

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIVISI LEGAL PT FINNET INDONESIA**

**ROLAND ROBINSON**

**8105162162**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Roland Robinson 8105162162. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Legal Pt Finnet Indonesia. Progam Studi Pendidikan Ejonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2019.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Finnet Indonesia selama 25 (dua puluh lima hari) kerja, sejak tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah agar praktikan dapat meningkatkan keterampilan di bidang kearsipan, agar praktikan dapat mengamati secara langsung proses pengarsipan surat di sebuah perusahaan, menambah wawasan bagaimana penerapan sistem kearsipan di sebuah perusahaan.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL adalah dengan membantu pekerjaan dibidang kearsipan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah selama PKL adalah membuat tabel untuk arsip-arsip di excel, menscan surat, mengupload surat, dan merapihkan surat-surat.*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu: penyimpanan arsip belum sesuai dengan sistem penyimpanan arsip, ruang kerja yang kurang nyaman, dan pemberian tugas yang tidak teratur.*

*Untuk mengatasi kendala tersebut hal yang dilakukan Praktikan adalah memperbaiki sistem kearsipan yang belum sesuai dengan sistem yang ada, menata ruang kerja kantor sesuai pekerjaan yang akan dilakukan, memanage waktu dengan serta menggunakan skala prioritas dalam mengerjakan tugas.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI LEGAL PT FINNET INDONESIA  
Nama Praktikan : Roland Robinson  
Nomer Registrasi : 8105162162  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Oslv Usman, M.Bus  
NIP. 197401152008011008

# LEMBAR PENGESAHAN




## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd**

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		8 Juli 2019
<b><u>Marsofivati, S.Pd., M.Pd</u></b> NIP. 198004122003012002		
Penguji Ahli		8 Juli 2019
<b><u>Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si</u></b> NIP. 195306072011061001		
Dosen Pembimbing		8 Juli 2019
<b><u>Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt</u></b> NIP. 197401152008011008		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Finnet Indonesia divisi Legal. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selalu Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nancy Leny, selaku Senior Officer Legal dan pengawas Praktikan selama PKL.
5. Hasan Abdul Rohman, selaku GM Legal & Compliance.

6. Ricky Nurholish, selaku Senior Officer Legal
7. Iyan O. Hadi, selaku Senior Officer Legal
8. PT Finnet dan seluruh staf divisi Legal yang telah menerima Praktikan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja.
9. Orang tua, keluarga, serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
10. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Finnet Indonesia ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	2
LEMBAR PENGESAHAN .....	3
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT FINNET INDONESIA.....	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....	20
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	26

D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
BAB IV KESIMPULAN .....	38
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42



## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	11

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Format tabel yang di buat .....	22
Gambar III.2 Praktikan membuat table .....	22
Gambar III.3 Praktikan menscan surat .....	23
Gambar III.4 Folder yang di buat untuk surat .....	24
Gambar III.5 Web Perusahaan .....	25
Gambar III.6 Praktikan membuka file yang berkualitas cukup .....	25
Gambar III.7 Praktikan membatasi surat-surat menggunakan pembatas.....	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	42
Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	43
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	44
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	45
Lampiran 5 : Sertifikat Telah Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	46
Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	52
Lampiran 8 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	53
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ...	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi yang semakin pesat ini menuntut angkatan kerja meningkatkan kualitas diri. Akibat kemajuan dan perkembangan tersebut, angkatan kerja harus bisa lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Angkatan kerja adalah sumber daya manusia yang akan menjadi modal utama dalam suatu usaha. Kualitas angkatan kerja harus dikembangkan dengan baik agar menjadi tenaga kerja yang terampil di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa untuk meningkatkan kualitas diri dalam mempersiapkan memasuki dunia kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja.

Peran perusahaan atau instansi sangat diharapkan agar dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan. Sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya, tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan terutama yang bersifat teoritis. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa mendapatkan pengalaman spesifik di industri, dunia kerja, dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:.

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya,
3. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam dunia kerja yang sebenarnya.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Agar Praktikan dapat meningkatkan keterampilan di bidang kearsipan.
2. Agar Praktikan dapat mengamati secara langsung proses pengarsipan surat di sebuah perusahaan
3. Menambah wawasan bagaimana penerapan sistem kearsipan di sebuah perusahaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi instansi atau perusahaan tempat praktik, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, serta bagi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Kegunaan Bagi Praktikan
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
  - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
  - d. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
  - b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
  - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
3. Kegunaan Bagi PT Finnet Indonesia
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Finnet Indonesia dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

- d. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah direncanakan.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia. Berikut adalah data perusahaan di mana tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi	:	PT Finnet Indonesia
Alamat	:	Telkom Landmark Tower Lantai 28 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 52 Jakarta Selatan
Nomor Telepon	:	(021) 829 9999
<i>Faximile</i>	:	(021) 828 1999
E-Mail	:	info@finnet-indonesia.com
Website	:	www.finnet-indonesia.com
Penempatan	:	Divisi Legal

Alasan praktikan memilih PT Finnet Indonesia sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di PT Finnet Indonesia.
2. Lokasi yang strategis dan dapat dijangkau oleh praktikan.
3. Rekomendasi dari teman yang memberitahukan untuk praktikan mengajukan PKL di PT Finnet Indonesia karena PT Finnet sedang



membutuhkan mahasiswa magang dari prodi administrasi perkantoran segera

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, terhitung dari tanggal 25 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 pada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus).

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

## 1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari kakak kelas, teman, dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi ini dimulai dari bulan Juli 2018. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada tahap ini, Praktikan mengunjungi PT Finnet yang beralamat di Menara Bidakara Lt. 12 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73 Jakarta 12870. Praktikan diberitahu oleh HRD PT Finnet mengenai persyaratan yang harus dipersiapkan oleh Praktikan.

## 2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada bulan Juli 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang

diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Pada awalnya Praktikan ke loket Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta surat permohonan dari Fakultas bahwa akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk meminta izin dan tanda tangan surat permohonan dari Fakultas tersebut. Setelah itu, Praktikan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyerahkan surat permohonan Fakultas tersebut agar dibuatkan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Pada tanggal 24 Juli surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan langsung memberikan surat tersebut beserta persyaratan lain yang harus di bawa Praktikan pada bagian HRD PT Finnet Indonesia. Setelah pemberian surat PKL dan berkas-berkas lainnya telah di berikan kepada HRD, Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan di minta untuk melaksanakan PKL di Finnet esok harinya.

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terhitung dari tanggal 25 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 17 Agustus 2018, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Hari Kemerdekaan

Indonesia. Pada tanggal 22 Agustus 2017, Praktikan izin tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Peringatan Hari Raya Idul Adha.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

**Tabel I.1**

**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Jumat	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 & 15.00 – 16.00 WIB

Sumber : Data diolah oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan diperoleh langsung dari HRD PT Finnet Indonesia dan pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mempermudah untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan mudah.

Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat lulus untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

**Tabel I.2**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No	Nama Tahap Kegiatan	Juli 2018					Agustus 2018					April 2019					Mei 2019					Juni 2019				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	<b>Observasi</b>																									
	Datang ke perusahaan dan bertanya mengenai syarat administratif																									
2	<b>Persiapan</b>																									
	Membuat surat permohonan PKL																									
3	<b>Pelaksanaan</b>																									
	Melaksanakan kegiatan PKL di PT Finnet Indonesia																									
4	<b>Pelaporan</b>																									
	Mengumpulkan data-data yang di butuhkan. Membuat laporan PKL																									

Sumber : Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT FINNET INDONESIA**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Finnet Indonesia adalah anak perusahaan Telkom yang bergerak di bidang sistem pembayaran elektronik. Finnet didirikan oleh Telkom dalam bentuk joint venture company antara anak perusahaan Telkom yaitu Multimedia Nusantara dengan PT Mekar Prana Indah (MPI) yang sahamnya dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (YKBI). Adapun komposisi kepemilikan antara Metra dan MPI adalah masing-masing 60% dan 40%. Pendirian Finnet adalah langkah nyata Telkom dalam rangka menangkap peluang pasar dalam menyediakan Layanan sistem pembayaran secara elektronik dengan menyediakan layanan solusi terpadu sistem pembayaran elektronik untuk perbankan atau semua sektor yang berkaitan dengan transaksi finansial elektronik.

##### **a. Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi yang dimiliki PT Finnet Indonesia, yaitu :

##### **Visi**

Menjadi Penyelenggara Layanan Sistem Pembayaran Elektronik yang terkemuka di Indonesia dan Berskala Global.

**Misi**

Menyediakan Layanan Solusi Terpadu Transaksi Finansial Elektronik Aman dan Terpercaya Untuk Sektor Keuangan dan Sektor Lainnya yang Berkaitan.

**b. Tonggak Sejarah**

- 1) Pada tahun 2006, PT Telekomunikasi Indonesia Tbk (TELKOM) dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia membentuk Joint Venture Company (JVC) PT. Finnet Indonesia (Finnet) yang secara khusus menangani portofolio bisnis solusi Layanan Transaksi Pembayaran. Kerjasama dengan Bank DKI untuk membangun transjakarta e-ticketing koridor 1 dengan nama JakCard
- 2) Pada tahun 2007, pertama kalinya Finnet memulai bisnisnya sebagai Payment Switching untuk pembayaran tagihan TELKOM
- 3) Pada tahun 2008, Finnet mendapatkan lisensi Acquirer APMK (Alat Pembayaran Menggunakan Kartu) Debit yang diterbitkan oleh Bank Indonesia.
- 4) Pada tahun 2009, secara resmi Finnet menyediakan layanan Payment Aggregator untuk tagihan pembayaran Telkomsel (Kartu Halo) di tahun yang sama, Finnet mulai menyediakan Clearing and Settlement Operation untuk link Himbara



- 6) Pada tahun 2010, Finnet meluncurkan layanan Finpay sebagai Internet Payment Gateway, sebuah sistem yang dipersiapkan untuk para Merchant online dalam melakukan pembayaran secara online di web portalnya Layanan FinChannel dan Mobile Cash diluncurkan pada tahun ini
- 7) Pada tahun 2011, Finnet mengembangkan platform eMoney di tahun ini untuk transaksi online
- 8) Pada tahun 2012, Finnet mulai mengembangkan platform eMoney yang lain yaitu untuk transaksi offline
- 9) Pada tahun 2013, Finnet menjadi salah satu switcher untuk voucher pulsa handphone sebagai program nasional yang dimotori oleh Telkomsel.
- 10) Pada tahun 2014, Finnet Mendapat lisensi PCIDSS compliance, sebagai syarat keamanan data transaksi pemegang kartu kredit & Debit, Implementasi layanan e-Kiosk KEMENKUMHAM, Finnet menjadi member ALTO sebagai acquirer, issuer & Beneficiary, Finnet Melakukan ekspansi remittance internasional di Taiwan, Jepang & Malaysia dengan menggandeng PEGADAIAN sebagai mitra cash out point domestik, Finnet mendapat penghargaan the best performance financial 2014 TelkomMetra.
- 11) Pada tahun 2015, Finnet mengembangkan layanan vending machine tiket KAI untuk pembelian tiket secara mandiri,

Finnet menjadi aggregator Telkomsel prepaid pada channel bank, Finnet menjadi penyedia acquirer tcash tap, layanan phri di papua , Finnet menjadi penyedia switching BTN untuk layanan pembayaran BPJS KS, Finnet menyediakan aplikasi LAKUPANDAI untuk BTN, Finnet Goes to Capital Market dengan menerbitkan MTN Finnet 2015, Finnet mendapat penghargaan the best revenue contributor 2015 TelkomMetra.

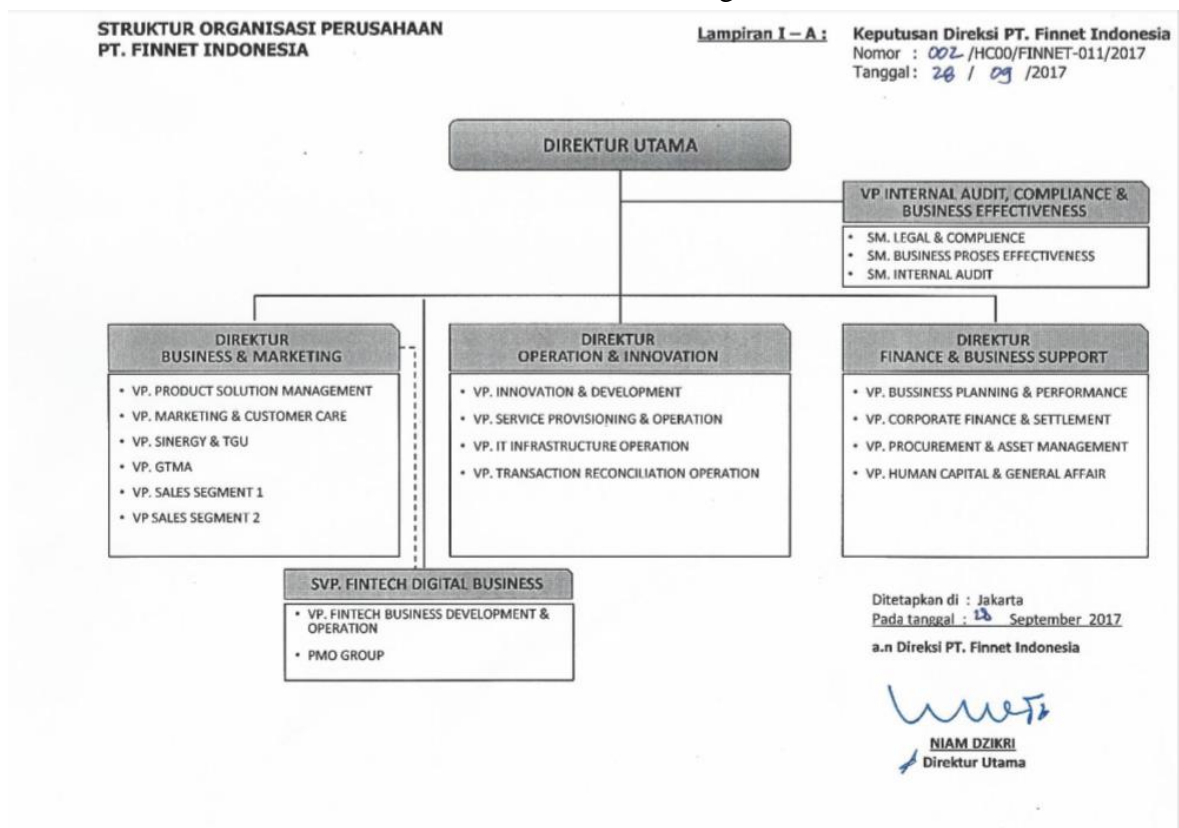
12) Pada tahun 2016, Payment service untuk Telkomsel Corporate Customer, Support Smart City Solution di Bekasi, Pemasangan Stasiun Pulsa di area publik, Launching Finpay Link dan Finpay Invoice untuk UKM Goes Digital, Membuka layanan pembayaran iuran BPJS KS di Indomaret, Penyedia CUG Payment and Loyalty Program PTPR, Penyedia layanan BUMN Card dan Loyalty Platform, Remittance Cash to Bank BNI & BRI, Boarder Payment Gateway Indonesia - China, PayEase.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu bagan atau susunan dimana di dalamnya terdapat hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai dan pengawasan dapat mudah dilakukan, karena pada struktur organisasi, terlihat jelas posisi jabatan orang tersebut pada perusahaan. Selain itu, dari posisi pada struktur organisasi tersebut dapat diuraikan lagi tugas dan tanggung

