registrasi : 8193164188
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 6 September 2018	1. Viani	
2.	Jum'at, 7 September 2018	2. Viani	
3.	Senin, 10 September 2018	3.	izin KKL
4.	Selasa, 11 September 2018	4.	tanggal merah
5.	Rabu, 12 September 2018	5.	izin KKL
6.	Kamis, 13 September 2018	6.	izin KKL
7.	Jum'at, 14 September 2018	7.	izin KKL
8.	Senin, 17 September 2018	8. Viani	
9.	Selasa, 18 September 2018	9. Viani	
10.	Rabu, 19 September 2018	10. Viani	
11.	Kamis, 20 September 2018	11. Viani	
12.	Jum'at, 21 September 2018	12. Viani	
13.	Senin, 24 September 2018	13. Viani	
14.	Selasa, 25 September 2018	14. Viani	
15.	Rabu, 26 September 2018	15. Viani	

Jakarta, 26 September 2018
Penilai

(Signature)
Bukharto
Section Head

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



Building
Future
Leaders

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

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



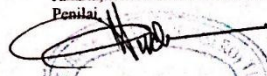
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Viani Ade Helgalyona
No. Registrasi : 8143164188
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : P7 Bank Mandiri (Pracore) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 27 September 2018	1. <u>Viani</u>	
2.	Jumat, 28 September 2018	2. <u>Viani</u>	
3.	Senin, 1 Oktober 2018	3. <u>Viani</u>	
4.	Selasa, 2 Oktober 2018	4. <u>Viani</u>	
5.	Rabu, 3 Oktober 2018	5. <u>Viani</u>	
6.	Kamis, 4 Oktober 2018	6. <u>Viani</u>	
7.	Jumat, 5 Oktober 2018	7. <u>Viani</u>	
8.	Senin, 8 Oktober 2018	8. <u>Viani</u>	
9.	Selasa, 9 Oktober 2018	9. <u>Viani</u>	
10.	Rabu, 10 Oktober 2018	10. <u>Viani</u>	
11.	Kamis, 11 Oktober 2018	11. <u>Viani</u>	
12.	Jumat, 12 Oktober 2018	12. <u>Viani</u>	
13.	Senin, 15 Oktober 2018	13. <u>Viani</u>	
14.	Selasa, 16 Oktober 2018	14. <u>Viani</u>	
15.	Rabu, 17 Oktober 2018	15. <u>Viani</u>	

Jakarta, 17 Oktober 2018

Penilai


Budiarto
Section Head

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung V, Jalan Kawasari Selatan, Jakarta 13220
Telp: (021) 475227-476021, Fax: (021) 476021
Email: www.unj.ac.id

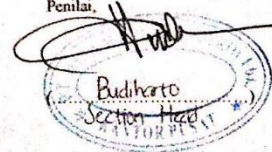


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama: Viani Ade Hestiyana
No. Registrasi: B19316918
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT Bank ... (P/2017) J...
Alamat Praktik/Telp: Jl. Ir. H. Sunarto No 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18 Oktober 2018	1. Viani	
2.	Jum'at, 19 Oktober 2018	2. Viani	
3.	Senin, 22 Oktober 2018	3. Viani	
4.	Selasa, 23 Oktober 2018	4. Viani	
5.	Rabu, 24 Oktober 2018	5. Viani	
6.	Kamis, 25 Oktober 2018	6. Viani	
7.	Jum'at, 26 Oktober 2018	7. Viani	
8.	Senin, 29 Oktober 2018	8. Viani	
9.	Selasa, 30 Oktober 2018	9. Viani	
10.	Rabu, 31 Oktober 2018	10. Viani	
11.	Kamis, 1 November 2018	11. Viani	
12.	Jum'at, 2 November 2018	12. Viani	
13.	Senin, 5 November 2018	13. Viani	
14.	Selasa, 6 November 2018	14. Viani	
15.	Rabu, 7 November 2018	15. Viani	

Jakarta, 7 November 2018
Penilai,



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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama: Viani Ade Helgalyana
No. Registrasi: B19.316.9188
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT Bank (Persegi) Tbk
Alamat Praktik/Telp: Jl. R. H. Juanda No 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 8 November 2018	1. Viani	
2.	Jum'at, 9 November 2018	2. Viani	
3.	Senin, 12 November 2018	3. Viani	
4.	Selasa, 13 November 2018	4. Viani	
5.	Rabu, 14 November 2018	5. Viani	
6.	Kamis, 15 November 2018	6. Viani	
7.	Jum'at, 16 November 2018	7. Viani	
8.	Senin, 19 November 2018	8. Viani	
9.	Selasa, 20 November 2018	9. Viani	Maaf Not
10.	Rabu, 21 November 2018	10. Viani	
11.	Kamis, 22 November 2018	11. Viani	
12.	Jum'at, 23 November 2018	12. Viani	
13.	Senin, 26 November 2018	13. Viani	
14.	Selasa, 27 November 2018	14. Viani	
15.	Rabu, 28 November 2018	15. Viani	

