

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. EKUATOR  
SWARNA SEKURITAS DIVISI *CUSTOMER SERVICE***

**SYIFA AWLIA ARDILA**

**8143163718**



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

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Svifa Awlia Ardila, 8143163718, laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Customer Service PT. Ekuator Swarna Sekuritas. Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. Ekuator Swarna Sekuritas, Tujuan utama Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar menjadikan mahasiswa yang lebih profesional dan berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Ekuator Swarna Sekuritas yang beralamat di *Office District 8, Tower Treasury 17th Floor, SCBD Lot. 28 Jl.jendral Sudirman Kav. 52 – 53, Jakarta Selatan, 12190*, Praktikan di tempatkan di bagian *Customer Service*. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung mulai tanggal 23 Juli samapai dengan 23 September 2018. Pelaksanaan kerja yang diberikan untuk Praktikan seperti manajemen kearsipan, aplikasi komputer, dan otomatisasi perkantoran.

Bidang kerja yang di kerjakan oleh Praktikan saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu menangani surat masuk dan keluar, mengelola kearsipan, menerima telepon, Mengoperasikan mesin pengganda (*Photocopy*), Mengoperasikan mesin pencetak (*Printer*), Pengkinian data, dan Pengisian form perjanjian pembiayaan transaksi marjin.

Dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala seperti tata kelola penyimpanan dokumen dalam komputer yang tidak sesuai dan Praktikan tidak dapat mengoperasikan sistem program komputer yang telah di program khusus oleh PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

Praktikan juga memahami bagaimana untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam melaksanakan tugas seperti Praktikan memberi masukan untuk pengelompokan dokumen sesuai dengan kegunaannya masing – masing pada komputer untuk mempermudah dalam menemukan dokumen kembali dan Praktikan untuk mengakses program komputer PT. Ekuator Swarna Sekuritas yaitu dengan meminta akses tersebut dengan bagian IT atau atasan.

Adapun saran yang diberikan dari Praktikan untuk instansi perusahaan ialah agar dokumen yang di simpan dalam komputer tertata dengan baik agar tidak sulit untuk di temukan.

## LEMBAR PENGESAHAN

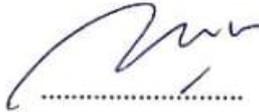
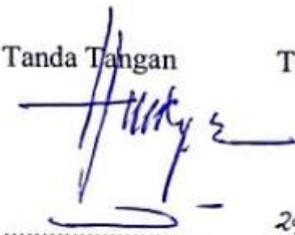
Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP.197006052001122001	 .....	<u>29 mei 2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u> NIP.197401152008011008	 .....	<u>29 mei 2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto.,M.M.</u> NIP.195801101983031002	 .....	<u>29 mei 2019</u> .....

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabil alamin segala puji bagi Allah SWT atas segala limpahan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan lancar dan tidak ada hambatan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW dan umatnya.

Dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan telah menerima pengarahan, bimbingan doa, dukungan, serta petunjuk, oleh karenanya dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Penulis memberi ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Henry Eryanto, MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
3. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Ibu dan Bapak tercinta yang telah memberikan doa, dukungan, dan juga semangat yang terus dan tidak pernah terputus untuk Penulis sehingga dapat menyelesaikan Karya Ilmiah.
5. Ka Nunik Apriliani Anggraini yang telah membantu Penulis selama melakukan observasi di divisi *Customer Service*.

6. Sahabat,teman dan saudara yang tidak dapat Penulis sebutkan namanya satu persatu, yang telah membantu penulisan Karya Ilmiah ini.

Penulis sadar bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Karya Ilmiah ini, oleh karenananya kritik serta saran sangat diperlukan bagi Penulis agar dalam Penyusunan laporan yang akan datang jauh lebih baik lagi. Penulis sangat berharap semoga Karya Ilmiah ini berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 29 Mei 2019

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vi
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	viii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	17

C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Surat Kuasa .....	19
Gambar III.2 Form Perjanjian Pembiyaaan Transaksi Marjin...	22
Gambar III.3 Surat Masuk dan Keluar Yang Sudah Di Arsipkan.....	23
Gambar III. 4 Mengoprasikan Mesin Pengganda .....	25
Gambar III. 5 Mengoperasikan Mesin Pencetak .....	27
Gambar III. 6 Mengoperasikan Telepon .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 3 : Logo Perusahaan.....	40
Lampiran 4 : Struktur Organisasi .....	41
Lampiran 5 : Daftar Hadir.....	42
Lampiran 6 : Nilai PKL.....	45
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi/Bimbingan PKL.....	46
Lampiran 9 : Log Harian PKL.....	47
Lampiran 10 : Log Harian Dalam Waktu .....	52
Lampiran 11 : Foto Selama PKL .....	55
Lampiran 12 : Turnitin PKL .....	56
Lampiran 13 : Format Saran Dan Perbaikan PKL .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada masa globalisasi yang pesat ini, sebuah ilmu dalam pembelajaran dan juga teknologi melaju dengan cepat, Mahasiswa diwajibkan untuk lebih mengerti dan menerima siap pada dunia kerja, selama mahasiswa duduk di bangku kuliah mendapatkan pelajaran teoritis dan praktik pada ruangan tertentu yang bersifat simulasi dan persentasi, hal tersebut tidak cukup dan harus diiringi oleh praktik turun langsung ke dunia kerja.

Selain itu dalam era globalisasi terdapat generasi millennial di dalamnya yang mana generasi tersebut mempunyai keahlian dan juga sudah menentukan *passion* dalam dirinya yang mampu bersaing dalam era globalisasi. Tantangan mahasiswa kedepannya adalah saingan dalam mencari pekerjaan karena semakin berkembang pesat teknologi secara *modern*, seorang mahasiswi ataupun mahasiswa sangat penting memiliki kemampuan yang lebih dan dapat diharapkan oleh dunia kerja.

Hal yang berkaitan dalam permasalahan tersebut mahasiswa Universitas Negeri Jakarta diuntut dapat mengikuti perkembangan zaman yang pesat akan teknologi. Dan juga Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu lembaga pendidikan tinggi yang terbagi dua yaitu pendidikan dan non pendidikan, dalam

program non pendidikan Fakultas Ekonomi terdapat D3 Administrasi Perkantoran yang bertujuan membuat mahasiswanya berkompeten dalam dunia kerja, maka D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mempunyai program yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan pengaplikasian ilmu teoritis yang didapat dalam pembelajaran selama perkuliahan. Yang diharapkan dari kegiatan ini agar mahasiswa mampu bersikap profesional dan bekerja keras selama bekerja agar dapat bersaing di dalam dunia kerja.

Dalam perusahaan mengharapkan mahasiswa untuk mengembangkan dari ilmu dan keterampilan yang sudah di dapatkan selama berada di perkuliahan. Dan untuk mengetahui sistem dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan suatu kegiatan yang biasa di lakukan dalam suatu pekerjaan.

Pada kesempatan saat ini praktikan berkesempatan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Ekuator Swarna Sekuritas dalam divisi *Customer Service*. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menerima bimbingan dan juga masukan yang telah diberikan oleh perusahaan terkait dengan *jobdesk*.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud praktik kerja lapangan**

Adapun beberapa maksud praktik kerja lapangan yaitu:

- a. Praktikan dapat mendapatkan ilmu dalam bidang Administrasi Perkantoran yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
  - b. Memahami dan juga mempelajari suatu mekanisme pekerjaan dalam perusahaan.
  - c. Untuk syarat tugas akhir perkuliahan bagi D3 Administrasi Perkantoran
2. Tujuan praktik kerja lapangan
- a. Mahasiswa dalam praktik kerja lapangan tersebut merupakan praktik dari teori yang telah diperoleh dalam universitas.
  - b. Mahasiswa berkesempatan untuk mengetahui dan mengenal langsung sistem perusahaan yang sebenarnya.
  - c. Mahasiswa mendapatkan wawasan mengenai pekerjaan yang sesungguhnya.
  - d. Mahasiswa dapat meningkatkan kualitas dan profesional dalam dirinya.
  - e. Mahasiswa mengetahui tentang organisasi yang ada dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan PKL**

Saat praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bisa mendapatkan banyak pengetahuan dalam dunia lapangan kerja secara nyata yang tidak dapat dalam bangku perkuliahan. Adapun

manfaat bagi pihak – pihak yang berkepentingan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

**1. Bagi Praktikan:**

- a. Praktikan dapat mengerti bagaimana suatu instansi/organisasi yang berada dalam lingkungan kerja.
- b. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat dalam buku atau yang dipelajari ke pekerjaan.
- c. Praktikan dapat pengetahuan mengenai tugas dan prosedur *Customer Service* pada PT. Ekuator Swarna Sekuritas secara menyeluruh.
- d. Universitas lebih sangat dikenal perusahaan.

