

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT HUMAN CAPITAL PT BANK RAKYAT
INDONESIA, TBK**

NIKEN RIZDA SYAIDILLAH

1703517056



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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2022

LEMBAR EKSEKUTIF

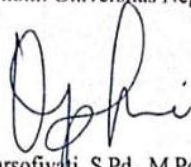
Niken Rizda Syaidillah. 1703517056. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Human Capital PT Bank Rakyat Indonesia, Tbk Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai syarat kelulusan matakuliah Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Direktorat Human Capital PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Kantor Pusat yang berada No.96, Jl. Bendungan Hilir, RT.13/RW.6 · (021) 5720766. Di mulai pada tanggal 5 September- 31 Februari 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Perencanaan dan Pengembangan divisi Kebijakan *Human Capital* (KHC, pelaksanaan kegiatan praktik kerja, meliputi: Pengelolaan arsip, Mengelola administrasi kepegawaian, memantau laporan bulanan PMMB BRI batch 2, menerima telepon masuk, membuat surat keterangan magang mahasiswa, mengolah data dan menerima tamu.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP. 197401152008011008



17 / 02 / 2020

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE., M.PA
NIP.197006052001122001



17 / 02 / 2020

Dosen Pembimbing

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



17 / 02 / 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT tuhan yang Maha Esa telah memberikan rahmat dan karunia sehingga praktikan dapat menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan mulai dari tahap persiapan hingga tahap penyusunan laporan terselesaikan dengan baik.

Laporan ini merupakan salah satu persyaratan akademik pada program studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang merupakan hasil dari kegiatan praktik yang dilaksanakan selama satu semester di Direktorat *Human Capital* Divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* kantor pusat Bank Rakyat Indonesia.

Pada kesempatan kali ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada beberapa pihak yang telah mendukung kelancaran dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan:

1. Prof. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Melia Pramadhona sebagai Kepala Bagian Unit Kerja Rencana dan Pengembangan Divisi Kebijakan *Human Capital*

5. Karyawan unit kerja Renbang dan Divisi KHC yang senantiasa membimbing praktikan dalam melaksanakan tugas.
6. Seluruh Karyawan Divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*
7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan doa selama proses penyusunan laporan keluarga besar saya yang tidak hentinya memberikan semangat serta doa kepada praktikan baik selama proses praktik kerja lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan.
8. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.

Dengan segala kekurangan dan keterbatasan pengetahuan Praktikan terhadap proses pelaksanaan hingga proses penulisan, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun bagi Praktikan dan pembaca. Akhir kata, Praktikan berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berguna bagi pembaca dimasa yang akan datang.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Kegunaan PKL	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.5 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
2.1 Sejarah Umum Berdirinya BRI.....	7
2.2 Visi dan Misi	8
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Gambaran Umum Perusahaan	13
BAB III.....	14
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	14
3.1 Bidang Kerja.....	14
3.2 Pelaksanaan Kerja	15
3.3 Kendala Yang dihadapi	36

3.4 Solusi terhadap kendala yang dihadapi	39
BAB IV	44
KESIMPULAN.....	44
4.1 Kesimpulan	44
4.2 Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
Lampiran 1.....	50
Lampiran2.....	56
Lampiran 3	64
Lampiran 4	72
Lampiran 5.....	73
Lampiran 6.....	74
Lampiran 7	75
Lampiran 8.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di zaman percepatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang mampu beradaptasi dan terampil dalam bidangnya meningkat pesat. Sebagai mahasiswa yang mempunyai peran dalam kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dituntut untuk menyesuaikan dan mengembangkan diri agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kecepatan perkembangan IPTEK agar dapat mencetak lulusan yang professional tentunya perguruan tinggi harus mempersiapkan lulusannya dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan mengambil peran serta melatih para mahasiswanya untuk berkarir professional dibidangnya, untuk itu, Fakultas Ekonomi menerapkan program pelatihan bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja maka dari itu diadakan program Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan langsung mengenai teori maupun praktek yang telah didapatkan pada perkuliahan dengan terlibat langsung pada pekerjaan professional dan memberikan kontribusi aktif pada perusahaan.

Praktikan melakukan PKL di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk kantor pusat yang bertempat di Bendungan Hilir, Jakarta Pusat. Bank berperan dalam mengelola *system* keuangan Negara maupun penduduknya sebagai nasabah. Suksesnya suatu bank juga tidak terlepas dari peran pengelolaan sumber daya manusianya yang berkualitas dan unggul. Selama melakukan PKL di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk penempatan praktikan di divisi *Human Capital* untuk membantu tugas *system* administrasi organisasi maupun karyawan.

1.2 Tujuan PKL

A. Maksud Pelaksanaan PKL ini :

1. Untuk mendapatkan wawasan dalam bidang profesional
2. Melatih profesionalisme dalam bekerja
3. Mendapatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan

B. Tujuan Pelaksanaan PKL ini :

1. Memberikan pengalaman kerja, mengaplikasikan langsung mengenai teori maupun praktek yang sudah didapatkan pada bangku perkuliahan
2. Mengetahui budaya kerja suatu perusahaan
3. Mengetahui kegiatan rutin administrasi di perusahaan dan memberikan pengalaman praktik kerja lapangan
4. Mengembangkan cara berkomunikasi di lingkungan perusahaan
5. Mengetahui kegiatan operasional dan administrasi yang berjalan di perusahaan tersebut.

1.3 Kegunaan PKL

Kegunaan yang terdapat dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut

1. Bagi Praktikan
 - a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan bagi penulis.
 - b. Memberikan pengalaman dunia kerja profesional
 - c. Memperoleh pengalaman bekerja di instansi pemerintahan BUMN
 - d. Mempelajari mengenai dinamika nyata kondisi dunia kerja dan lingkungan perusahaan
 - e. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah untuk melengkapi yang belum didapatkan pada Pendidikan formal
2. Bagi fakultas Ekonomi – UNJ
 - a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi BRI pusat.
 - b. Mendapatkan patokan penilaian untuk peningkatan standar kurikulum
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. Untuk mewujudkan peran serta perusahaan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui lembaga pendidikan.
 - b. Sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan serupa di waktu mendatang

- c. Menumbuhkan kerjasama yang baik bagi pihak yang terlibat khususnya D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan program ini pada Perusahaan BUMN yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk dan penempatan pada Divisi *Human Capital* di Lt 14 Gd. BRI I.