Jakarta, 28 November 2018
Penilai:

[Handwritten Signature]
Bucharto
Sekjen Head

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



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

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




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

Nama: Viani Ade Helgalyana
No. Registrasi: 819364188
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT. Bery (Perero) Tek
Alamat Praktik/Telp: Jl. Ir. H. Juanda No. 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 29 November 2018	1. Viani	
2.	Jum'at, 30 November 2018	2. Viani	
3.	Senin, 3 Desember 2018	3. Viani	
4.	Selasa, 4 Desember 2018	4. Viani	
5.	Rabu, 5 Desember 2018	5. Viani	
6.	Kamis, 6 Desember 2018	6. Viani	
7.	Jum'at, 7 Desember 2018	7. Viani	
8.	Senin, 10 Desember 2018	8. Viani	
9.	Selasa, 11 Desember 2018	9. Viani	
10.	Rabu, 12 Desember 2018	10. Viani	
11.	Kamis, 13 Desember 2018	11. Viani	
12.	Jum'at, 14 Desember 2018	12. Viani	
13.	Senin, 17 Desember 2018	13. Viani	
14.	Selasa, 18 Desember 2018	14. Viani	
15.	Rabu, 19 Desember 2018	15. Viani	

Jakarta, 19 Desember 2018
Penilai:


Budiharto
Sekretaris Lapangan

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) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Viani Ade Helgaliyana
No. Registrasi : 8143764188
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Bank Perkotaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No 20
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 20 Desember 2018	1. Viani	
2.	Jum'at, 21 Desember 2018	2. Viani	
3.	Senin, 24 Desember 2018	3.	Cuti Bersama Hari Natal
4.	Selasa, 25 Desember 2018	4.	
5.	Rabu, 26 Desember 2018	5. Viani	
6.	Kamis, 27 Desember 2018	6. Viani	
7.	Jum'at, 28 Desember 2018	7. Viani	
8.	Senin, 31 Desember 2018	8. Viani	
9.	Selasa, 1 Januari 2019	9. Tahun Baru	Cuti Bersama
10.	Rabu, 2 Januari 2019	10. Viani	
11.	Kamis, 3 Januari 2019	11. Viani	
12.	Jum'at, 4 Januari 2019	12. Viani	
13.	Senin, 7 Januari 2019	13. Viani	
14.	Selasa, 8 Januari 2019	14. Viani	
15.	Rabu, 9 Januari 2019	15. Viani	

Jakarta, 9 Januari 2019
Penilai,


Bidhartha
Penilai

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
...2... SKS

Nama: Nisa Ate Helgalyana
No.Registrasi: 619316918
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT. Rini Suman: U. Garuda, 108
Alamat Praktik/Telp: Jl. Ir. H. Juanda No 20
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		891	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 08 Januari 2019
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721227 4706285, Fax. (021) 4706285



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
2 SKS

Nama : Viani Ade Helgaliyana
No. Registrasi : 8143164188
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Bank Q
Pimpinan : Herfin Fachri
Periode : 23 Juli 2018 – 31 Desember 2018

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Senin – Rabu, 23 - 25 Juli 2018	07.30 – 16.30	– Training Magang BUMN	Di Mandiri University
2	Kamis, 26 Juli 2018	07.30 – 16.30	– Morning Briefing – Perkenalan – Pengarahan oleh Section Head	Di LCDM I Juanda
3	Jum'at – Selasa, 27 – 31 Juli 2018	07.30 – 16.30	– Foldering Dokumen	Di Strongroom, LCDM I Juanda
4	Rabu, 1 Agustus 2018	07.30 - 16.30	– Foldering Dokumen – Membuat pin & fingerprint untuk absen	Di LCDM I Juanda
5	Kamis – Senin, 2 – 6 Agustus 2018	07.30 – 16.30	– Foldering Dokumen	Di Strongroom, LCDM I Juanda
6	Selasa, 7 Agustus 2018	07.30 – 16.30	– Pembagian mentor – Pengarahan cara mengindexing – Foldering Dokumen	Di LCDM I Juanda
7	Rabu, 8 Agustus 2018	07.30 – 16.30	– Menggantung label folder	Di Strongroom