**2. Bagi perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas**

- a. Perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan tugas –tugas pada divisi *customer service*.
- b. Perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas dapat menambah hubungan kerjasama dengan perkuliahan dalam fakultas ekonomi.
- c. Perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas mendapat pengetahuan baru dan perbandingan bagi perusahaan dalam mencari karyawan.

**3. Bagi instansi.**

- a. Adanya ilmu baru dan juga masukan.
- b. Menjadi wadah dalam menjalin hubungan dengan universitas.
- c. Adanya kritikan yang dapat membangun divisi menjadi lebih baik.

4. Bagi universitas negeri jakarta.
  - a. Universitas mendapatkan masukan yang berguna untuk menyempurnakan kurikulum pembelajaran yang sesuai dengan dunia lapangan kerja.
  - b. Terbinanya jaringan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta dengan PT. Ekuator Swarna Sekuritas.
  - c. Fakultas ekonomi dapat meningkatkan kualitas yang baik terhadap lulusannya.

#### **D. Tempat praktik kerja lapangan**

Praktikan melaksanakan program PKL di perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas pada divisi *customer service* :

Nama Perusahaan : PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

Alamat : *Office District 8, Tower Treasury 17th Floor  
SCBD*

*Lot. 28 Jl. Jendral Sudirman Kav. 52-53 Jakarta  
Selatan, 12190 Indonesia*

Telp/Fax : 021 – 40000677 , 021 – 24155512

Website : [www.ekuatorsekuritas.co.id](http://www.ekuatorsekuritas.co.id)

Mulai Berdiri : Sejak Tahun 1997

Bidang Usaha : Sekuritas

Jenis Produk : Saham dan Reksadana

Penempatan Divisi : *Customer Service*

Alasan praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Ekuator Swarna Sekuritas adalah perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak lama dalam dunia saham dan sudah berkompeten dalam menangani saham, PT. Ekuator Swarna Sekuritas mempunyai tenaga ahli yang sudah lama bergelut dalam dunia saham dan sudah terpercaya hingga mancanegara. PT. Ekuator Swarna Sekuritas juga berdiri dengan *holding* PT. Bumi Energi Sejahtera. Selain itu dengan adanya PKL bagi mahasiswa dapat belajar dan mengetahui cara kerja yang ada pada perusahaan guna menambah ilmu dan pengalaman mahasiswa. Program PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Jadwal dan waktu praktikan melaksanakan kegiatan PKL dalam perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas dihitung mulai dari 23 Juli sampai dengan 23 September 2018 ( *60 days* ). Praktikan melakukan suatu pekerjaan ataupun kegiatan PKL yaitu pada Senin – Jumat di mulai pukul 08.30 – 17.00 WIB. Dalam proses persiapan PKL di bagi menjadi 3 tahap sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan praktikan

Pada saat tanggal 15 Juli 2018 praktikan mengambil surat pendaftaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) di ruang bagian akademik fakultas ekonomi yang berada di gedung R, selanjutnya praktikan mengisi dan ajukan pada bagian Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk diajukan ke perusahaan. Untuk mengisi surat pendaftaran PKL praktikan meminta tanda tangan kepada Ketua Jurusan D3 Administrasi Perkantoran Ibu Marsofiyati. Surat PKL tersebut akan ditujukan kepada Kepala Badan Personalia PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

Tanggal 20 Juli 2018 surat izin PKL sudah selesai dan dapat diambil oleh praktikan di bagian Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, lalu praktikan menyerahkan kepada PT. Ekuator Swarna Sekuritas untuk permohonan pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 21 Juli 2018 melalui Ibu Tina selaku Kepala Badan Personalia PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tanggal 22 Juli 2018 praktikan mendapat kabar dari Ibu Tina selaku Kepala Badan Personalia PT. Ekuator Swarna Sekuritas melalui telepon bahwa praktikan diminta untuk datang ke kantor PT. Ekuator Swarna Sekuritas dan menemui beliau. Praktikan di wawancarai oleh Ibu Nunik Anggraeni selaku *Staff Customer Service* dan selesai wawancara praktikan diberitahukan bahwa mulai masuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 23 Juli 2018 – 23

September 2018, dan ditempatkan pada bagian *Staff Customer Service* PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

## 2. Tahap Laporan

Jauh sebelum praktikan menyelesaikan kegiatan PKL tersebut dalam PT. Ekuator Swarna Sekuritas tepat 10 hari sebelumnya mahasiswa mencari data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dengan struktur organisasi, visi dan misi, serta sejarah perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas. Tahap pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut : pada tanggal 01 Oktober 2018 hingga pembuatan terselesaikan.

Tabel Proses Persiapan PKL

Pelaksanaan	Juli'18				Agustus'18				September'18				Oktober'18			
Tahap Persiapan																
Tahap Pelaksanaan																
Tahap Laporan																

**Tabel 1.1 Kegiatan Laporan PKL**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PT. EKUATOR SWARNA SEKURITAS

#### A. Sejarah Perusahaan

PT. Ekuator Swarna Sekuritas adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang investasi yang berdiri pada tahun 1990 di bawah KEP-01 / PM / PEE / 1999 sebagai penjamin emisi, Ekuator Swarna Sekuritas adalah perusahaan sekuritas dengan layanan penuh, menawarkan solusi pasar modal mulai dari layanan broker yang komprehensif, penasihat, perbankan investasi dan penjaminan efek. PT. Ekuator Swarna Sekuritas berada dalam naungan  *Holding Ekuator PT. BES* dan memiliki beberapa produk unggulan yaitu :  *Investama Reguler* dan  *Marjin* . Berawal dari  *Investment* dari dalam negeri dan hanya produk  *Investama Reguler* kini berhasil mengembangkan bisnisnya hingga masuk ke negara-negara asing dan menambah produknya dengan  *Investama Marjin* .

Menelusuri kembali akarnya hingga hampir tiga puluh tahun, Ekuator dibentuk oleh gabungan pialang dan Perusahaan Manajemen Investasi, menyediakan klien berbagai produk dan layanan keuangan yang paling luas.

Pada awal berdiri bernama PT. Utama Budiman Investama lalu berganti nama kembali tahun 1999 menjadi PT. Mahanusa Kapital mendapatkan izin usaha sebagai pialang sekuritas dan penjamin emisi, masing-masing pada tanggal 4 Juni 1999 lalu pada tahun 2002 berubah menjadi PT. Mahanusa Securities dan pada tahun 2011 menjadi PT. Equator Securities. Lalu pada tahun 2017 berubah nama menjadi PT. Equator Sekuritas Indonesia sesuai dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk menasionalisasi saat ini tahun 2018 telah mengubah logo dan berganti nama menjadi PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

Pada awal tahun 2018 saat dunia investasi berkembang dengan sangat maju , perusahaan melihat pasar yang baik dan merencanakan sangat matang untuk turut berkontribusi ke dalam dunia investasi pasar Indonesia. Perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas yang didirikan dalam perusahaan swasta berbasis nasional tersebut lahir dan berkembang berkat kepercayaan yang diberikan oleh nasabah dan para distributor, perusahaan tersebut juga memiliki visi dan misi dalam gerakan untuk peningkat kualitas dari masa ke masa.

Visi PT. Ekuator Swarna Sekuritas adalah *"to be the market leader & most trusted brokerage in both services and scope in the region"*

Selain memiliki visi PT. Ekuator Swarna Sekuritas juga memiliki misi, sebagai berikut :

1. *Service : To provide the best client experience to our customers*

2. *Transform : To offer clients the latest products and services*
3. *Teamwork : To empower our stakeholders, providing a trusted value proposition*

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas**

Perusahaan sangat wajib memiliki sebuah organisasi yang baik, dikarenakan perusahaan dalam membuat organisasi perusahaan tersebut dapat identitas suatu tugas dan juga tanggung jawab dan juga dapat memberikan fasilitas bagi karyawan untuk bekerjasama dengan antar karyawan yang dipekerjakan setiap hari oleh perusahaan. Dibawah ini merupakan struktur organisasi dari PT. Ekuator Swarna Sekuritas adapun struktur organisasi di lampirkan.