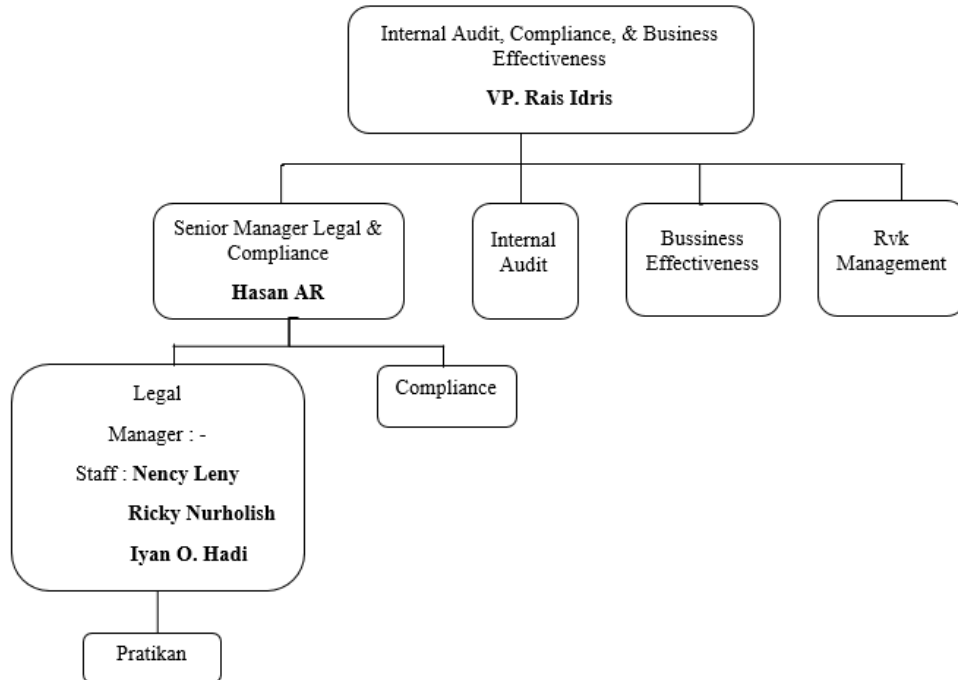
jawab setiap orang yang menduduki posisi tersebut. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya. Di bawah ini merupakan struktur organisasi PT Finnet Indonesia secara menyeluruh serta struktur organisasi Divisi legal PT Finnet Indonesia.

Gambar II.1 Struktur Organisasi



Sumber : Data diolah oleh Penulis.

Gambar II.2 Struktur Divisi



Sumber : Data diolah oleh Penulis

### C. Kegiatan Umum Instansi

Divisi Legal merupakan salah satu divisi dari “Internal Audit, Compliance, & Business Effectiveness”. Divisi Legal memiliki fungsi dan peranan yang cukup penting di suatu perusahaan, Karena berdirinya suatu perusahaan, Operasional perusahaan, sangat bergantung pada yang namanya Legalitas, perizinan dan sejenisnya. Tanpa adanya Izin Perusahaan, maka Perusahaan bisa dipastikan akan *stuck* di tengah jalan. Oleh karena itu dengan adanya Legal yang bertugas membantu kepengurusan semua dokumen, Legalitas, perizinan, dan masalah Hukum lainnya di dalam Internal atau External perusahaan, maka perusahaan bisa terus beroperasi tanpa terlibat masalah hukum.

Legal memiliki peran yang cukup penting untuk suatu perusahaan. Dengan posisi inilah Legal dapat lebih mudah dalam berkoordinasi dengan bagian internal Perusahaan, seperti Akunting, Marketing, HRD, dan Internal Audit.

Selain itu Legal juga memiliki keuntungan bagi perusahaan, dengan kedudukannya yang strategis tersebut bisa menjadi alarm yang dapat langsung mendeteksi adanya Permasalahan hukum di Internal Perusahaan, sehingga langsung bisa di atasi tanpa menunggu waktu lama.

Secara Eksternal, Legal merupakan penghubung antara Perusahaan dengan Pihak Eksternal Perusahaan dalam hal Kerjasama, baik pihak pemerintah ataupun Swasta. Untuk memastikan Kerjasama dengan Pemerintah, Legal Officer perlu memastikan segala Perizinan Perusahaan telah terpenuhi, lalu membuat daftar perizinan bersama dengan konsep pengajuannya untuk disetorkan kepada Instansi Pemerintahan. Jika Kerjasama

dengan Pihak Swasta seperti vendor atau mitra bisnis, Legal Officer harus menyiapkan kontrak kerjasama dan memonitornya.

Divisi legal memiliki beberapa tugas, antara lain :

- a. Menyiapkan dokumen perikatan dengan mitra (perjanjian kerja sama, perjanjian kerahasiaan, nota kesepahaman, dsb)
- b. Mengurus perizinan yang dibutuhkan untuk keperluan bisnis perusahaan
- c. Mengurus penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham perusahaan termasuk pengumpulan akta notarisnya.
- d. Menghandle dokumen legalitas perusahaan (perikatan, perizinan, akta, dsb) dan memonitor masa berlakunya.
- e. Menyediakan opini hukum bagi perusahaan apabila dibutuhkan
- f. Menyiapkan dokumen legal untuk stakeholders (pemegang saham dan mitra)

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Finnet yang beralamat di Menara Bidakara Lt. 12 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73 Jakarta 12870. Praktikan di tempatkan sebagai Asisten Staff Legal. Dalam melaksanakan tugas PKL, Praktikan dibantu oleh Ibu Nancy Leny selaku *Senior Officer* Legal dan Bapak Hasan Abdul Rahman *GM Legal & Compliance*. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan kearsipan pada divisi legal.

Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Bidang Kearsipan

#### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Jenderal Bea dan Cukai praktikan bertemu dengan Bapak Ricky Nurholis selaku *Senior Officer* legal. Setelah itu saya diperkenalkan kepada Bapak Hasan Abdul Rohman selaku Kepala GM Legal & Compliance. Kemudian diperkenalkan dengan Bu Nancy Leny *Senior Officer* Legal sekaligus pembimbing dan pengawas Praktikan saat PKL.

Praktikan bertugas untuk mengurus kearsipan pada bagian Legal yang berkaitan dengan arsip digital dan arsip fisik. Berikut adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian Legal.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh Senior Officer di sana dan kepala bagian Legal & Compliance sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

Adapun langkah – langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Membuat tabel untuk arsip-arsip di excel

Praktikan di minta untuk memasukkan informasi-informasi yang ada pada surat. Praktikan membuat tabel yang berisi seperti nama perusahaan yang melakukan kerjasama, tanggal berlakunya perjanjian, nomor surat, dsb.