Nama Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk

Alamat : No.96, Jl. Bendungan Hilir, RT.13/RW.6, .

Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta

Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10210

Telepon : (021) 5720766

Website : <http://www.bri.co.id/>

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk tepatnya di kantor pusat karena Praktikan mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN yang diadakan oleh kementerian BUMN dan *FHCI* (Forum *Human Capital* Indonesia) yang di fasilitatori oleh Universitas Negeri Jakarta.

1.5 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan kerja praktik ini sesuai dengan perjanjian yang sudah tertera pada surat perjanjian magang antara BRI dan praktikan yaitu terhitung pada tanggal 5 September sampai 29 Februari 2019. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30-08.30	Sharing Pagi
	08.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Perincian tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Persiapan

Tahap ini merupakan seleksi berkas yang di adakan oleh Universitas dan fakultas, seleksi berupa upload berkas seperti rekap kartu hasil rencana studi dan perjanjian pakta integritas. Kemudian menunggu proses pengumuman, setelah dinyatakan lolos praktikan dihubungi langsung oleh pihak BRI dan dikelompokan pada grup *Whatasapp*. Setelah menunggu pengumuman selanjutnya praktikan dijadwalkan mengikuti *interview*

pada kantor pusat BRI 1 divisi Lt.14 Divisi KHC. Lalu mendapatkan pengumuman dan *piloting* divisi peserta PMMB yang kemudian *briefing* untuk menandatangani surat perjanjian PMMB Bersama BRI.

2. Pelaksanaan

Praktikan melakukan program terhitung sejak September-Februari selama 6 bulan. Praktikan bekerja penuh waktu mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30-16.30 WIB

3. Pelaporan

Tahapan pelaporan merupakan tahapan evaluasi apabila telah melaksanakan program magang ini. Maka dari itu dalam rangka memenuhi tugas akhir praktikan menyusun laporan dimulai dari periode September-Desember.

No	DETAIL AKTIVITAS	Periode				
		Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1	Tahap Persiapan					
2	Pengelolaan arsip					
3	Memantau Laporan Bulanan PMMB BRI Batch					
4	Menerima telepon masuk					
5	Mengelola administrasi kepegawaian					
6	Membuat surat keterangan magang					
7	Masterdata <i>processing</i>					
8	Menerima Tamu					
9	Tahap Pelaporan					

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Umum Berdirinya BRI

PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk merupakan salah satu bank tertua di Indonesia, berdiri pada 16 Desember 1895. Mulai dari pengelolaan sederhana simpan pinjam dana masjid untuk masyarakat sekitar Purwokerto. Perusahaan keuangan kecil yang didirikan oleh Raden Aria Wiriatmadja ini dinamakan *De Poerwokertosche Hulp dan Spaarbank der Inlandsche Hoofden* dan sempat berganti nama beberapa kali *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche BestuursAmbtenareen* ke *De Poerwokertosche Hulp Spaar-en Landbouw Credietbank (Volksbank)*, *Centrale Kas Voor Volkscredietwesen Algemene* pada tahun 1912 dan *Algemene Volkscredietbank (AVB)* pada tahun 1934.

Selama masa Jepang pekerjaan, AVB diubah menjadi *Syomin Ginko*. Dibentuk di Purwokerto, Jawa Tengah terus berkembang dan merupakan cikal bakal Bank Rakyat Indonesia. Pada tahun 1934. Setelah kemerdekaan Indonesia pemerintah mengubah nama kembali menjadi Bank Rakyat Indonesia pada 22 Februari 1946 dan menjadi bank pemerintah pertama milik Pemerintah Republik Indonesia

Sebagai bank milik negara BRI memainkan peran sentral mengejar visi pemerintah dalam memajukan ekonomi pedesaan. Pada 1960 pemerintah mengganti nama Bank Rakyat Indonesia menjadi Bank Koperasi Tani dan

Nelayan (Peternakan dan Bank Koperasi Perikanan). Berdasarkan UU No. 21 tahun 1968, pemerintah mengembalikan nama Bank Rakyat Indonesia dan menjadikan bank komersial sesuai dengan Undang-Undang Perbankan No. 8 tahun 1992, BRI resmi mengubah nama dan badan hukum menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. berfokus pada pembangunan ekonomi mikro, kecil dan menengah.

Pada 10 November 2003 Bank Rakyat Indonesia menjadi perusahaan publik dengan 30% sahamnya berada di Bursa Efek Indonesia. Selama dua tahun terakhir, melalui berbagai upaya dan program pemasaran di seluruh BRI mampu tumbuh cepat dalam asset dan dengan kualitas asset yang terjaga sangat baik. Per 31 Desember 2008 jumlah customer BRI mencapai 30 juta akun mulai dari usaha mikro dan kecil, pelanggan individu, bisnis menengah hingga besar dan swasta maupun lembaga pemerintah.

Pertumbuhan kredit sebanyak 41,36% pada tahun 2008 dan dana pihak ketiga yang tumbuh sebanyak 21,70% BRI juga memiliki lebih dari 5.400 unit yang terdiri dari Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Unit BRI (Mikro Outlet). Beberapa kantor cabang juga memiliki layanan prioritas untuk pelanggan pilihan. Untuk

jaringan perbankan elektroniknya, BRI saat ini beroperasi jaringan berpemilik dari 1.796 ATM ditambah. Per 31 Desember 2008, Pemerintah Indonesia memiliki 56,79% saham BRI dengan sisanya dipegang oleh investor.