### **1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) bertanggung jawab dalam organisasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam sebuah perusahaan dan juga mempunyai segala wewenang yang berbeda dengan Direksi dan juga Dewan Komisaris. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berpedoman dengan perundang – undangan dan prinsip – prinsip GCG. RUPS harus mampu memperhatikan perkembangan dan kesehatan perseroan dan juga kepentingan Stakeholders.

### **2. Commisioner**

Commisioner bertanggung jawab dengan sebuah Organ Perseroan dan mempunyai tugas melakukan pengawasan dalam hal umum dan

meliputi beberapa aspek khusus yang berkaitan dengan anggaran dasar. Beberapa wewenang yang dimiliki oleh komisaris yaitu wewenang *Preventif* dan wewenang *Represif*. Dan juga mempunyai kewajiban melapor wajib kepada Perseroan tentang kepemilikan saham dalam Perseroan tersebut.

### **3. *Directors***

Direktur bertanggung jawab dalam perusahaan yang ditunjuk oleh pemilik usaha tersebut untuk menjalankan usaha tersebut. Dalam secara umum tugas seorang Direktur adalah memimpin perusahaan dan membuat kebijakan – kebijakan dalam perusahaan, menyetujui suatu anggaran tahunan perusahaan, dan menyampaikan laporan perkembangan perusahaan kepada pemegang saham.

### **4. *Account Control***

Seorang *Account Control* di dalam suatu perusahaan bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengukur perkembangan kinerja dalam perusahaan. *Account Control* juga berperan dalam menentukan kebijakan – kebijakan yang berkaitan dengan *financial* maupun operasional dalam perusahaan, membuat strategi *ekspansi* ( akuisisi dan merger ). Maka dari itu seorang *Account Control* sangat diperlukan dalam perusahaan untuk mengawasi suatu aktivitas dalam perusahaan guna mengembangkan perusahaan ke arah yang lebih baik.

## **5. *Internal Audit***

*Internal Audit* bertanggung jawab atas perusahaan dengan cara mencari awal terkait divisi atau bagian yang akan di audit, melaporkan temuan masalah – masalah yang ditemukan saat audit *Internal*, dan juga mengumpulkan serta menganalisis bukti audit yang cukup relevan.

## **6. APU PPT/COMPL**

APU PPT/COMPL bertanggung jawab dalam memberikan rekomendasi serta melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dalam upaya pencegahan TPPU/TPPT yang berkaitan dengan jasa keuangan, mengatur dan mengembangkan terkait fungsi dalam penanganan APU – PPT Sektor Jasa Keuangan, dan juga melakukan koordinasi dengan pengawas sektoral dalam rangka pengendalian kualitas dan monitoring pengawasan APU – PPT dalam sektor perbankan maupun pasar modal.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Ekuator Swarna Sekuritas merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dibidang investasi. PT. Ekuator Swarna Sekuritas berkantor pusat di *Office District 8, Tower Treasury 17th Floor SCBD Lot. 28 Jl. Jendral Sudirman Kav. 51 – 53 Jakarta Selatan, 12190 Indonesia.* Kegiatan PT. Ekuator Swarna Sekuritas antara lain :

- d. Melakukan perantara perdagangan efek antara investor individu dalam bertransaksi atau melakukan jual beli saham di pasar modal.
- e. Melakukan rekomendasi bagi investor untuk membeli atau menjual saham pada harga terbaik.
- f. Menjadi konsultan bagi klien untuk menjalankan *online trading* terhadap penjualan saham dalam pasar modal.

### BAB III

#### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

##### A. Bidang Kerja

Praktikan selama melakukan PKL di PT. Ekuator Swarna Sekuritas (ESS), Praktikan di tempatkan pada Divisi *Customer Service*. Posisi tersebut memberikan sebuah kesempatan bagi Praktikan dalam menerapkan pembelajaran *Public Relation* selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ khususnya dalam Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

Sutau bidang kerja yang dikerjakan praktikan selama PKL dalam divisi *Customer Service* yaitu mengelola arsip manual, menangani surat internal dan eksternal, menangani form perjanjian pembiayaan transaksi marjin, Mengoperasikan mesin pengganda (*Photocopy*), Mengoperasikan mesin pencetak (*Printer*), Menerima telepon, menangani pembukaan rekening baru nasabah, menginput data nasabah ke sistem, pembaharuan data nasabah, menangani pengajuan *basic limit* plafon marjin, surat konfirmasi *force sell*, mengelola pengarsipan data nasabah, menyiapkan *form* penarikan dana nasabah.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bidang kerja yang diberikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi *Customer Service* sebagai berikut

1. Warkat
  - 1.1 Menangani surat internal dan eksternal
  - 1.2 Menangani form perjanjian pembiayaan transaksi marjin
  - 1.3 Mengelola arsip manual
2. Dalam bidang Peralatan dan Mesin Kantor
  - 2.1 Menjalankan atau pemakaian mesin pengganda (*photocopy*)
  - 2.2 Pemakaian mesin pencetak (*printer*)
  - 2.3 Mengoperasikan mesin penghancur kertas (*destroy*)
3. Bidang Kesekretariatan
  - 3.1 Menerima panggilan telepon
4. Penginputan data

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas (ESS) selama 2 bulan terhitung dimulai sejak pada tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 23 September 2018, lalu praktikan di perkenalkan kesemua orang dalam ruangan PT. Ekuator Swarna Sekuritas dan diberikan arahan. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dengan ketentuan jam dan hari yang sudah di tentukan oleh PT. Ekuator Swarna Sekuritas (ESS).

Pada hari pertama praktikan di antar menuju divisi *Customer Service* lalu praktikan di *briefing* oleh Ibu Tina badan personalia tentang *jobdesk* yang akan praktikan kerjakan. Praktikan diberikan penjelasan tentang dunia kerja bidang saham dan diberikan sebuah kertas yang berisikan keterangan yang akan di kerjakan praktikan diberi kesempatan untuk bertanya lebih jelas tentang bidang kerja perusahaan dan juga kegiatan dalam divisi. Setelah selesai diberikan penjelasan dengan Ibu Tina selaku Badan Personalia praktikan diberikan peraturan – peraturan yang ada dalam Divisi *Customer Service* oleh Ibu Nunik dan diberikan penjelasan lebih dalam melakukan pekerjaan yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam kegiatan sehari – hari selama bekerja dalam Divisi *Customer Service*. Berikut deskripsi bidang pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa diantaranya yaitu:

## **1. Bidang Warkat**

### **Mengelola surat dalam perusahaan dan luar perusahaan**

Pengertian surat sendiri adalah suatu alat komunikasi *non verbal*, dalam ruang lingkup perusahaan sangat perlu melakukan surat menyurat baik dalam internal maupun eksternal. Begitupun dalam perusahaan PT. Ekuator Swarna Sekuritas, selama praktikan melakukan PKL dalam perusahaan tersebut praktikan banyak diminta untuk membuat surat bersifat internal seperti surat kuasa, surat pernyataan, dan surat tugas untuk karyawan.

### a. Membuat Surat Kuasa

Paragraf

**SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [REDACTED]  
 Tempat/tanggal Lahir : Jakarta, 20 Desember 1986  
 Jabatan : Direktur Utama  
 Alamat : Jl. Jambu Merah No. 07, Jakarta Pusat.

Dengan ini, pihak pertama memberikan kuasa kepada pihak kedua untuk mengurus seg  
 sesuatu yang berkaitan dengan formulir penyerahan dokumen, penanda tangan su  
 menghadiri seminar OJK atas nama:

Nama : [REDACTED]  
 Tanggal lahir : 30 Januari 1990  
 Jabatan : Direktur  
 Alamat : Perumahan Grand Indah blok V no. 21

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun  
 Mohon digunakan sebaik-baiknya dan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Agustus 2018

Penerima Kuasa : Lolo Aryatana  
 Pemberi Kuasa : Loper Lili

**Gambar III. 1**

### **Surat Kuasa**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

Praktikan diminta membuat surat kuasa dari atasan kepada bawahan berfungsi melaksanakan tugas yang tidak dapat dihadiri atau dikerjakan dan di pindah orang kepada bawahannya.