Adapun langkah – langkah yang Praktikan lakukan untuk melakukan pekerjaan tersebut :

- 1) Menerima surat-surat yang sudah ada di file ordner
- 2) Membuat tabel sesuai arahan dari pembimbing



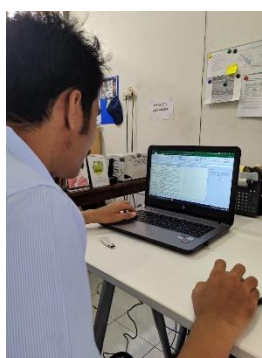
Gambar III.1 Format tabel yang di buat

JUDUL PERJANJIAN KERJASAMA/KONTRAK	PIHAK PENANDATANGAN	NO. PERJANJIAN KERJASAMA/KONTRAK	TANGGAL	MASA RETENSI		Status	TEMPAT PENYIMPANAN	KETERANGAN	PIC	EMAIL	Kode Dir
				BERLAKU	BERAKHIR						
JANUARI											
NOTA KESEPAHAMAN	PT SAKTI COAL JAYA	009A/MOU/FINNET- 01/1/2018	02-Jan-18	26-Jan-18	26-Jul-18					dit-bs@finnet-indonesia.com	1
PERJANJIAN KERAHASIAAN	PT INILAH DIGITAL MEDIA	008/NDA/FINNET- 01/1/2018	09-Jan-18	23-Jan-18	23-Jan-19					dit-bs@finnet-indonesia.com	1
PERJANJIAN KERAHASIAAN BERSAMA	SENTBE INC,	003/NDA/FINNET- 01/1/2018	11-Jan-18	11-Jan-18	11-Jan-19					dit-bs@finnet-indonesia.com	1
LAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN TAGIHAN BILLER	PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU	004/PKS-002/FINNET- 01/1/2018	12-Jan-18	12-Jan-18	12-Jan-20					dit-bs@finnet-indonesia.com	1

Sumber : Data di olah penulis

- 3) Tabel berisi dari judul kerjasama, pihak penandatanganan, nomor surat,dll
- 4) Memasukkan informasi yang ada pada surat ke dalam tabel
- 5) Sheet dalam excel di buat pertahun

Gambar III.2 Praktikan sedang membuat tabel



Sumber : Dokumentasi Praktikan di PT Finnet Indonesia

## 2. Menscan Surat

Setiap surat yang sudah di input ke dalam tabel excel selanjutnya surat tersebut di scan dalam bentuk PDF untuk di jadikan sebagai arsip dalam

bentuk digital. Adapun langkah – langkah Praktikan menscan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan meminjam scanner milik karyawan dengan mengkomunikasikannya kepada pembimbing terlebih dahulu
- 2) Praktikan memulai menscan surat dalam bentuk kualitas yang baik (300 Dpi)
- 3) *Mencover* surat yang berkualitas baik menjadi kualitas yang cukup (100 Dpi) menggunakan aplikasi “*Free PDF Comppresor*”

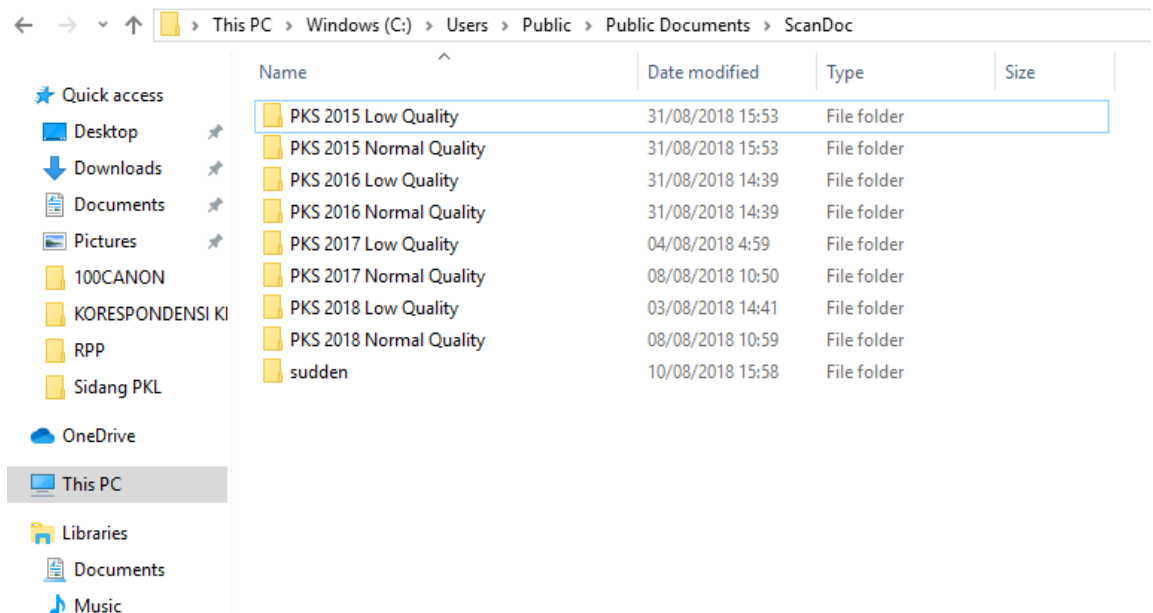
Gambar III.3 Praktikan sedang menscan surat



Sumber : Dokumentasi Praktikan di PT Finnet Indonesia

- 4) Membuat folder untuk file surat sesuai bulan dan tahun dari surat
- 5) Surat yang telah di scan, Praktikan *rename* file tersebut sesuai dengan judul perjanjian

Gambar III.4 Folder yang di buat untuk surat



Sumber : Data di olah penulis

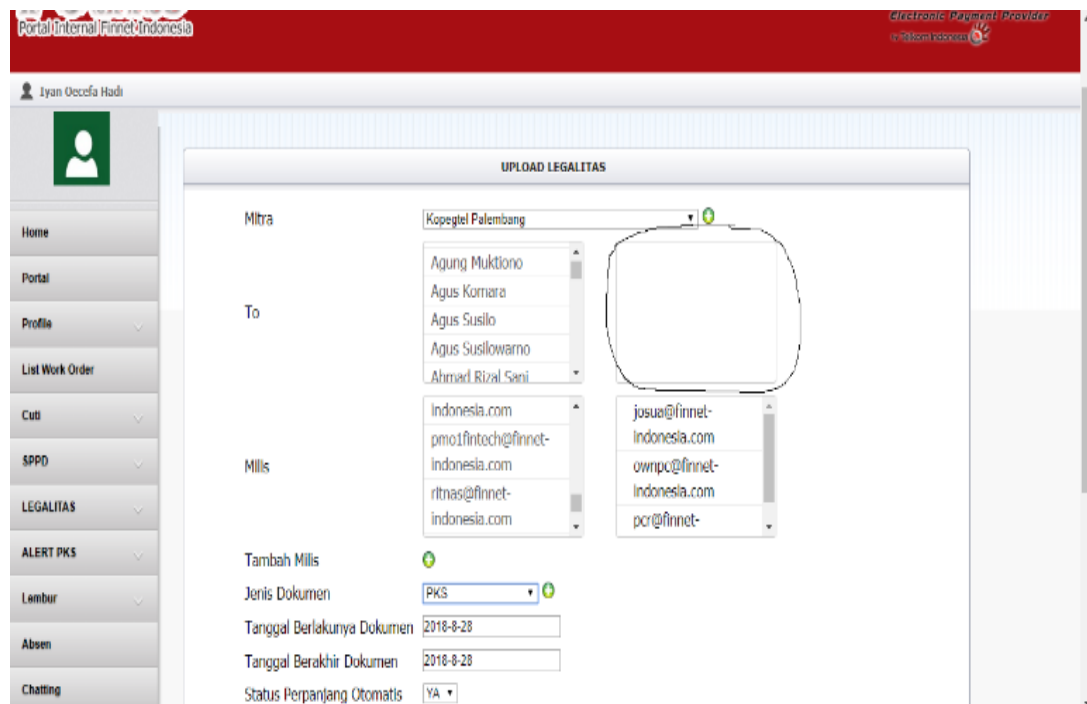
Alasan surat di buat dalam 2 kualitas karena untuk kualitas yang baik akan di simpan para karyawan dan klien yang membutuhkan. Lalu, untuk kualitas yang cukup akan di upload pada web perusahaan