2.2 Visi dan Misi

A. Visi BRI:

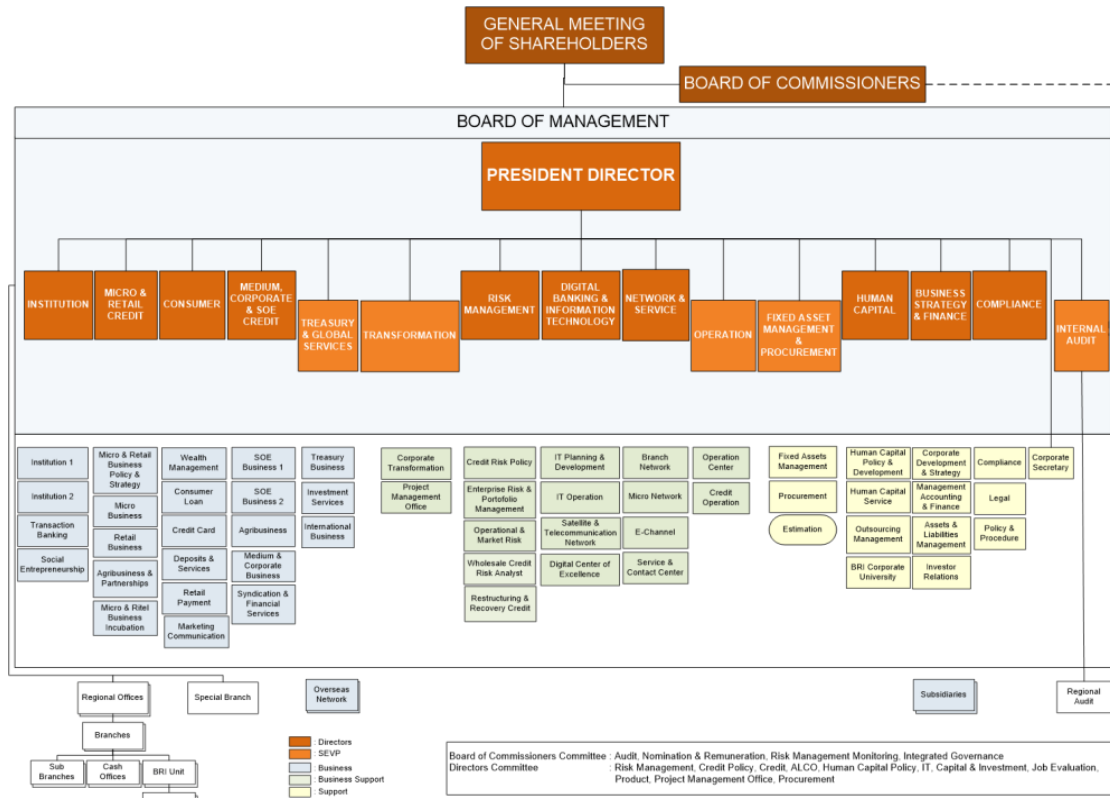
1. Menjadi *The Most Valuable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*. (<https://www.bri.co.id/info-perusahaan>)

B. Misi BRI:

1. BRI Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence* BRI senantiasa memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memberikan perhatian pada prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik (<https://www.bri.co.id/info-perusahaan>)
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

2.3 Struktur Organisasi

A. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Kantor Pusat



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia
 Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.

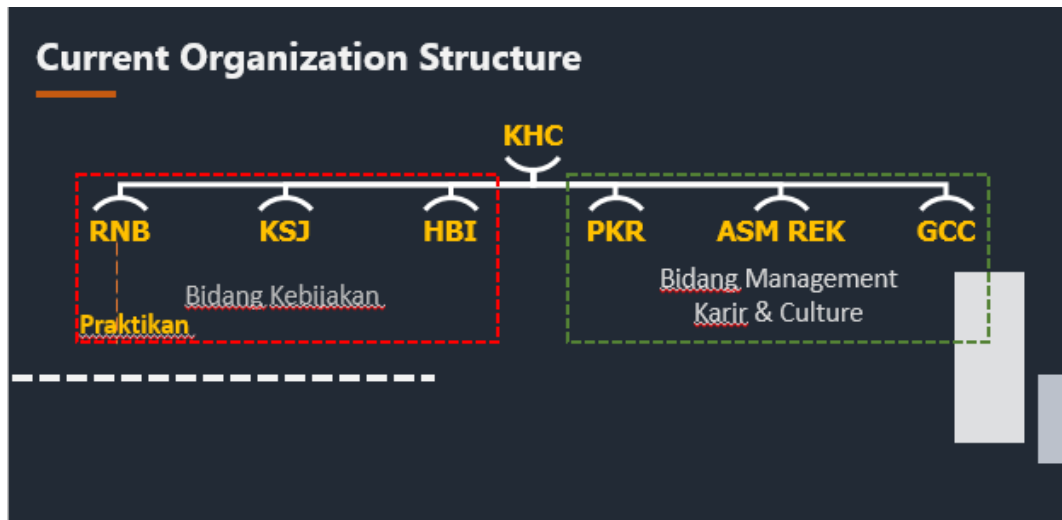
Struktur organisasi bertujuan untuk mengarahkan fungsi jabatan masing-masing agar dapat memisahkan wewenang serta tanggung jawab anggota. Bank Rakyat Indonesia dipimpin oleh beberapa komite membawahi biro. Dengan kedudukan tertinggi dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Adapun secara garis besar struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama
2. Wakil Direktur Utama
3. Direktur Bisnis, Kecil, Ritel, dan Menengah
4. Direktur Digital, Teknologi Informasi, dan Operasi
5. Direktur Jaringan dan Layanan
6. Direktur Kepatuhan
7. Direktur Manajemen Risiko
8. Direktur Hubungan Kelembagaan dan BUMN
9. Direktur Konsumer
10. Direktur *Human Capital*
11. Direktur Keuangan
12. Direktur Bisnis Mikro

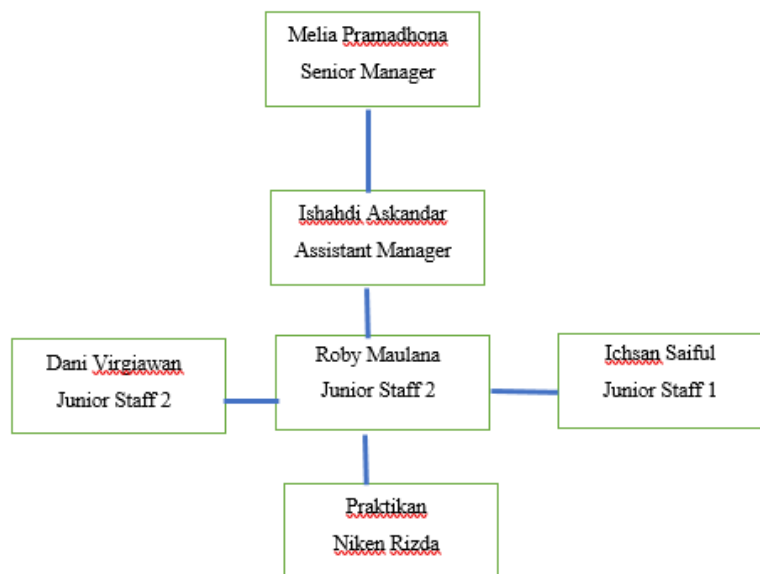
B. Struktur Organisasi Divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*