Adapun langkah – langkah dalam membuat surat sebagai berikut:

1. Praktikan menerima pekerjaan untuk membuat surat jenis tugas, dan praktikan diberikan arahan serta contoh surat yang sudah pernah dibuat.
2. Praktikan membuat konsep surat menggunakan *Microsoft Word*.
3. Praktikan menanyakan kepada atasan apakah surat yang sudah di konsep benar atau tidak.
4. Praktikan mencatat dalam buku penomoran surat keluar.
5. Praktikan mencetak surat yang sudah diberikan nomor surat keluar tersebut.
6. Praktikan meminta tanda tangan Direktur Utama.

#### **b. Membuat Surat Pernyataan**

Bidang kerja yang dikerjakan oleh Praktikan ini berkaitan dengan mata kuliah korespondensi. Praktikan diminta membuat surat pernyataan untuk komisaris perusahaan.

Adapun langkah – langkah dalam membuat surat pernyataan sebagai berikut:

1. Praktikan diminta membuat pernyataan untuk calon komisaris baru oleh atasan, Praktikan diberikan contoh surat yang sudah pernah dibuat serta isi dalam surat pernyataan tersebut dan diarahkan oleh atasan.
2. Praktikan membuat surat pernyataan yang sesuai dengan isi pernyataan tersebut dalam *Microsoft Word*.

3. Praktikkan menanyakan kepada atasan apakah surat tersebut benar. Jika sudah praktikkan mengkonfirmasi kepada calon komisaris apakah surat tersebut sudah sesuai dengan apa yang diharapkan.
4. Praktikkan mencetak surat pernyataan tersebut menggunakan *printer*.
5. Praktikkan memberikan surat pernyataan yang sudah siap di tanda tangani tersebut kepada calon komisaris.

### c. Membuat Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat yang dikeluarkan dari atasan kepada bawahan atau *staff* untuk melakukan sebuah pekerjaan. Praktikkan diminta atasan untuk membuat surat tugas kepada *Staff Compliance* untuk menghadiri seminar di luar kota.

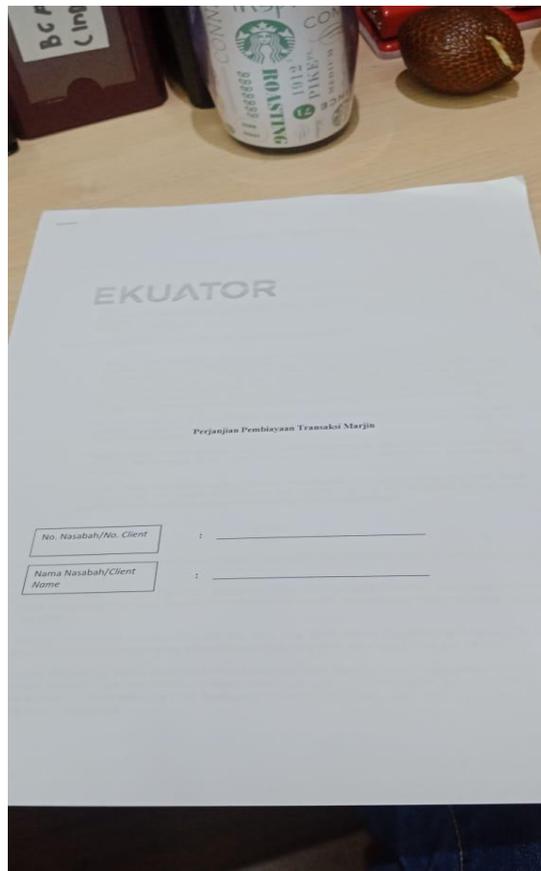
Berikut adalah langkah – langkah dalam menjalankan dalam membuat surat tugas adalah :

1. Praktikkan menerima pekerjaan untuk membuat surat tugas, dan Praktikkan diberikan arahan maupun *sample* surat tugas yang sudah dibuat sebelumnya.
2. Praktikkan mengerjakan dengan mengkonsep surat tersebut dalam *Microsoft Word*.
3. Selanjutnya praktikkan minta suatu persetujuan kepala divisi apakah surat tersebut benar. Jika sudah diperbaiki dan di

iyakan atasan praktikan melakukan refisi atas perbaikan dari atasan.

4. Praktikan mencatat pada buku penomoran surat keluar.
5. Praktikan mem *print* surat yang sudah jadi menggunakan mesin pencetak.
6. Praktikan meminta tanda tangan Direktur.

## 1.2 Menangani Form Perjanjian Pembiayaan Transaksi Marjin



The image shows a document titled "EQUATOR" and "Perjanjian Pembiayaan Transaksi Marjin". It contains two input fields for client information:

No. Nasabah/No. Client	:	_____
Nama Nasabah/Client Name	:	_____

**Gambar III. 2**

### **Form Perjanjian Pembiayaan Transaksi Marjin**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

Pengisian menangani form perjanjian pembiayaan transaksi margin adalah Praktikan membantu calon nasabah untuk mengisi data – data yang terkait dengan nasabah tersebut untuk menjalin kerja sama dengan PT. Ekuator Swarna Sekuritas. Berikut langkah – langkahnya :

1. Praktikan diminta untuk membantu pengisian menangani form perjanjian pembiayaan transaksi margin oleh atasan.
2. Praktikan diberikan contoh form perjanjian pembiayaan margin yang sudah dibuat sebelumnya.
3. Praktikan diberikan dokumen – dokumen yaitu berupa *potocopy* KTP Nasabah dan Pasangan, Nomor SIUP, Nomor TDP dan Nomer Domisili yang diperlukan dalam pengisian form perjanjian pembiayaan transaksi margin tersebut.
4. Jika sudah selesai Praktikan kembali ke atasan untuk diperiksa apakah sudah benar. Jika sudah praktikan melakukan *scanner* untuk dimasukkan ke dalam data komputer.

### 1.3 Mengelola Arsip Manual





**Gambar III. 3**

**Surat Masuk Dan Keluar Yang Sudah Di Arsipkan**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

Setelah Praktikan menangani surat *internal* maupun *eksternal* jika ada suatu intruksi dari atasan untuk menyimpan surat tersebut. Maka mahasiswa selanjutnya melakukan penyimpanan dokumen tersebut dalam lemari arsip. Berikut langkah – langkah nya:

1. Jika Praktikan sudah mendapatkan dokumen yang diberikan atasan yang bernama “*FILE*” maka praktikan diminta untuk menyimpan dokumen tersebut dalam lemari arsip.
2. Selanjutnya Praktikan membolongkan dokumen tersebut yang sesuai dengan ukuran ordner tersebut menggunakan porforator.
3. Lalu Praktikan membaca dan juga menyortir dokumen tersebut berdasarkan perihal ataupun pengirim dokumen agar mudah dalam pengarsipan.

4. Setelah itu, Praktikan menyortir kembali apakah dokumen tersebut masih sering digunakan atau tidak. Jika masih sering digunakan dokumen tersebut di letakkan di tempat arsip yang berada di atas meja atasan.
5. Jika sudah Praktikan memasukan dokumen ke dalam lemari arsip yang sudah di sortir untuk masuk ke lemari arsip tersebut. dalam lemari arsip tersebut terdapat ordner yang sudah di kelompokkan berdasarkan surat masuk, data nasabah, surat keterangan.
6. Setelah Praktikan selesai mengarsip letakkan kembali ordner tersebut ke dalam lemari dengan rapi.

## **2. Bidang Peralatan dan Mesin Kantor perusahaan**

### **1. 1 Menggunakan mesin pengganda**



**Gambar III. 4**

**Mengoprasikan Mesin Pengganda**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

Menggandakan file juga dapat disebut memperbanyak suatu filr yang sesuai. Dengan terdapat mesin pengganda tersebut pekerjaan mudah di selesaikan dengan cepat dan juga efisien.