### 3. Mengupload Surat

Surat yang berkualitas cukup akan di upload di web perusahaan untuk di simpan. Adapun langkah – langkah Praktikan mengupload adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan di beri akun dan password untuk *login* ke dalam web perusahaan
- 2) Login ke web perusahaan

Gambar III.5 Web Perusahaan



Sumber : Dokumentasi Praktikan di PT Finnet Indonesia

- 3) Mengirimkan surat yang berkualitas cukup ke email yang sudah di berikan oleh pembibing

Gambar III.6 Praktikan membuka file yang berkualitas cukup



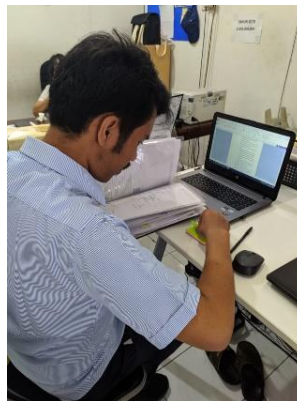
Sumber : Dokumentasi Praktikan di PT Finnet Indonesia

#### 4. Merapihkan surat-surat

Selain membuat tabel dan mengupload, Praktikan juga merapihkan surat-surat yang ada di file ordner. Adapun langkah – langkah Praktikan merapihkan surat adalah sebagai berikut

- 1) Praktikan mengurutkan surat-surat dalam file ordner sesuai tanggal, bulan, dan tahun.
- 2) Memberi pembatas berdasarkan bulannya
- 3) Memasukkan surat-surat ke file ordner sesuai tahunnya

Gambar III.7 Praktikan membatasi surat-surat menggunakan pembatas



Sumber : Dokumentasi Praktikan di PT Finnet Indonesia

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, praktikan pun memiliki berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Kendala yang praktikan alami selama PKL adalah :

1. Penyimpanan Arsip yang Belum Sesuai dengan Sistem Penyimpanan Arsip

Surat-surat PKS dan surat yang ada di gudang arsip, keduanya tidak memiliki sistem penyimpanan yang sudah di pelajari saat kuliah. Surat PKS yang di berikan kepada praktikan untuk di scan dan di upload, sistem penyimpanannya hanya berdasarkan bulan dan tahun saja. Saat kuliah mata pelajaran “Kearsipan.” Mahasiswa di ajari beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu : Sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem tanggal,dll. Tetapi, saat pelaksanaan PKL praktikan di minta untuk mengurutkan surat sesuai bulan dan tahun saja. Jadi, tidak ada sistem penyimpanan arsip sesuai dengan teori-teori yang sudah di pelajari praktikan saat kuliah.

## 2. Ruang Kerja yang Kurang Nyaman

Ruangan kerja untuk setiap karyawan divisi legal tidak luas dan tertutup membuat kenyamanan dalam bekerja berkurang. Pekerjaan yang dilakukan praktikan erat kaitannya dengan arsip dan scanner yang banyak di meja dan kegiatan menscan sehingga dengan ruang kerja yang tidak begitu baik menyebabkan efisiensi kerja berkurang. Selain itu, tidak ada pemandangan luar saat di dalam kantor karena hanya ada jendela yang sedikit dan kecil sehingga mata hanya terfokus pada arsip dan laptop.

## 3. Pemberian Tugas yang Tidak Teratur

Saat Praktikan pertama kali bekerja di PT Finnet divisi legal, praktikan sudah di beri target untuk menginput dan mengupload seluruh surat-surat PKS dari tahun 2015 hingga tahun 2018. Target tersebut harus di selesaikan sebelum Praktikan selesai magang. Namun, seiring

berjalannya waktu Praktikan sering di berikan tugas dadakan oleh pengawas Praktikan. Bahkan saat satu hari sebelum selesai magang, Praktikan di beri tugas tambahan untuk menginput dan menscan surat PKS tahun 2015. Hal ini sangat menghambat Praktikan dalam menyelesaikan target yang harus di capai. Suatu hari, klien PT Finnet meminta surat-surat PKS perusahaan mereka dengan PT Finnet secara mendadak. Jadi, karyawan yang menangani perusahaan tersebut harus mencari arsip-arsip lama dalam bentuk file sehingga dapat dikirim kepada klien. Klien mengontak PT Finnet sekitar jam 11.30 bahwa mereka membutuhkan arsip-arsip tersebut dan di tunggu hingga jam 14.00. Dengan adanya permintaan dadakan tersebut, karyawan yang menanganinya harus secara cepat menemukan arsip yang di minta. Saat Praktikan sedang mengerjakan tugas yang harus di selesaikan dalam sebulan, Praktikan di minta oleh pengawas untuk membantu mencarikan arsip yang di butuhkan karyawan tersebut. Tentu hal tersebut sangat menghambat Praktikan dalam menyelesaikan targetnya. Praktikan juga menggunakan waktu istirahat untuk membantu karyawan tersebut sehingga waktu istirahat Praktikan berkurang.

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

1. Penyimpanan Arsip yang Belum Sesuai dengan Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat penting sekali dalam hal kearsipan karena bukan saja memudahkan arsiparis dalam

menyimpan dan mengambil kembali dokumen, tetapi juga memudahkan para karyawan menemukan arsip apabila mereka suatu saat membutuhkan arsip yang sudah lama. Kemudian karena ada sistem penyimpanan arsip yang baik, para karyawan dapat menemukan arsip tersebut dengan mudah. Manfaat lainnya ialah menghemat waktu para karyawan. Dengan penyimpanan arsip yang rapih dan tersistem, akan membuat pekerjaan yang berhubungan dengan menemukan kembali arsip yang sudah lama dapat dilakukan dengan cepat.

Praktikan menyadari saat di tugaskan untuk menginput informasi yang ada pada surat ke dalam sistem tabel excel, bahwa tidak ada sistem penyimpanan arsip yang jelas. Penyimpanan arsip perusahaan hanya berdasarkan bulan dan tahun saja, tetapi urutan tanggalnya masih berantakan tidak berurutan. Di gudang arsip perusahaan pun, penyimpanan arsipnya hanya berdasarkan bulan dan tahun juga.

Menurut Donni dan Agus (2015), sistem penyimpanan arsip (filling system) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kerasipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai indentitas arsip yang bersangkutan. Maka dari itu, sangat penting adanya sistem penyimpanan arsip yaitu untuk mempercepat waktu dalam menemukan kembali dokumen.



Walaupun praktikan tidak di berikan tugas untuk merapihkan sistem kearsipan perusahaan. Namun, praktikan menyadari bahwa betapa pentingnya ada sistem kearsipan yang jelas karena bermanfaat untuk perusahaan dan karyawan tersebut juga nantinya. Menurut Haryadi (2015) tujuan penyimpanan arsip adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan; memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau; memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundangundangan. Dari pendapat ahli, di atas dengan adanya sistem penyimpanan arsip, para karyawan dapat mudah mengingat dan menemukan dimana arsip yang ingin di cari tersebut berada.