Praktikan diberikan kesempatan penempatan di Divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*, pengelolaan Sumber Daya Manusia dengan proses otomatis merupakan *focus* utama divisi ini. Menurut Kasmir (2015) Direksi Sumber Daya Manusia mendapatkan wewenang untuk memberikan kebijakan contohnya mengatur, mengarahkan, menempatkan dan mengawasi keseluruhan aktivitas karyawannya

Adapun struktur organisasi *Divisi KHC* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*
 Sumber: Direktorat *Human Capital* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Unit Kerja Perencanaan dan Pengembangan
 Sumber: data diolah oleh praktikan

2.4 Gambaran Umum Perusahaan

BRI memiliki sejarah panjang sebagai bank yang telah melayani masyarakat Indonesia berskala ekonomi kecil. Bahkan walau usianya yang telah mencapai 124 tahun pada tahun 2019, BRI senantiasa mengutamakan pelayanan kepada segmen usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). BRI merupakan satu dari sedikit bank di dunia yang konsisten memberikan yang terbaik pada segmen tersebut untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

Dengan meluncurkan visi menjadi *The Most Valuable Bank in Southeast Asia and Home to the Best Talent*, banyak hal yang telah dan akan dilakukan BRI untuk mewujudkannya. Kapasitas BRI menjalankan fungsinya sebagai agen pembangunan dan perantara keuangan tak bisa dipungkiri telah teruji. Di tengah melambatnya pertumbuhan kredit dan dana pihak ketiga (DPK) industri pada tahun 2019, BRI mampu mempertahankan pertumbuhan positif di atas rata-rata industri pada kedua indikator tersebut. Penuh komitmen menyediakan pelayanan yang prima serta bekerja dengan optimal dan baik telah membawa BRI ke *level* usaha yang lebih tinggi. BRI

pun proaktif mendukung program Pemerintah seperti peningkatan inklusi keuangan, penyaluran kredit bersubsidi Kredit Usaha Rakyat, dan atau Bantuan Sosial Non Tunai. Pencapaian semua hasil positif ini tak lepas dari kedisiplinan BRI mengedepankan prinsip keuangan berkelanjutan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Praktikan berkesempatan di tempatkan pada bagian Perencanaan dan Pengembangan *Human Capital* di bawah Divisi Kebijakan *Human Capital* dan pengawasan Direktorat *Human Capital*. Pemanfaat sumber daya manusia suatu perusahaan secara optimal akan meningkatkan kinerja suatu perusahaan, untuk itu pengelolaan Sumber Daya Manusia secara efektif dan efisien sangat dibutuhkan

Perubahan lingkungan bisnis baik secara internal maupun eksternal akan terus dihadapi maka dari itu manajemen Sumber Daya Manusia pada suatu perusahaan dituntut dapat melakukan proses manajemen SDM yang dapat mengembangkan *human capital*. (Endri:2011) Dalam kegiatannya divisi Kebijakan *Human Capital* mengelola SDM dengan proses otomatis, dan memberikan satu sumber informasi bagi karyawan, *recruitment*, *talent management*, pelatihan dan pengembangan selain itu terdapat tugas berupa sistem administrasi karyawan.

Berikut merupakan cakupan tugas Praktikan yang diberikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian Perencanaan dan

Pengembangan *Human Capital* di bawah Divisi Kebijakan dan Pengemangan *HC*:

1. Pengelolaan Arsip
2. Memantau Laporan Bulanan PMMB BRI *Batch 2* 2019
3. Menerima telepon masuk
4. Mengelola administrasi kepegawaian
 - Mengumpulkan data
 - Membuat Desain ID Card peserta PMMB
 - *Meng-input* Data
5. Membuat surat keterangan magang
6. Mengolah Masterdata
7. Menerima Tamu

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 6 bulan terhitung mulai dari tanggal 5 September 2019 s.d 28 Februari 2020. Kegiatan yang dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 07.30-16.30 WIB. Sebelum mendapatkan beban kerja Praktikan mendapatkan kesempatan pelatihan terlebih dahulu di BRI *Coporate University* yang bertempat di Ragunan, Kec. Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta mulai dari 16 September 2019 s.d 17 September 2019.

Pada hari pertama kerja praktikan mengikuti *sharing* pagi bersama para karyawan dan peserta PMMB yang lainnya, Praktikan memperkenalkan diri

kepada pekerja divisi Kebijakan *Human Capital*. Praktikan di tempatkan di unit kerja bagian Perencanaan dan Pengembangan tujuan praktikan di tempatkan di unit kerja tersebut adalah untuk *monitor* data dan administasi peserta PMMB dan juga agar praktikan lebih mengerti secara menyeluruh mengenai situasi administasi disuatu perusahaan.

Setelah itu praktikan diberikan penjelasan tentang divisi KHC dan di berikan arahan mengenai tanggung jawab dan tugas selama praktikan ditugaskan di BRI, adapun cakupan bidang tugas yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip

(Sattar, 2019) Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, gambar peta, record, atau bagan pada berbagai macam sifat dan bentuk, asli maupun salinan yang dihasilkan oleh satu badan sebagai bukti keputusan atas informasi yang terdapat di dalamnya.

Adapun kegiatan arsip yang Praktikan lakukan pada divisi Kebijakan *Human Capital* ialah proses menyimpan atau dalam fase hidup arsip biasa di sebut tahap pemeliharaan atau *maintenance* dan tahap pemusnahan atau *disposion*. Berikut merupakan tahap-tahap pada *maintenance phase*:

1. Praktikan membuka folder unit kerja yang berisi berkas-berkas atau dokumen
2. Berkas-berkas yang terdapat di folder dalam loker unit kerja tersebut dipisahkan bedasarkan jenis atau kepentingan berkas tersebut

3. Setelah itu Praktikan mengklasifikasikan dokumen-dokumen berdasarkan tahun, bulan dan tanggal
4. Setelah itu praktikan meletakkan kembali arsip dalam folder yang sudah diberikan nama sesuai kepentingan arsip untuk memudahkan akses pencarian dikemudian hari.