Berikut adalah langkah – langkah dalam melalukan penggandaan dokumen :

- a. Praktikan diminta menggandakan *file* yang telah diberi oleh atasan untuk lanjut dalam mengirimkan ke devisi terkait maupun instansi lainnya.
- b. Membaca suatu disposisi dari surat tersebut untuk mengetahui akan diberikan kemana suratnya.
- c. Praktikan menyalakan mesin *photocopy* tersebut dengan menekan tombol *power*.
- d. Selanjutnya, Praktikan menekan tombol *copy document* yang ada pada layar *touchscreen* tersebut.
- e. Mengubah sesuai dengan ukuran kertas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- f. Setelah selesai menggadakan dokumen tersebut Praktikan mengambil dokumen tersebut yang sudah di gandakan.

## 2. 2 Menggunakan mesin pencetak (*printer*)



**Gambar III. 5**

### **Mengoperasikan mesin pencetak**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

Berikut adalah langkah – langkah mengoperasikan mesin pencetak:

- a. Tekan tombol power pada mesin pencetak dan pastikan mesin tersebut menyala dan tersambung pada aliran listrik.
- b. Lalu, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di cetak.
- c. Buka file yang akan di cetak dalam komputer dan pastikan tidak ada kesalahan, Praktikan mengeklik menu lalu *file-print*.
- d. Praktikan mengatur ukuran kertas yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan dokumen tersebut.
- e. Jika sudah dipastikan benar Praktikan klik *print*.

### 3. Bidang Kesekretariatan

#### 3.1 Menerima panggilan telepon di perusahaan



**Gambar III. 6**

#### **Mengoperasikan telepon**

*Sumber: Data dikelola oleh praktikan*

Praktikan di tempatkan di bagian *customer service* pastinya seorang *customer service* menerima telepon merupakan kegiatan salah satu yang biasa dilakukan oleh *customer service*. Dalam kegiatan PKL berkesempatan untuk menangani telepon dimulai dari menelepon dan juga menerima panggilan telepon.

**a.** Melakukan panggilan telepon.

Selanjutnya adalah langkah – langkah penggunaan telepon :

1. Praktikan diminta oleh atasan untuk melakukan pekerjaan yaitu memanggil menggunakan telepon ke divisi lain.
2. Lalu, Praktikan menekan nomor 807 untuk panggilan yang ditujukan kepada divisi tersebut.
3. Setelah telepon di angkat Praktikan mengucapkan salam, nama dan unit kerja.
4. Setelah karyawan divisi itu menjawab salam Praktikan, Praktikan segera menjelaskan maksud serta tujuan melakukan panggilan tersebut.
5. Apabila orang yang dituju tidak berada di tempat makan Praktikan menitipkan salam pada orang yang mengangkat panggilan telepon tersebut.

**b. Menjawab panggilan telepon**

Berikut langkah – langkah :

1. Jika suara berdering pada telepon berbunyi maka harus segera mengangkat telepon tersebut pada suara kedua.
2. Lalu, mengangkat telepon dengan tangan sebelah kiri dan sebelah kanan memegang alat tulis untuk mencatat isi telepon tersebut.
3. Setelah itu menanyakan pengenal penelpon dan asal diterimanya telepon serta menanyakan ingin berbicara dengan siapa.

4. Apabila panggilan dari dalam kantor atau divisi perusahaan ingin menanyakan dokumen Praktikan segera menjawab keberadaan dokumen tersebut.
5. Lalu, jika penelpon ingin berbicara dengan orang yang berada di dekat Praktikan maka mohon tunggu sebentar.
6. Apabila orang yang akan dituju berada dalam saluran telepon lain maka Praktikan akan segera menekan tombol transfer dan nomor ekstensi yang akan dituju lalu tekan tombol ekstensi lagi.
7. Jika tidak ada lagi keperluan yang ingin disampaikan maka Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih.

#### **4. Pengkinian Data Nasabah melalui *Microsoft Excel***

Pada pelaksanaan bidang kerja tersebut berkaitan dengan matakuliah aplikasi *computer*, praktikan menggunakan *Microsoft Excel* saat di tugaskan untuk pengkinian data nasabah bulanan, berikut langkah – langkah :

1. Praktikan diminta oleh atasan untuk melakukan pengkinian data yang dilakukan pada setiap akhir bulan.
2. Lalu praktikan membuka *file* nasabah yang berada dalam format *Microsoft Excel*.

3. Kemudian Praktikan melihat kelengkapan data nasabah berupa Nomor KTP dan masa berlaku, Nama nasabah, Nomor Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP), Nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
4. Jika ada nasabah yang belum lengkap datanya, Praktikan membuat daftar sesuai dengan format perusahaan.
5. Kemudian, Praktikan mengirim kekurangan data nasabah tersebut melalui email.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat Praktikan melakukan PKL pada unit *Customer Service* PT. Ekuator Swarna Sekuritas, mahasiswa mengalami beberapa hambatan yang dihadapi, kendala tersebut antara lain :

1. Suatu penyimpanan dokumen pada komputer yang tidak sesuai.

Ketika Praktikan diminta untuk mencari suatu dokumen yang sudah di simpan dalam komputer, maka Praktikan segera mencari dokumen yang diperlukan dalam folder file *documents* yang berada dalam komputer, Namun pada kenyataannya Praktikan kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang diminta dikarenakan dokumen tersebut tidak berada dalam folder yang semestinya. Bahkan ada beberapa dokumen yang tidak di simpan dalam folder yang sudah dibuat, sehingga membuat Praktikan terhambat dalam menemukan dokumen tersebut.

## 2. Sulitnya berkomunikasi dengan nasabah.

Ketika Praktikan diminta menelpon nasabah untuk mengkonfirmasi penarikan dana, Praktikan merasa gugup dan tidak percaya diri dalam berkomunikasi dengan nasabah. Praktikan kesulitan karena dalam berkomunikasi menggunakan bahasa dalam dunia saham yang tidak di mengerti oleh Praktikan sehingga Praktikan merasa kebingungan dalam berkomunikasi dan mengakibatkan timbulnya tidak percaya diri.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

#### 1) Tata penyimpanan arsip dokumen pada komputer yang tidak sesuai.

pada divisi *Customer Service* Praktikan diminta untuk mencari suatu dokumen yang sudah di simpan dalam komputer, ketika Praktikan mencari dokumen yang diperlukan dalam folder file *documents* yang berada dalam komputer, Praktikan merasa kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang diminta dikarenakan dokumen tersebut tidak berada dalam folder yang semestinya.

Menurut Yohannes (2006) mengatakan arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip elektronik menurut *International Council of Archive (ICA)* yaitu arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi,

ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan *digital*. Dan menurut Sutoto (2004) mendefinisikan inisiatif sebagai motivasi diri dalam bekerja untuk bertindak melebihi apa yang dituntutkan dalam perannya. Seperti pada buku kesekretariatan modern dan administrasi perkantoran (2009) Lima metode sistem kearsipan yang menjadi dasar penataan arsip yaitu:

1. sistem abjad adalah arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
2. Sistem perihal adalah diklasifikasikan berdasarkan kegiatan – kegiatan yang berkenaan dengan masalah – masalah yang berhubungan dengan perusahaan.
3. Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun.
4. Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat lokasi daerah atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahan.
5. Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudia masing – masing atau setiap masalah di beri nomor tertentu.

Jadi berdasarkan penjelasan di atas Praktikan menyelesaikan kendala tata penyimpanan arsip dokumen pada komputer yang tidak sesuai adalah Praktikan membuat suatu

folder dalam komputer berdasarkan dengan sistem masalah yang terjadi dan tanggal surat.

- 2) Praktikan sulit berkomunikasi dengan nasabah PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *customer service* sulit berkomunikasi dengan nasabah dan tidak merasa percaya diri saat berkomunikasi dengan nasabah. Sehingga menghambat pekerjaan yang diberikan.