*Building
Future
Leaders*

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

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



8	Kamis, 9 Agustus 2018	07.30 – 16.30	- Indexing Dokumen	Di Ruang Rapat
9	Jum'at, 10 Agustus 2018	07.30 – 16.30	- Indexing Dokumen - Materi dari Section Head	Di Ruang Rapat
10	Senin – Jum'at, 13 - 31 Agustus 2018	07.30 – 16.30	- Foldering Dokumen - Labelling Dokumen - Collecting Dokumen	Di Strongroom
11	Senin, 3 September 2018	07.30 – 16.30	- Indexing Dokumen	Di Ruang Rapat
12	Selasa – Jum'at, 4 – 7 September 2018	07.30 – 16.30	- Foldering Dokumen - Labelling Dokumen	Di Strongroom
13	Senin – Jum'at, 10 – 14 September 2018	5 Hari	Izin untuk mengikuti program KKL	Ke Bali
14	Senin – Jum'at, 17 – 28 September 2018	07.30 – 16.30	- Indexing Dokumen	Di Ruang Rapat
15	Senin – Jum'at, 1 – 26 Oktober 2018	07.30 – 16.30	- Input Dokumen menggunakan aplikasi	Di Kantor Pusat
16	Senin – Senin, 29 Oktober – 31 Desember 2018	07.30 – 16.30	- Indexing Dokumen	Di LCDM 1 Juanda

Jakarta, 2 Januari 2019



Section Head

Lampiran 6 Kartu Konsultasi PKL

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Imam Murtala, Gedung 1222A
Telfone (021) 41227 4706234, Fax (021) 4706234

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Viona Ate Helingiyanti
 2. No. Registrasi : 8143164188
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Sistem Perkantoran, S.Pd, M.Pd
 NIP. 198101162014097001


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Credit Processing and Maintenance Department PT Bank & ...

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Februari 2019	Bab 1 Pendahuluan	Kata efektif dengan prima di dalam latar belakang Praktik Kerja Lapangan.	
2	19 Februari 2019	Bab II Tinjauan Umum Tempat PKL	lengkap bab III	
3	28 Februari 2019	Bab III Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	Pahami kalimat pada ketentuan yang diberikan, dan cara menyertakan ketentuan.	
4	6 Maret 2019	Bab V Penutup	Kesimpulan dibuat menjadi paragraf	
5	8 Maret 2019	Cover sesuai dengan syarat praktisi	Pengisian dan awal sampai akhir : Acc	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJAU 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 Kartu Format Saran dan Perbaikan



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadenean Utara, Jakarta 13220
 Telp: (021) 472127; 4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fekon.unj.ac.id



UJAS

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

1. Nama Mahasiswa : M. Al Hafidhina
 2. No. Registrasi : 8143164188
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 16 Mei 2019

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafyati, S.Pd, M.Pd	Perbaikan kata Pengantar	IV	
2	Marsafyati, S.Pd, M.Pd	Perbaikan Penulisan Dikawatir tiga	2	
3	Marsafyati, S.Pd, M.Pd	Perbaikan Penulisan Vair & Ikuai	10	
4	Marsafyati, S.Pd, M.Pd	Perbaikan Bab III Bidang Kerja	14	
5	Marsafyati, S.Pd, M.Pd	Perbaikan Daftar Pustaka	34	
6	Rani Fadiah, S.Pd, M.M	Perbaikan Bab III Pelaksanaan Kerja	22	
7	Rani Fadiah, S.Pd, M.M	Perbaikan Bab III Hambatan yang dijumpai	23	
8	Rani Fadiah, S.Pd, M.M	Perbaikan Bab III Cara mengatasi hambatan	25	
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Paraf Pembimbing

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperhatikan 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

Lampiran 8 Sertifikat Magang BUMN



Lampiran 9 Hasil Turnitin

PKL Viani 13-05-2019

ORIGINALITY REPORT

18%	18%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	2%
2	es.scribd.com Internet Source	2%
3	lontar.ui.ac.id Internet Source	1%
4	zhycs.blogspot.com Internet Source	1%
5	ml.scribd.com Internet Source	1%
6	sehereg.blogspot.com Internet Source	1%
7	perbankan.org Internet Source	1%
8	astriecollections.blogspot.com Internet Source	1%
9	www.scribd.com Internet Source	1%