Gambar 3.1 Praktikan melakukan pengelolaan arsip *Maintenance Phase*
Sumber: Data diolah pribadi

Dalam pengelolaan arsip terdapat juga fase pemusnahan atau *disposision phase*, berikut merupakan tahapan pemusnahan arsip:

1. Praktikan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan tahun, bulan dan tanggal

2. Setelah itu, praktikan memisahkan dokumen yang periodenya sudah lebih dari 5 tahun dan merupakan surat biasa atau kategori surat tidak penting
3. Praktikan memasukan dokumen yang berisi arsip yang akan dimusnahkan kedalam mesin penghancur
4. Praktikan menyalakan mesin penghancur dengan menekan tombol *power*
5. Selanjutnya praktikan memasukan kertas kedalam celah mesin penghancur
6. Jika sudah selesai menghancurkan arsip, praktikan mematikan mesin penghancur kertas dengan menekan tombol *off*.



Gambar 3.2 Praktikan mengoperasikan mesin penghancur kertas
Sumber: Data diolah pribadi

2. Memantau Laporan Bulanan PMMB BRI *Batch 2*

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat merupakan program kerjasama Kemenristekdikti, Kementrian BUMN dan Forum *Human Capital* Indonesia. Pemerintah melakukan langkah nyata untuk mengembangkan komepetensi lulusan perguruan tinggi dalam bersaing pada dunia kerja di era global. Maka dari itu PT Bank Rakyat Indonesia Tbk merupakan perusahaan BUMN yang turut menyelenggarakan Program Magang Bersertifikat ini memastikan bahwa seluruh mahasiswa yang menjadi peserta PMMB PT Bank Rakyat Indonesia Tbk menjalankan program dengan baik untuk itu setiap peserta diharuskan membuat laporan bulanan. Berikut merupakan tahap-tahap monitoring atau memantau laporan bulanan PMMB:

1. Praktikan menyambungkan kabel internet LAN ke laptop
Praktikan
2. Membukaa situs *Digital office* Admin unit kerja perencanaan dan pengembangan
3. Kemudian memilih bagian surat masuk dan mencari surat masuk yang sudah ditujukan kepada unit kerja renbang bedasarkan perihal surat tersebut yaitu mengenai Laporan Bulanan Peserta Magang Mahasiswa Bersertifikat

No	Pengirim	Jenis	No Surat	Prior	Perihal	Tanggal	Stat	SLA
1		ND		B	Laporan PMMB a.n Cahya Ramadani dan Desy Afriany	10-02-2020		
2		ND		S		10-02-2020		
3		ND		B	Laporan Bulanan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat	10-02-2020		
4		ND		S		07-02-2020		
5		ND		B	Laporan Bulanan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat	07-02-2020		
6		SP		B	Laporan Peserta Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB) Peri...	07-02-2020		
7		Srt		S		06-02-2020		
8		SP		S	Laporan Bulanan Program Mahasiswa Magang Bersertifikat Periode Jan...	06-02-2020		
9		Srt		B		05-02-2020		
10		SP		SS		05-02-2020		
11		ND		B	Laporan Bulanan Program Mahasiswa Magang Bersertifikat	05-02-2020		
12		SP		SS		05-02-2020		
13		SP		B	Laporan Magang PMMB An Yuda Adi Pratama (90141421)	04-02-2020		
14		Srt		SS		04-02-2020		
15		SP		B	Laporan Magang Bulan November, Desember, Januari PMMB a.n Mishb...	04-02-2020		

Gambar 3.3 Halaman surat masuk *digital office* unit kerja rebang
Sumber: *digital office* BRI

4. Setelah itu Praktikan mengunduh laporan tersebut dan menyimpannya dengan format sebagai berikut:

September_Desya Afriany.pdf	10/28/2019 10:20 ...	Adobe Acrobat D...	842 KB
September_Devi Eristiana.pdf	10/28/2019 9:59 AM	Adobe Acrobat D...	1,316 KB
September_Nadira Ayu Puspita.pdf	10/28/2019 10:31 ...	Adobe Acrobat D...	1,295 KB
September_Aditia Saputra.pdf	10/28/2019 10:36 ...	Adobe Acrobat D...	447 KB
September_Afdhika Hafidha.pdf	10/28/2019 10:32 ...	Adobe Acrobat D...	772 KB
September_Anita Lestari.pdf	10/28/2019 10:23 ...	Adobe Acrobat D...	1,423 KB
September_Arichwan.pdf	10/7/2019 1:35 AM	Adobe Acrobat D...	540 KB
September_Cahya Ramadani.pdf	10/28/2019 10:20 ...	Adobe Acrobat D...	863 KB
September_Christy Lisa.pdf	10/28/2019 10:33 ...	Adobe Acrobat D...	2,676 KB
September_Dewi Indah.pdf	10/7/2019 1:22 AM	Adobe Acrobat D...	467 KB
September_Hady Wicaksono.pdf	10/28/2019 10:08 ...	Adobe Acrobat D...	1,652 KB
September_Immanuel Hutagaol.pdf	10/28/2019 10:25 ...	Adobe Acrobat D...	1,629 KB
September_Japar.pdf	10/28/2019 10:27 ...	Adobe Acrobat D...	3,509 KB
September_Kezia Dewi Annisa.pdf	10/28/2019 10:29 ...	Adobe Acrobat D...	891 KB
September_Meidy Nindira.pdf	10/28/2019 10:26 ...	Adobe Acrobat D...	1,211 KB
September_Mishbahul.pdf	10/28/2019 10:33 ...	Adobe Acrobat D...	688 KB
September_Musa Mahatir.pdf	10/28/2019 10:31 ...	Adobe Acrobat D...	978 KB
September_Nicholas Angkawijaya.pdf	10/28/2019 10:03 ...	Adobe Acrobat D...	2,209 KB
September_Niken Rizda.pdf	10/4/2019 3:29 PM	Adobe Acrobat D...	180 KB
September_Nofita Putri.pdf	10/28/2019 10:30 ...	Adobe Acrobat D...	487 KB
September_Pipit Dyah Yuliani.pdf	10/28/2019 10:32 ...	Adobe Acrobat D...	811 KB
September_Retno Wahyu.pdf	10/28/2019 10:16 ...	Adobe Acrobat D...	321 KB
September_Rochmah Tari.pdf	10/4/2019 4:52 PM	Adobe Acrobat D...	2,144 KB
September_Rohidatul Aisy.pdf	10/28/2019 10:24 ...	Adobe Acrobat D...	928 KB
September_Sharon Rose Widjaja.pdf	10/28/2019 10:23 ...	Adobe Acrobat D...	1,673 KB
September_Sigit Wahyudi.pdf	10/28/2019 10:31 ...	Adobe Acrobat D...	619 KB
September_Siti Mardiah.pdf	11/21/2019 8:47 AM	Adobe Acrobat D...	379 KB
September_Siti Nurhalimah.pdf	10/28/2019 10:37 ...	Adobe Acrobat D...	107 KB