Menurut Berger dan Cheffee dalam jurnal pengantar ilmu komunikasi SD Sendjaja (2014) tersebut memberikan 3 (tiga) pokok pikiran. Pertama, objek pengamatan yang jadi fokus perhatian dalam ilmu komunikasi adalah produksi, proses dan pengaruh dari sistem – sistem tanda dan lambang dalam konteks kehidupan manusia. Kedua, ilmu komunikasi bersifat “ilmiah – empiris” (scientific) dalam arti pokok – pokok pikiran dalam ilmu komunikasi harus berlaku umum. *Ketiga*, ilmu komunikasi bertujuan menjelaskan fenomena sosial yang berkaitan dengan produksi, proses, dan pengaruh dari sistem – sistem tanda dan lambang. Dan pernyataan seorang manajer proyek NASA’s Marshall Space Flight Center pada buku Komunikasi Bisnis (2007) adalah sebuah pengetahuan bisa merupakan kekuatan, tetapi keterampilan berkomunikasi adalah bahan baku utama dalam menjalin hubungan baik dengan klien. Dan juga memiliki

komunikasi yang efektif terhadap klien. Dalam berkomunikasi kita harus efektif karena agar pesan tersebut disampaikan dengan praktis, sesuai dengan fakta dan juga jelas. Seorang berkomunikasi dengan orang lain harus percaya diri agar lawan bicara kita dapat jelas apa yang kita sampaikan. Berkaitan dengan aspek – aspek kepercayaan diri, menurut Kumara dalam jurnal psikologi yang dikutip oleh F Yulianto dan F Nashori (2006) menyatakan bahwa ada empat aspek dalam kepercayaan diri, yaitu :

- a. Mempunyai kemampuan menghadapi masalah
- b. Bertanggung jawab terhadap keputusan dan tindakannya
- c. Mempunyai kemampuan dalam bergaul atau berorganisasi
- d. Kemampuan menerima kritik

Menurut Andrian Sutedi, Hukum perbankan (sutedi, 2007) hal.86 adalah: mental yang kuat dalam melayani tamunya, karena dengan mental yang kuat akan memberikan kepercayaan diri yang lebih baik, memberikan keyakinan dan menimbulkan sifat kejujuran dan tanggungjawab yang besar terhadap apa yang dilakukannya.

Dalam masalah yang praktikan hadapi sulit berkomunikasi dengan nasabah PT. Ekuator Swarna Sekuritas. Praktikan menangani masalah tersebut adalah praktikan selalu mencoba dan berlatih terus menerus agar lancar dalam berkomunikasi dengan nasabah. Praktikan berlatih bahasa inggris agar lancar

berkomunikasi dengan nasabah asing yang menjadi klien perusahaan tersebut. Praktikan berfikir positif dan menerima kritik yang diterima sehingga Praktikan merasa percaya diri dalam berkomunikasi dengan nasabah tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Beberapa hal yang dapat Praktikan simpulkan adalah:

1. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam PT. Ekuator Swarna Sekuritas pada tanggal 28 Juli sampai dengan 28 September 2018. Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam D3 Administrasi Perkantoran.
2. Bidang kerja praktikan di PT. Ekuator Swarna Sekuritas menjadi *Customer Service*. tugas Praktikan menjadi *Customer Service* yaitu menerima panggilan masuk dari nasabah, memanggil nasabah, menerima surat keluar, membuat surat keluar, menggandakan dokumen, mengarsip data nasabah, menerima tamu dari nasabah, menscan dokumen, mencetak dokumen, dan pengkinian data nasabah.
3. Beberapa kendala yang dialami Praktikan adalah :
  - 1) Sulitnya menemukan dokumen pada file komputer.
  - 2) Praktikan sulit berkomunikasi dengan nasabah pada PT. Ekuator Swarna Sekuritas.

Solusi praktikan dalam menghadapi masalah pertama adalah dalam kesulitan menemukan kembali dokumen pada file komputer praktikan

merapikan dokumen dan membuat file baru sesuai dengan perihal yang ada pada surat tersebut dan juga praktikan membuat berdasarkan tanggal pada surat tersebut, lalu pada masalah kedua adalah mengatasi kepercayaan diri dan berlatih berbicara dengan orang baru dan selalu berfikir positif terhadap nasabah maupun orang lain.

## **B. Saran**

Saran Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan kepada perusahaan yaitu :

- 1) Perusahaan seharusnya menetapkan kebijakan dalam hal menyimpan surat dalam bentuk dokumen pada file komputer.
- 2) *Staff Customer Service* seharusnya memberikan arahan yang baik dan benar untuk menangani nasabah dan perusahaan seharusnya melakukan pelatihan khusus untuk *customer service* dalam melayani seorang nasabah.

Saran Praktikan untuk Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus lebih terupdate dengan buku – buku pembelajaran mengenai *customer service*.

Saran yang dapat di ambil untuk Mahasiswa adalah :

1. Harus lebih percaya diri dalam berkomunikasi dengan orang lain.

## DAFTAR PUSTAKA

*Pengertian inisiatif peningkatan kinerja sumber daya manusia jurnal.*  
**unissula.ac.id**

W Asih. 2017. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi.* Machsun Rifauddin

Yohannes, Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan.* Malang : Dioma

Durotul Yatimah. 2009. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran.*

NASA's Marshall Space Flight Center. *buku Komunikasi Bisnis (2007)*

*Pengantar ilmu komunikasi SD Sendjaja.* 2014. -

repository.ut.ac.id

Andrian Sutedi. 2007. *Hukum Perbankan.* Hal. 86

## Lampiran 1 : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1830/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Juli 2018

Yth. Kepala Badan Personalia  
PT. Ekuator Swarana Sekuritas  
Jl. Jend. Sudirman Kav.52-53  
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : Syifa Awlia Ardila  
Nomor Registrasi : 8143163718  
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No Telp/HP : 087731959401

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 23 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Basmyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan



**SURAT KETERANGAN**  
**083/HRD-ESS/INT/2018**

Dengan ini kami Pihak Manajemen PT. EKUATOR SWARNA SEKURITAS menerangkan bahwa :

Nama : Syifa Awlia Ardila  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Adalah benar merupakan mahasiswa yang telah melakukan magang pada perusahaan kami sejak tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018.

Demikianlah surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

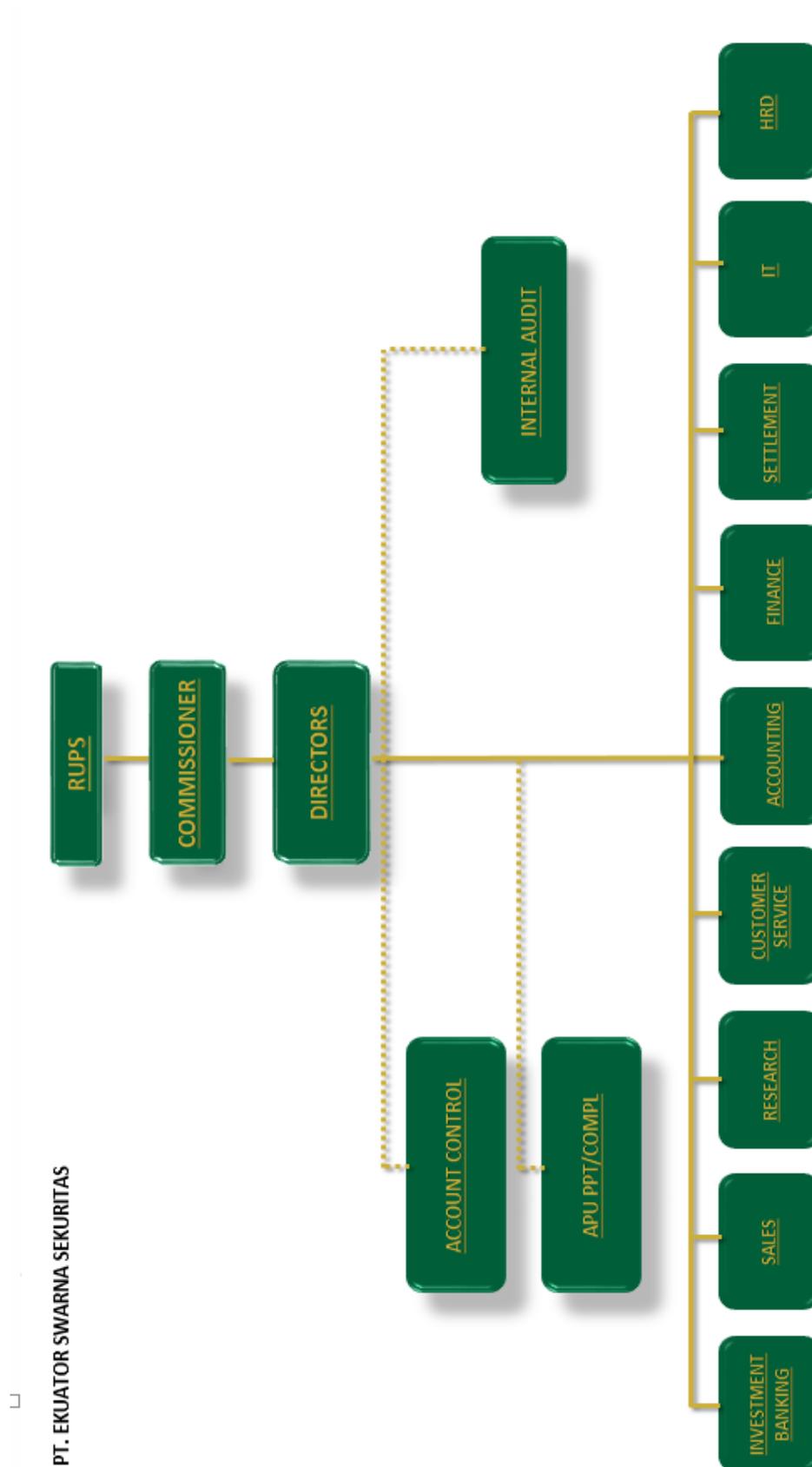
Jakarta , 28 September 2018  
**PT. EKUATOR SWARNA SEKURITAS**