Menurut Amsyah (2015), bahwa filling system yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, sistem subjek, dan sistem urutan waktu. Dalam menentukan sistem penyimpanan yang tepat dan dapat mudah di ingat, Praktikan memutuskan untuk menggunakan sistem urutan waktu dalam sistem penyimpanannya karena sistem urutan waktu sangat familiar dengan sistem bulan dan tahun yang di pakai oleh perusahaan sehingga para karyawan di sana tidak bingung dengan adanya sistem kearsipan yang baru. Menurut Moekijat (2019), kata “sistem” dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klarifikasi (penggolongan). Selain itu, dapat

juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat. Moekjizat memberikan rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu:

- a. Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- b. Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil.
- c. Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klarifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- d. Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
- f. Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- g. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penanguhan kembali dengan seminim-minimnya.
- h. Surat harus disimpan secara up to date, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.

- i. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan dan oleh siapa.
- j. Penggunaan sistem klarifikasi yang paling tepat.

Praktikan menyadari dengan adanya sistem bulan dan tahun yang sudah di terapkan oleh perusahaan sebelumnya maka dengan adanya sistem penyimpanan berdasarkan urutan waktu, para karyawan di sana tidak akan bingung dengan sistem penyimpanan yang baru. Bahkan, para karyawan di sana termudahkan dengan adanya sistem yang baru sehingga mereka dapat menemukan surat sesuai kronologisnya. Sesuai dengan pendapat dari Moekjizat, prinsip “Kehematan” dapat terpenuhi.

## 2. Ruang Kerja yang Kurang Nyaman

Kendala lain yang di alami Praktikan saat PKL adalah ruang kerja yang kurang nyaman. Ruang kerja yang kurang nyaman di sebabkan karena luas ruang kerja di PT Finnet tidak begitu luas. Pekerjaan Praktikan yang berhubungan dengan mengarsip dan menscan sangat membutuhkan ruang kerja yang luas dimana Praktikan dapat dengan leluasa menaruh arsip dan scanner di meja kerja. Tetapi, karena ruang kerja yang sempit, membuat Praktikan harus menata ruang kerja sebaik mungkin.

Praktikan menyadari bahwa posisi praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan tidak bisa

untuk komplain akan ruangan kerja yang sempit lalu meminta untuk di pindahkan ruang kerja yang lebih luas atau meminta untuk di kurangi pekerjaannya.

Walaupun dengan keterbatasan ruangan kerja yang tidak luas dan tidak nyaman. Praktikan sebisa mungkin untuk bekerja semaksimal mungkin dengan keterbatasan yang ada. Praktikan mengerjakan tugas merapihkan arsip dan menscan surat tidak pada waktu yang sama. Jadi, saat mengerjakan tugas merapihkan arsip Praktikan tidak meminjam scanner kepada karyawan dan mengembalikan scanner kepadanya apabila di pakai. Hal tersebut dilakukan agar ruang meja kerja tidak habis karena scanner sehingga ruang meja kerja yang sedang tersebut dapat digunakan untuk mengerjakan tugas merapihkan arsip. Hal tersebut juga sebaliknya, saat sedang melakukan tugas menscan surat, Praktikan merapihkan meja dari surat dan file ordner agar ruang meja kerja dapat di taruh dengan scanner yang sudah di pinjam.

Menurut George Terry (2017), yang disadur dari The Liang Gie menyatakan “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.” Kemudian, Sedarmayanti (2015) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat,

sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Dalam hal yang dialami Praktikan, tata ruang kantor di terapkan dalam penyusunan posisi scanner, laptop, dan file ordner beserta arsip. Praktikan menyusun alat-alat kantor sesuai penggunaan ruang dan pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut dilakukan agar tercapai efisiensi kerja.

Menurut Muther dalam Sedarmayanti (2017), tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

1. Asas Jarak Terpendek. Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Asas Penggunaan. Segenap Ruang Tata ruang kantor yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.
3. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja. Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak memakan biaya yang besar.

4. Asas Rangkaian Kerja Tata ruang kantor yang baik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan

Selanjutnya menurut Maryati (2016), Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat akan menimbulkan kepuasan bekerja bagi para karyawan. Apabila penyusunan tidak diperhatikan maka akan mengakibatkan penghamburan tenaga dan waktu bagi karyawan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dari pendapat ahli tersebut, dapat di simpulkan bahwa saat menata kantor, asas-asas di atas harus di perhatikan. Pendapat dari Maryari juga menguatkan asas nomor empat dimana penempatan alat-alat kantor harus tepat sesuai urutan pekerjaan. Praktikan dalam melaksanakan tugasnya, menempatkan alat yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan dan juga saat ingin mengubah susunan tempat kerja, Praktikan tidak sulit dalam memindahkan alat-alat atau mengambil alat.

### 3. Pemberian Tugas yang Tidak Teratur

Pemberian tugas yang tidak teratur menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas bulanan yang harus diselesaikan. Pemberian tugas mendadak yang sampai menyita dan mengurangi waktu istirahat membuat waktu bekerja semakin banyak sedangkan waktu istirahat semakin berkurang. Saat Praktikan di berikan tugas yang mendadak, Praktikan

memprioritaskan untuk menyelesaikan tugas yang baru di berikan dan mengesampingkan tugas bulanan yang menjadi target. Alasannya memang karena tugas yang mendadak tersebut harus di selesaikan secepatnya karena di butuhkan filenya pada hari itu juga. Selain itu, alasan lain Praktikan memilih menyelesaikan tugas baru yang ada yang sedikit tugasnya adalah agar Praktikan dapat secara fokus menyelesaikan tugas bulannya, maka dari itu Praktikan memilih menyelesaikan tugas baru dahulu, lalu setelah itu tugas bulanan.

Menurut Atkinson (2019) Manajemen waktu merupakan suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seorang individu yang dilakukan secara terencana agar individu tersebut dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya. Macan, dkk (2019) mengungkapkan bahwa manajemen waktu merupakan pengaturan diri individu dalam menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan melakukan perencanaan, penjadwalan, pengontrolan waktu dan selalu membuat skala prioritas menurut kepentingannya serta keinginan untuk terorganisasi.

Dari pendapat ahli di atas, dapat di simpulkan bahwa manajemen waktu merupakan perencanaan yang dibuat oleh seseorang agar tindakan yang ia lakukan nantinya dapat terorganisasi, efektif, dan efisien. Sama halnya apa yang dilakukan Praktikan, prinsip manajemen waktu di terapkan oleh Praktikan saat Praktikan menerima tugas mendadak.

Praktikan memprioritaskan untuk menyelesaikan tugas yang baru dahulu lalu melanjutkan tugas bulannya.

Saat Praktikan melakukan pekerjaan tambahan yang menyita waktu istirahat, Praktikan memberitahu kepada pengawas bahwa Praktikan akan istirahat setelah menyelesaikan pekerjaannya. Waktu istirahat yang tersita untuk melakukan pekerjaan, di pindahkan menjadi setelah menyelesaikan pekerjaan. Jadi, Praktikan mendapat waktu istirahat tetap 1 jam namun istirahat bukan jam 12 siang melainkan saat pekerjaan dadakan telah selesai.

Menurut Lexicographer (2018) Komunikasi adalah upaya yang bertujuan berbagi untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya. Selanjutnya Raymond.S. Ross (2018) menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu kegiatan menyortir, memilih, dan mengirimlan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respon dengan pikiran serupa yang dimaksudkan komunikator.