Gambar 3.4 Penyimpanan laporan bulanan peserta PMMB
Sumber: Data diolah pribadi

5. Praktikan memeriksa kelengkapan laporan dari perbulan dengan membuat rekapitulasi kelengkapan laporan.

No	Nama	Universitas	Divisi	Bagian	Laporan						Keterangan	
					Sep	Ok	Nov	Des	Jan	Feb		
1	Misbahul Kholim Gumelar	Institut Pertanian Bogor		Group Corp. Culture	√		√					
2	Christy Lisa	Institut Pertanian Bogor			√		√					
3	Archiwan Handoko Ginting				√		√					
4	Nurli Syahri Wijaya	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia	DIVISI AKUNTANSI MANAJEMEN & KEUANGAN	PPA		√						
5	Dewi Indah				√		√					
6	Dewi Kristiana	Institut Pertanian Bogor	DIVISI PERTANIAN	Bagian Pengembangan Bisnis Pertanian	√							
8	Siti Mardiah	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	DIVISI CORPORATE DEVELOPMENT & STRATEGY	Performance Management	√							
9	Kuningih	London School of Public Relation	DIVISI CORPORATE TRANSFORMATION	Squad Consumer	√							
10	Siti Nurhailmah	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	DIVISI HUKUM BIR	Bagian Penetapan dan Kebijakan	√							
11	Aufa Fitriana	Politeknik Negeri Jakarta										harap melengkap keseluruhan laporan
12	Adria Saputra	Universitas Esa Unggul	DIVISI JARINGAN BISNIS RITE	Bagian Kebijakan & Pengembangan	√	√						
13	Nusa Adi Pratama	Universitas Bina Sarana Informatika			√	√						
14	Nofita Putri Anjali	Institut STIAS			√							
15	Silvia Mekar Sari	Institut Pertanian Bogor		Retail Payment				√				
16	Thea Thahara Khoiva	Universitas Muhammadiyah Malang	DIVISI KEBUJUKAN & STRATEGI BISNIS RITEL	Perencanaan & Strategi Bisnis Ritel & Menengah	√	√						
17	Lumrotus Shobichah	Universitas Muhammadiyah Malang			√	√						
18	Rahmad Tonggal Sano	Universitas Muhammadiyah Malang	DIVISI KERJASAMA TEKNOLOGI		√	√						
19	Athika Hafidha	Universitas Bina Nusantara			√	√						
20	Maidy Nindita	Universitas Esa Unggul			√	√	√	√				
21	Cahaya Ramadani	Institut Pertanian Bogor	DIVISI LAYANAN & CONTACT CENTER	Pemasaran Brigjuna	√	√						
22	Desy Afriany	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia			√	√	√	√				
23	Trisna Amulwara	London School of Public Relation	DIVISI MARKETING COMMUNICATION	BAT	√	√						
24	Novianita Chandra	London School of Public Relation			√	√						
25	Sigi Wahyudi	Institut Pertanian Bogor	DIVISI OPERASIONAL	Bagian SIM	√	√						
26	Yusuf Alaidrus	Universitas Trisakti			√	√						
27	Missa Maharani	Institut Pertanian Bogor			√	√						
28	Nedra Ayu Kuspa	London School of Public Relation			√	√	√	√				
29	Rima Fadhila Isman	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia	DIVISI PENGADAAN BARANG & JASA						√	√		
30	Susan Andriyani	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia							√	√	√	√
31	Rochmah Lestari	London School of Public Relation	DIVISI HEALTH MANAGEMENT	Bagian POW	√	√						Harap mengisi pertalikan laporan karena terdapat unsur copy paste dalam keseluruhan laporan
32	Rohadatul Atiy	Universitas Muhammadiyah Malang			√	√						
33	Nahrie Mabaza	Universitas Muhammadiyah Malang										Harap melengkap keseluruhan laporan
34	Sri Dewi Andyan	Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAHU Jakarta	PT Bridge									Harap melengkap keseluruhan laporan
35	Maulidya Dwi Iwari	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta										Harap melengkap keseluruhan laporan

Gambar 3.5 Rekapitulasi Laporan Bulanan Peserta PMMB
Sumber: Data diolah pribadi

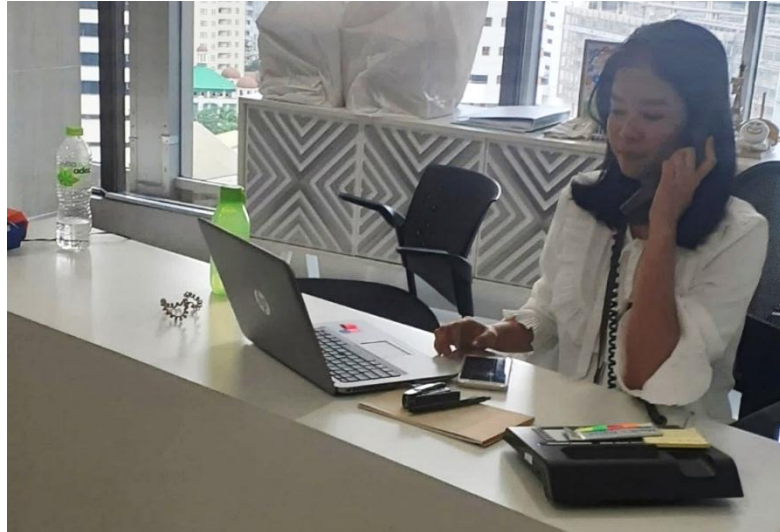
Laporan bulanan PMMB Bank BRI merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban peserta terhadap perusahaan. Laporan peserta kemudian akan dijadikan *resume* guna mengevaluasi proses kerja dan keefektifan daripada program PMMB PT Bank Rakyat Indonesia Tbk. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat. PMMB adalah suatu badan yang didirikan untuk mencari mahasiswa berpotensi dan layak untuk magang di sebuah lembaga usaha milik negara