  
**Luki Aryatama Sutyanto**  
Direktur

Lampiran 3 : Logo PT. Ekuator Swarna Sekuritas



Lampiran 4 : Struktur Organisasi PT. Ekuator Swarna Sekuritas



## Lampiran 5 : Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4711227-4706245, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : SYIFA AWCIA A.  
No. Registrasi : 2143163710  
Program Studi : D3 Administrasi perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Ekuator swarna sekuritas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53  
SCBD lot. 28 Jakarta selatan 12190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 25 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	kamis, 26 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 27 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	senin, 30 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	selasa, 31 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 1 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 3 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	senin, 06 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	selasa, 07 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	rabu, 08 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	kamis, 09 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 10 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	senin, 13 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	selasa, 14 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 Oktober 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
**EKUATOR**  
Nunuk Angraeni

Catatan :  
Jurnal ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Sifa Aulia Ardila .....  
No. Registrasi : 0193163719 .....  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran .....  
Tempat Praktik : PT Ekuator Sugaring Sekeloa .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman no. 52-53 .....  
SCBD, Caf. 29 Jakarta Selatan

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

Jakarta, 5 Oktober 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
**EQUATOR**  
Nurik Angraeni  
(.....)

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



INDONESIA ASSOCIATION OF ACCOUNTANTS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Syifa Aulia Ardila  
No. Registrasi : 8143163718  
Program Studi : P3. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Ekuator Sawarna Sekuntar  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. 52-53  
SebD. lot. 29 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 7 September 2018	1. Jmf	
2.	senin, 17 September 2018	2. Jmf	
3.	Selasa, 18 September 2018	3. Jmf	
4.	Rabu, 19 September 2018	4. Jmf	
5.	Kamis, 20 September 2018	5. Jmf	
6.	Jumat, 21 September 2018	6. Jmf	
7.	senin, 24 September 2018	7. Jmf	
8.	Selasa, 25 September 2018	8. Jmf	
9.	Rabu, 26 September 2018	9. Jmf	
10.	Kamis, 27 September 2018	10. Jmf	
11.	Jumat, 28 September 2018	11. Jmf	
12.	.....	12. Jmf	
13.	.....	13. Jmf	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 5 Oktober 2018

Penilai,

**EKUATOR**  
Nurik A

## Lampiran 6 : Nilai PKL



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



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

Nama : Syifa Aulica Ardita  
No.Registrasi : 0143163710  
Program Studi : 03 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Ekvator Swasana Sekuritas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. 12-53  
SCBD, lot 20 Jakarta Selatan 12190

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	90	A	Angka bulat	huruf
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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		900																																			

Jakarta, 5 Oktober 2018  
Penilai,

**EKUIBOR**  
Nunit Anwarani

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi PKL



**Universitas Negeri Jakarta**  
Fakultas Ekonomi

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

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



**UQAS**  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Shifa Aulha Adila .....  
 2. No. Registrasi : 8143163718 .....  
 3. Program Studi : Administrasi Perkantoran .....  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Erlanto, M.M. .....  
 NIP. 19550101933031002 .....

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada PT. Citrafast Suciarta Sekuritas diwisi Customer Service .....

NO	TGL.BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 / 02 / 2019	konsultasi jadwal PKL dan tema laporan	Baca buku Pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2	22 / 02 / 2019	Pengajuan Bab I	Perbaiki latar belakang dan maksud tujuan lanjutan bab II	<i>[Signature]</i>
3	27 / 02 / 2019	Revisi Bab I	revisi kegiatan umum perusahaan,	<i>[Signature]</i>
4	06 / 03 / 2019	Pengajuan Bab II	lanjut kendala yang dihadapi,	<i>[Signature]</i>
5	14 / 03 / 2019	Pengajuan Bab III	lanjut bab IV	<i>[Signature]</i>
6	19 / 03 / 2019	Revisi Bab III	revisi bab IV	<i>[Signature]</i>
7	21 / 03 / 2019	Pengajuan Bab IV		<i>[Signature]</i>
8	29 / 03 / 2019	ACC Laporan		<i>[Signature]</i>

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 8 : Log Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS

Nama : Syifa Awlia Ardila  
No.Registrasi : 8143163718  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Ekuator Swarna Sekuritas  
Alamat Praktik/Telp : JL. Jendral Sudirman Kav. 52-53  
SCBD lot.28 Jakarta Selatan 12190

BULAN JULI sd SEPTEMBER 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	23 Juli 2018	Perkenalan serta membaca jobdesk pekerjaan	
2		Membuat PDF bukti transaksi nasabah	
3	24 Juli 2018	Memphotocopy dokumen Opening Account	
4		Mengisi data nasabah Opening Account	
5	25 Juli 2018	Memphotocopy dokumen SIUP dan TDP nasabah	
6		Merapihkan dokumen nasabah	
7	26 Juli 2018	Membuat PDF bukti transaksi nasabah	
8	27 Juli 2018	Menyiapkan form pembukaan RDN kepada nasabah	
9		Menyiapkan form penarikan dana nasabah	
10	30 Juli 2018	Membantu membuat surat kuasa	
11		Mengarsipkan data nasabah	
12	31 Juli 2018	Melakukan pengkinian data nasabah	
13		Meng e-mail nasabah untuk meminta dokumen atau data yang kurang	

15	2 Agustus 2018	Menelepon nasabah atas konfirmasi penarikan dana	
16	3 Agustus 2018	Mengisi form pembukaan RDN nasabah	
17		Membuka rekening RDN dalam sistem SAS	
18	6 Agustus 2018	Membuat PDF bukti transaksi nasabah	
19	7 Agustus 2018	Membantu membuat surat pernyataan	
20		Membantu membuat surat kuasa	
21		Menyiapkan form pembukaan rekening RDN untuk nasabah	
22	8 Agustus 2018	Menyiapkan form Opening Account nasabah	
23	9 Agustus 2018	Menelepon nasabah atas konfirmasi penarikan dana	
24		Mengarsipkan dokumen serta data nasabah	
25	10 Agustus 2018	Memphotocopy Bizz Channel BCA untuk nasabah baru	
26		Mengisi Bizz Channel sesuai dengan data nasabah	
27	13 Agustus 2018	Ke Bank Mandiri untuk pembukaan rekening RDN nasabah baru	
28	14 Agustus 2018	Menelepon nasabah untuk konfirmasi penarikan dana	
29		Membuat PDF bukti transaksi nasabah	
30	15 Agustus 2018	Mengarsipkan data nasabah yang baru	
31		Membantu Compliance dalam membuat SOP	
32	16 Agustus 2018	Refisi SOP	
33		Membuat PDF bukti transaksi nasabah	
34	20 Agustus 2018	Menelepon nasabah untuk konfirmasi penarikan dana	
35		Membuka rekening RDN nasabah dalam sistem SAS	
36	21 Agustus 2018	Membantu membuat surat kuasa	