Sebelum Praktikan istirahat di jam kerja, Praktikan mengomunikasikan gagasannya mengenai jam istirahat kepada pengawas sehingga pengawas dapat tahu mengenai gagasan Praktikan dan mencapai persetujuan dimana pengawas membolehkan Praktikan yang sudah melakukan pekerjaan dadakan untuk istirahat.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangat bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh keterampilan dan wawasan mengenai kearsipan dari segi sistem dan proses penyimpanan kearsipan. Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan di PT Finnet Indonesia yang dilakukan selama 25 (hari) maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Praktikan melaksanakan bidang kerja kearsipan
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah membuat tabel untuk arsip-arsip di excel, menscan surat, mengupload surat, merapihkan surat-surat
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu: penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan sistem penyimpanan arsip sehingga arsip-arsip kurang tertata rapih, selanjutnya ruang kerja yang kurang nyaman karena tidak luas menyebabkan Praktikan sulit dalam menyelesaikan pekerjaan kearsipan yang membutuhkan ruang kerja yang luas, setelah itu pemberian tugas yang sering tidak teratur sehingga Praktikan tersendat dalam menyelesaikan target penyelesaian tugas.

4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu memperbaiki sistem kearsipan yang belum sesuai dengan sistem yang ada, menata ruang kerja kantor sesuai pekerjaan yang akan dilakukan, *manage* waktu dengan serta menggunakan skala prioritas dalam mengerjakan tugas.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Legal PT Finnet Indonesia maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja PT Finnet Indonesia. Adapun saran yang dapat disampaikan antara lain:

### 1. Bagi Perusahaan

- Selalu memerhatikan sistem kearsipan sehingga arsip selalu mengikuti penyimpanan yang sudah di buat Praktikan
- Memberikan tugas secara bertahap, sehingga tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik dan benar

### 2. Bagi Mahasiswa

- Inisiatif dan peka terhadap lingkungan dan kondisi lingkungan
- Dapat *manage* waktu dengan baik, agar pekerjaan dapat selesai tepat pada waktunya

- Dapat menentukan skala prioritas untuk mengetahui pekerjaan mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu, sehingga tidak keteteran dalam mengerjakan pekerjaan
- Selalu mengomunikasikan kepada atasan jika ada yang ingin di sampaikan dengan bahasa yang sopan

## DAFTAR PUSTAKA

- Asmodiwati, N. (2015). *PROSEDUR PENATAAN ARSIP DALAM MEMUDAHKAN PENCARIAN ARSIP DI DISPERINDAG KOTA SEMARANG*.
- Asnar, Z. H. (2017). PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA ( PKP2A III LAN ) SAMARINDA, *1*(4), 1488–1500.
- Dra. RR. Ponco Dewi Karyaningsih, M. M. (2018). *Ilmu Komunikasi*. (A. C, Ed.). Yogyakarta: Samudra Biru.
- Hakim, N. R. (2019). HUBUNGAN MANAJEMEN WAKTU DENGAN KEBIASAAN PROKRASTINASI PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA KEPERAWATAN ANGKATAN VIII STIKES BINA USADA BALI, *05*(1).
- Latif, F. (2015). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK, *3*(1), 21–31.
- Marsofiyatu, M.pd. (2015). *MANAJEMEN PERKANTORAN*. (D. C. Yohanna, Ed.). Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Madaling. (2019). SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERKARA PERDATA PADA KEPANITERAAN PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG, *5*, 121–130.
- Nuraeni, D. (2017). Penerapan Tata Ruang Kantor di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Dina Nuraeni, 267–272.
- PITRIYANI, D. (2015). *EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP YANG EFEKTIF UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS PENEMUAN KEMBALI ARSIP PADA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA*.
- Udiyana, I. B. G. (2016). Tata ruang kantor, kearsipan, dan kinerja pegawai kantor suatu analisis dampak pada dinas pendapatan provinsi bali, (September 2016), 88–103.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

**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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1844/UN39.12/KM/2018 20 Juli 2018  
Lamp. :-  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Finnet Indonesia  
Menara Bidakara 1 Lt.12  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.71-73 Pancoran  
Jakarta Selatan 12870

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Roland Robinson  
Nomor Registrasi : 8105160905  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081319813551

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih



Woro Sasmito, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

**Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



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



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

Nama : Poland Robinson  
 No. Registrasi : 9165162162  
 Program Studi : Perdagangan Ekotomi  
 Tempat Praktik : P.T. Finnet Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Menara Blok KARA Lt. 17 Jl. JAWA  
 Raya, Sudiro JAWARA 10102-020 9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<del>Rabu</del> / 25 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 26 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 27 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 30 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 31 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 1 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 2 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 3 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 6 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 7 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 8 Agustus 2018	11. ....	
12.	Kamis / 9 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, ... Agustus 2018  
 Penilai,

*[Signature]*  
**finnet**  
 (.....) *[Signature]*

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

**Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



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

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



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

Nama : ROSA N. ROBINSON .....  
No. Registrasi : B105162162 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
Tempat Praktik : P.T. FINNET INDONESIA .....  
Alamat Praktik/Telp : MERDIA PIJAKARA LT. 12 Jl. Jend. Gatot Subroto Jakarta 1021-023 599

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KEMIS / 16 AGUSTUS 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SENIN / 20 AGUSTUS 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	SELASA / 21 AGUSTUS 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS / 23 AGUSTUS 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 24 AGUSTUS 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 27 AGUSTUS 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 28 AGUSTUS 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 29 AGUSTUS 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 30 AGUSTUS 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 31 AGUSTUS 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, Agustus 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
**finnet**  
Nancy Lent  
telkomindonesia

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

## Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ..... SKS

Nama : Rafael Robinson  
No.Registrasi : 8105162162  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Merdeka Blok Jakarta Lt. 12 Di. Jend  
G.M.H.T. Subrata, Jakarta, Telp. 829 8999

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>89</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>88</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	<u>82</u>	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>91</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>89</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$				
10	Hasil Pekerjaan	<u>92</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>9</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>9</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>9</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>903</u>					

Jakarta, 15 Agustus 2018  
Penilai,

*Nancy Leny*  
by Telkom Indonesia

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**finnet**



## Lampiran 5 : Sertifikat Telah Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL)



### SURAT KETERANGAN

No : 032 /HC00/Finnet-011/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Rini Purwandari  
 Jabatan : Manager Human Capital Development PT. Finnet  
 Indonesia

Menerangkan bahwa ;

NO	NAMA	JURUSAN	INSTITUSI
1	Roland Robinson	Administrasi perkantoran	Universitas Negeri Jakarta
2	Hartono	Administrasi perkantoran	Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Finnet Indonesia Periode 25 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018, di Divisi Sales Segment 2 dan Internal Audit.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 17 Juni 2019

Hormat kami,

**Rini Purwandari**  
**Mgr. HC Development**



## **Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

1. Rabu, 25 Juli 2018
  - Penempatan tugas ke dalam Divisi Legal
  - Membuat tabel untuk surat PKS dalam bentuk excel
  - Menginput beberapa surat PKS
2. Kamis, 26 Juli 2018
  - Mengurutkan surat-surat PKS sesuai bulan dan tanggal ditandatanganinya
3. Jumat, 27 Juli 2018
  - Membuat tabel PKS sesuai dengan format yang ada dan memasukkan data yang sudah ada pada tabel yang baru
  - Memasukkan data yang sudah ada pada tabel yang baru
4. Senin, 30 Juli 2018
  - Mengurutkan surat PKS tahun 2017 dan 2018 lalu menginputnya ke dalam excel
5. Selasa, 31 Juli 2018
  - Menscan surat PKS tahun 2017 dan 2018 yang telah di input
6. Rabu, 1 Agustus 2018
  - Mengubah nama file yang telah di scan,
  - Memberi ceklis pada buku Mou/NDA atas file yang sudah di scan dan di ganti nama filenya
  - Mengirim pesanan ke JNE