4. Menerima Telepon

(Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2014) Telepon adalah alat komunikasi untuk *receive and deliver information* dengan efisien. Dengan telepon, *sender* bisa menyampaikan maksud kegiatan dalam bentuk informasi kepada *receiver*. Telepon merupakan alat penting sebagai

penghubung untuk menjalin hubungan dengan nasabah internal maupun eksternal, maka dari itu dalam memberikan pelayanan menerima telepon masuk maupun melakukan telepon keluar harus memiliki keterampilan sendiri karena hal ini dapat mempengaruhi kelancaran suatu pekerjaan. Dalam menerima telepon praktikan mencoba untuk bersifat menyenangkan dan berbicara dengan jelas karena hal ini sangat berpengaruh terhadap tingkat kepercayaan terhadap perusahaan, berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam menerima telepon masuk:

1. Praktikan segera mengangkat telepon yang berdering dan berusaha untuk tidak membiarkan telepon berdering lebih dari 3 kali
2. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan identitas diri serta menawarkan bantuan “Selama Pagi/Siang/Sore, dengan Niken Rizda Divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*, ada yang bisa saya bantu?”
3. Kemudian Praktikan bertanya dengan sopan siapa penelpon tersebut dan mencatat pada notes agar tidak terjadi kekeliruan
4. Lalu praktikan mendengarkan perihal yang disampaikan
5. Praktikan menyambungkan telepon kepada *Person In Charge* sesuai dengan perihal yang disampaikan penelpon
6. Apabila telah selesai maka Praktikan tidak lupa untuk mengucapkan salam penutup dan terimakasih lalu meletakkan kembali gagang telepon ditempat semula.



Gambar 3.7 Praktikan menerima telepon masuk
Sumber: Data diolah pribadi

5. Mengelola administrasi kepegawaian

Administrasi merupakan kegiatan catat mencatat, surat menyurat dan dan agenda yang merupakan salah satu kegiatan penting dalam penyelenggaraan kebijaksanaan sesuai dengan, dalam divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* kegiatan administrasi biasanya meliputi kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data karena sangat berkaitan dengan penyusunan perencanaan yang memerlukan keakuratan data. Berikut merupakan kegiatan administrasi yang praktikan laksanakan pada divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*

A. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah salah satu kegiatan administrasi yang cukup penting karena dalam data terdapat banyak informasi yang berkaitan dengan kelancaran tugas administrasi. Pengumpulan data yang praktikan lakukan untuk melengkapi data administrasi peserta PMMB. Pengumpulan data melalui *google form* data yang dikumpulkan merupakan data personal untuk kebutuhan pembuatan personal number atau identitas peserta PMMB. Tahap-tahapnya adalah sebagai berikut:

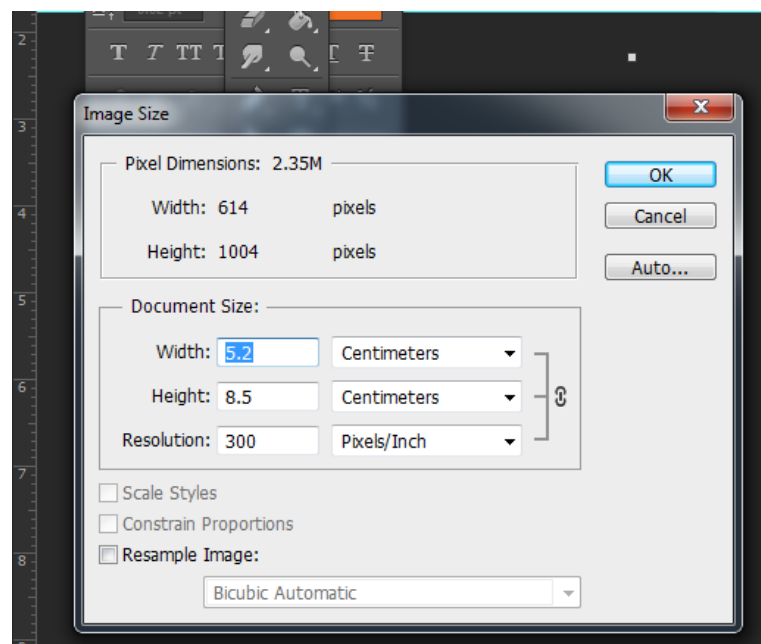
1. Praktikan membuat form di *google drive*
2. Dengan kolom pertama data Nama Peserta
3. Kolom ke-2 merupakan personal number peserta PMMB
4. Kolom ke-3 merupakan divisi/unit kerja penempatan peserta
5. Kolom ke-5 data rekening BRI
6. Kolom ke-6 merupakan asal universitas peserta PMMB
7. Kolom ke-7 merupakan Jurusan atau program studi peserta
8. Kolom ke-8 merupakan Tempat dan tanggal lahir peserta
9. Kolom ke-9 adalah nama gadis ibu kandung
10. Kolom ke-10 adalah jenis kelamin
11. Kolom ke-11 adalah alamat tinggal saat ini
12. Tidak lupa juga lampiran foto untuk kepentingan *ID Card*

Setelah selesai membuat format pada *google form* praktikan lalu menyebarkannya melalui grup *whatsapp* peserta PMMB dan memberi tenggang waktu untuk peserta mengisi formulir.