39		Mengarsipkan data nasabah dalam lemari file	↓
40	24 Agustus 2018	Menelepon nasabah untuk konfirmasi penarikan dana	↓
41		Membantu membuat SOP	↓
42	27 Agustus 2018	Menyiapkan dokumen nasabah untuk pembukaan rekening RDN bank BCA	↓
43		Membuat surat kuasa untuk pengantaran dokumen	↓
44	28 Agustus 2018	Menelepon nasabah untuk konfirmasi penarikan dana	↓
45		Meminta tanda tangan untuk konfirmasi tersebut agar bisa di jalankan	↓
46	29 Agustus 2018	Melakukan pengkinian data nasabah setiap bulan	↓
47		Meng e-mail nasabah atas kekurangan data yang belum dilengkapi	↓
48		Melakukan perbaikan data nasabah yang sudah dikirim nasabah	↓
49	30 Agustus 2018	Menelepon nasabah untuk konfirmasi penarikan dana	↓
50		Mencetak form penarikan dana tersebut	↓
51		Meminta tanda tangan persetujuan agar penarikan dana dapat di jalankan	↓
52	31 Agustus 2018	Menyimpan dalam file border dokumen penarikan dana tersebut.	↓
53		Membuat PDF bukti transaksi nasabah	↓
54	3 September 2018	Membantu membuat SOP	↓
55		Menelepon nasabah untuk konfirmasi penarikan dana	↓
56		Mencetak form penarikan dana	↓
57		Meminta tanda tangan persetujuan agar penarikan dana dapat di jalankan	↓
58		Memphotocopy form penarikan dana tersebut	↓
59		Memberikan ke divisi keuangan agar di jalankan	↓
60		Menyimpan copy an tersebut dalam border arsip	↓

63	5 September 2018	Membantu membuat SOP	
64		Mengisi form pembukaan rekening untuk nasabah baru	
65		Memphotocopy form tersebut untuk arsip perusahaan	
66		Mengisi sistem di SAS untuk pembukaan RDN	
67		Membuat surat kuasa untuk ke bank	
68	6 September 2018	Menelepon nasabah atas konfirmasi penarikan dana	
69		Mencetak form penarikan dana	
70		Meminta tanda tangan untuk menjalankan penarikan dana	
71		Memphotocopy form tersebut dan menyimpan dalam arsip	
72	7 September 2018	Memphotocopy form pembukaan rekening nasabah bank BCA dan CIMB	
73		Membantu membuat SOP	
74	10 September 2018	Izin KKL	
75	11 September 2018	Izin KKL	
76	12 September 2018	Izin KKL	
77	13 September 2018	Izin KKL	
78	14 September 2018	Izin KKL	
79	17 September 2018	Menelepon nasabah untuk konfirmasi penarikan dana	
80		Mencetak form penarikan dana	
81		Meminta tanda tangan untuk menjalankan penarikan dana tersebut	
82		Memphotocopy dan menyimpan dalam border arsip	
83	18 September 2018	Membantu membuat SOP	
84		Membuat PDF bukti transaksi nasabah	

87	20 September 2018	Memasukan data nasabah pada sistem SAS	A
88		Memphotocopy form BIZZ channel BCA untuk nasabah	A
89	21 September 2018	Membantu membuat SOP	A
90		Mengarsipkan dokumen nasabah	A
91		Membuat PDF bukti transaksi nasabah	A

Jakarta, 27 Februari 2019

Penilai,

**EKUIATOR**

(.....) *Chandra Nuzik H*

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 10 : Log Harian Dalam Waktu

Sen`n, 23 Juli 2018	08.00	Bertemu dengan HRD
	08. 15	Perkenalan dengan Direktur
	09.00	Perkenalan dengan karyawanPT Ekuator Swana Sekuritas
	10.00 - selesai	Pengarahan HRD. Informasi dan data tentang jobdesk
Selasa, 24 Juli 2018	08. 30	Merapikan meja
	09.00	Menerima surat masuk
	10.30	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	11.00	Memasukan dalam border
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Membuat SOP
	15.30	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
Rabu, 25 Juli 2018	-	Izin mengikuti company visit ke ANRI (ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA)
Kamis, 26 Juli 2018		
	08.30	Memanggil nasabah menggunakan telepon
	09.30	Membuat Penarikan Dana
	10.00	Menyiapkan Data Nasabah
	11.30	Membuka Saprek Nasabah
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan menggunakan penghancur kertas
	15.30	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
Jumat, 27 Juli 2018		
	08.30	Menerima surat masuk
	09.30	Menginput surat masuk pada Microsoft Excel
	10.45	Membuat disposisi surat masuk
	11.30	Membuat kartu kendali surat masuk
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT
	14.00	Mengantarkan dokumen kepada pimpinan
15.30	Mengikuti apel sore	

Rabu, 01 Agustus 2018	08.30	Membuat PDF bukti Transaksi nasabah
	09.00	Menyiapkan Form pembukaan RDN nasabah
	15.00	Membantu membuat surat kuasa
Kamis, 02 Agustus 2018		
	08.30	Menelepon Nasabah atas konfirmasi penarikan dana
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Membuat surat kuasa
	16.00	Meminta ttd direktur
Jumat, 03 Agustus 2018	08.30	Mengisi form pembukaan RDN
	09.00	Membuka RDN dalam sistem SAS
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Mencetak data nasabah
Senin, 06 Agustus 2018	08.30	Menyiapkan berkas ttd untuk pemegang saham
	09.00	Membuat PDF bukti transaksi nasabah
	10.30	Menggandakan form bank
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Mengarsipkan data nasabah
<b>hari/Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>
Rabu, 29 Agustus 2018		
	08. 30	Melakukan pengkinian data nasabah
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Menginput data nasabah yang sudah di perbarui
	14.45	Membuat PDF bukti transaksi nasabah
Kamis, 30 Agustus 2018		
	08. 30	Mnelepon nasabah atas konfirmasi penarikan dana
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Mencetak form penarikan dana
	14.35	Meminta menjalankan penarikan dana
Jumat, 31 Agustus 2018		
	08.30	Menyimpan dalam file border data nasabah
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Membuat PDF transaksi nasabah
	14.50	Menelepon BANK BCA untuk pembukaan rekening
Senin, 03 September 2018	08.00	Membantu membuat SOP
	08.30	Menelepon nasabah konfirmasi penarikan dana
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.30	Mencetak form penarikan dana
	14.15	Menggandakan form penarikan dana
	16.00	Mengarsip form penarikan dana tesrsebut

Selasa, 04 September 2018	08.30	Membantu membuat SOP
	09.00	Mengandakan form pembukaan rekening BCA
	12.00-13.00	ISTIRAHAT
	13.45	Mengisi sistem di SAS untuk pembukaan RDN
	14.50	Menyimpan dalam arsip data nasabah

Lampiran 11 : Foto Selama Kegiatan



## Lampiran 12 : Turnitin PKL

PKL Syifa 22-04-2019			
ORIGINALITY REPORT			
<b>10</b> %	<b>10</b> %	<b>0</b> %	<b>0</b> %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
<b>1</b>	<b>tahtaperdanaperwaraduta.blogspot.com</b> Internet Source		<b>1</b> %
<b>2</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source		<b>1</b> %
<b>3</b>	<b>ojk.go.id</b> Internet Source		<b>1</b> %
<b>4</b>	<b>eprints.ums.ac.id</b> Internet Source		<b>1</b> %
<b>5</b>	<b>minajurnalism.blogspot.com</b> Internet Source		<b>1</b> %
<b>6</b>	<b>www.ksei.co.id</b> Internet Source		<b>1</b> %
<b>7</b>	<b>multilateraleducation.blogspot.com</b> Internet Source		<b>&lt;1</b> %
<b>8</b>	<b>arsip.ugm.ac.id</b> Internet Source		<b>&lt;1</b> %
<b>9</b>	<b>docplayer.info</b> Internet Source		<b>&lt;1</b> %

Lampiran 13 : Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL



**BUILDERS  
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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**UQAS**  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

1. Nama Mahasiswa : Syifa Aulia Arifia
2. No. Registrasi : 81.9.3.16.3.7.19
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian : Jumat, 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Df osly usman, M. PUS	membuat logbook per jam	54	<i>[Signature]</i>
2	Dr. osly usman, M. PUS	foto kegiatan	57	<i>[Signature]</i>
3	maenawati, SE., M.Si	revisi Bab 4 Saran	38	<i>[Signature]</i>
4	maenawati, SE., M.Si	perbaikan praktikum	26	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				<i>[Signature]</i>
Paraf Pembimbing				

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