7. Kamis, 2 Agustus 2018

- Menscan surat PKS tahun 2017 dan 2018
- Mengganti nama file yang telah scan

8. Jumat, 3 Agustus 2018

- Memberi batas pada PKS tahun 2016,2017, dan 2018 di setiap bulannya
- Menginput PKS tahun 2016 dan 2017 ke tabel di excel

9. Senin, 6 Agustus 2018

- Mengubah nama file PKS tahun 2016 dan 2017 yang telah di scan
- Memberi ceklis di buku Mou/Nda pada surat yang belum di ceklis
- Mengirim pesanan ke JNE

10. Selasa, 7 Agustus 2018

- Mengkompres file PKS tahun 2016 dan 2017 dan akta PT Mekar Prana Indah
- Memberi ceklis pada buku Mou/NDA untuk file yang telah di scan

11. Rabu, 8 Agustus 2018

- Membuat table di excel untuk surat PKS tahun 2015
- Menginput surat PKS tahun 2015 dan 2016
- Memusnahkan arsip yang sudah tidak terpakai

12. Kamis, 9 Agustus 2018

- Menscan surat PKS tahun 2012,2013,2015, dan 2016
- Mengganti nama file yang telah discan pada PKS tahun 2016
- Memberi batas pada PKS 2016 di setiap bulannya

13. Jumat, 10 Agustus 2018

- Mengkompres file PKS tahun 2016 yang telah di scan
- Menscan file PKS
- Mengganti nama file PKS yang telah di scan

14. Senin, 13 Agustus 2018

- Membuat table di excel untuk surat PKS tahun 2012,2013 dan 2015
- Mengganti nama file hasil scan surat PKS tahun 2012,2013,dan 2015
- Menempatkan file PKS sesuai bulan
- Memberi ceklis pada buku Mou/Nda untuk surat PKS yang sudah di input dan di scan

15. Selasa, 14 Agustus 2018

- Merapikan arsip-arsip pada gudang arsip sesuai tahun di buatnya surat

16. Rabu, 15 Agustus 2018

- Memasukkan file yang telah di scan dan di ubah namanya ke web Finnet
- Mengisi identifikasi dari file yang akan di masukkan ke dalam web
- Mengompres file PKS agar lebih kecil ukurannya

17. Senin, 20 Agustus 2018

- Memasukkan file yang telah di scan dan di ubah namanya ke web Finnet

- Mengisi identifikasi dari file yang akan di masukkan ke dalam web
- Mengompres file PKS agar lebih kecil ukurannya
- Menscan berkas

18. Selasa, 21 Agustus 2018

- Mengubah beberapa nama file PKS

19. Kamis, 23 Agustus 2018

- Menscan surat PKS tahun 2018
- Mencek kembali surat PKS tahun 2018

20. Jumat, 24 Agustus 2018

- Menginput surat PKS tahun 2018 yang sudah di scan ke dalam tabel di excel
- Mengganti nama file yang telah di scan
- Mengkompres file PKS tahun 2018

21. Senin, 27 Agustus 2018

- Mengkompres file tahun PKS 2018
- Merapikan softcopy file, dan menempatkan soft copy file sesuai bulan,tahun, dan kualitasnya filenya

22. Selasa, 28 Agustus 2018

- Menginput softcopy file surat PKS ke web Finnet

23. Rabu, 29 Agustus 2018

- Menginput softcopy file surat PKS ke web Finnet
- Mengompres beberapa file PKS

24. Kamis, 30 Agustus 2018

- Menginput surat PKS tahun 2016 ke dalam table di excel
- Menceklis di buku MOU/Nda atas file yang telah di scan
- Mescan surat PKS tahun 2016
- Mengganti nama file yang telah di scan

25. Jumat, 31 Agustus 2018

- Menginput surat PKS tahun 2015 ke dalam tabel di excel
- Menceklis di buku MOU/Nda atas file yang telah di scan
- Mescan suart PKS tahun 2015
- Mengganti nama file yang telah di scan

## Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Nama Mahasiswa  
2. No. Revisi  
3. Program Studi  
4. Dosen Pembimbing

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

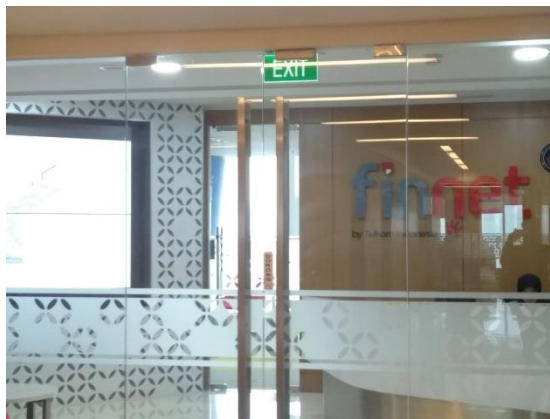
5. Judul PKL  
6. Nama Pembimbing  
7. NIP. Pembimbing

NO	TGL. BERTAHUN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Sub 1. Latar belakang masalah	Masih sesuai terdapat MCA, jangan copy paste	
2	29 Mei 2019	Sub 2. Teori motivasi	Tidak perlu banyak deskripsi	
3	10 Juni 2019	Struktur Otomatisasi	Tulis ulang praktikum rekayasa PKL	
4	12 Juni 2019	Kelebihan EBS	Detail penelitian harus ada hasil penelitian	
5	15 Juni 2019	Kelebihan EBS	harus ada 3 masalah, tiap masalah 1 teori	
6	19 Juni 2019	Prosedur Realisasi EBS	Cara Realisasi Realisasi	
7	19 Juni 2019	EBS, EBS, Kapa, Realisasi, Kapa	Harus ada 3 masalah, setiap masalah 1 teori	
8	18 Juni 2019	Saran	SARAN	
9				
10				
11				
12				

SITUAS 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 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)**




**Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Mampang Muka, Jakarta 15220  
 Telephone (021) 772127-4706285, Fax: (021) 4706285



**UQAS**

UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : Latihan Praktis Kerja Lapangan  
 Pada Visi: Cegah PT Finnet Indonesia

1. Nama Mahasiswa : Kelana Isobisono  
 2. No.Registrasi : 8105162162  
 3. Program Studi : Revisi dan Ekspor  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Gity N. Simanungkalut, M. Bus  
 NIP. 1979 011 5 2008 611068

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Bab 1 Latar Belakang Masalah	Jangan sembari tentang MEA, jangan copy paste	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Bab 2 Profil Institusi	Tidak perlu faktor ISO	<i>[Signature]</i>
3	10 Juni 2019	Struktur Organisasi	Tugas timnya praktikan melaksanakan PKL	<i>[Signature]</i>
4	12 Juni 2019	Dokumentasi	Setiap pekerjaan harus ada foto praktikan	<i>[Signature]</i>
5	13 Juni 2019	Kendala tugas	Harus ada 3 masalah, tiap masalah 4 foto	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	Prosedur Penulisan	Catat Perintah Penulisan	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	BAB 3 Sign-off kerja penanggung jawab	Harus ada tanda ketika ketik	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

**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