B. Membuat Desain ID Card Peserta PMMB

ID Card merupakan salah satu komponen perlengkapan kesekretariatan yang penting untuk melengkapi proses administrasi, didalam *ID Card* tertera *Personal Number*, Nama dan Penugasan, dan juga foto peserta PMMB *ID Card* ini nantinya akan dipakai sebagai kartu identitas bagi peserta PMMB untuk memudahkan akses masuk dan sebagai tanda pengenal. Berikut merupakan tahap-tahap pembuatan desain ID Card Peserta PMMB:

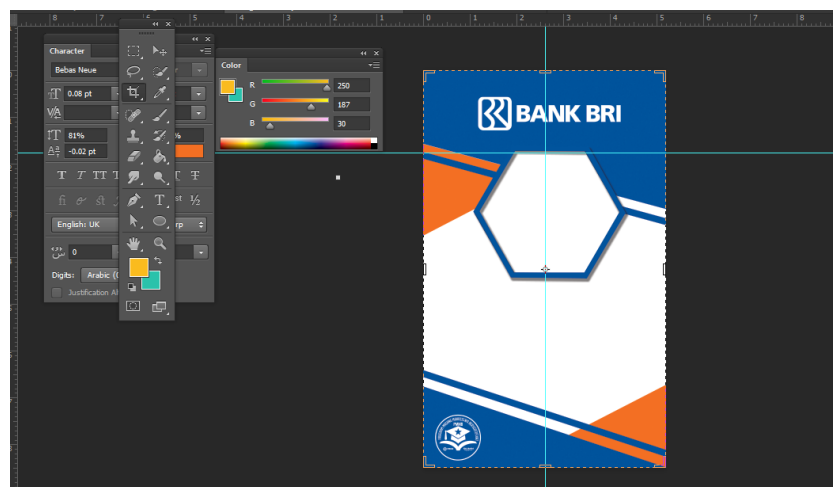
1. Praktikan membuka *Adobe Photoshop* dan membuat lembar kerja baru dengan menekan CTRL N atau menu *File – New*
2. Setelah itu memberi ukuran *ID Card* sesuai dengan ketentuan atau kebutuhan pastikan *Resolution* 300 pixel/inch agar pada saat pengerjaan gambar tidak pecah - pecah.



Gambar 3.8 Tampilan ketentuan ukuran pembuatan ID Card

Sumber: data diola oleh Praktikan

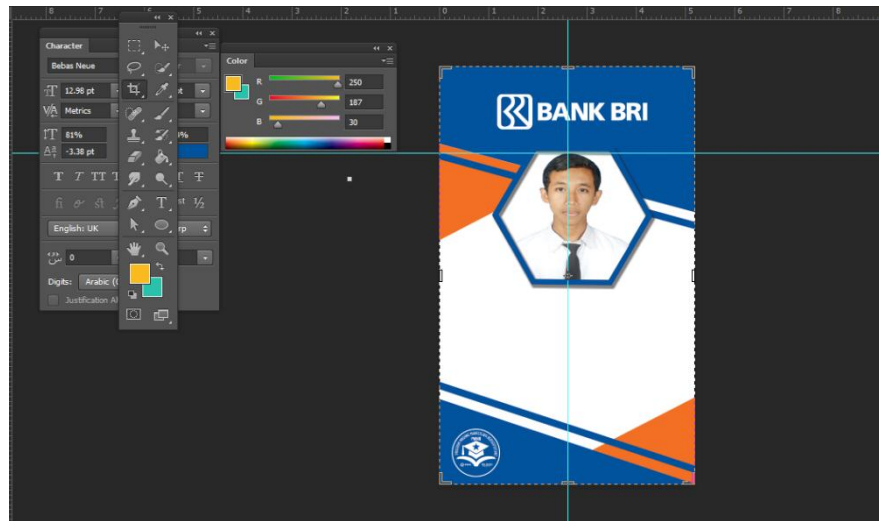
3. Setelah itu praktikan mulai membuat desain dengan ketentuan penyesuaian warna dengan instansi, tidak lupa lupa logo perusahaan mengatur ukuran gambar dengan *Transform tool* (*CTRLT*).



Gambar 3.9 Tampilan format desain ID Card

Sumber: data diola oleh Praktikan

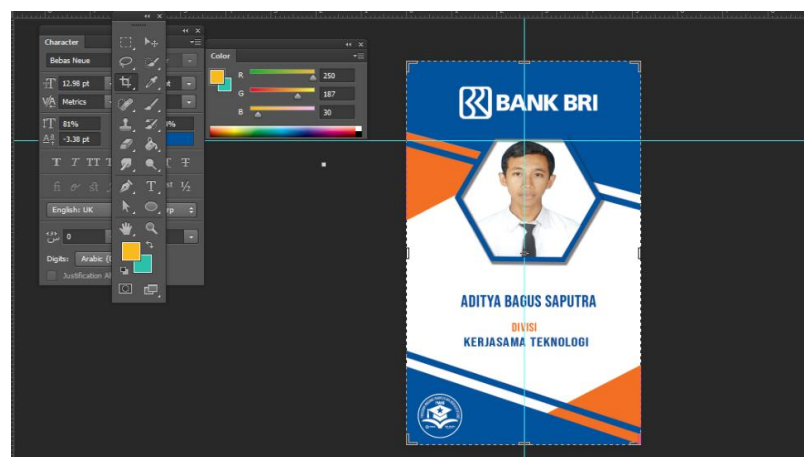
4. Praktikan menabahkan logo perusahaan dan foto dengan cara *Drag* dari *Explorer* dan langsung memasukan ke *photoshop*. kemudian atur ukuran gambar dengan *Transform tool* (*CTRL T*)



Gambar 3.10 Tampilan format desain *ID Card*

Sumber: data diola oleh Praktikan

5. Setelah itu praktikan menambahkan text berupa nama dengan *text tool* (*T*), lalu memilih Jenis *font* yang diinginkan. disini Praktikan menggunakan pilihan *font* Bebas Neue. tekan CTRL Enter untuk apply tulisan.



Gambar 3.11 Tampilan format desain *ID Card*

Sumber: data diola oleh Praktikan

6. Setelah selesai praktikan menyimpan desain *ID Card* dengan perintah *File- Save as* dan kemudian pilih *save as PNG*.

C. Menginput data Karyawan

Praktikan ditugaskan untuk menginput data karyawan *outsourcing* pada aplikasi rekonsiliasi karyawan *outsourcing* BRI, berikut merupakan tahapan-tahapan input data karyawan *outsourcing* PT Bank Rakyat Indoensia Tbk.:

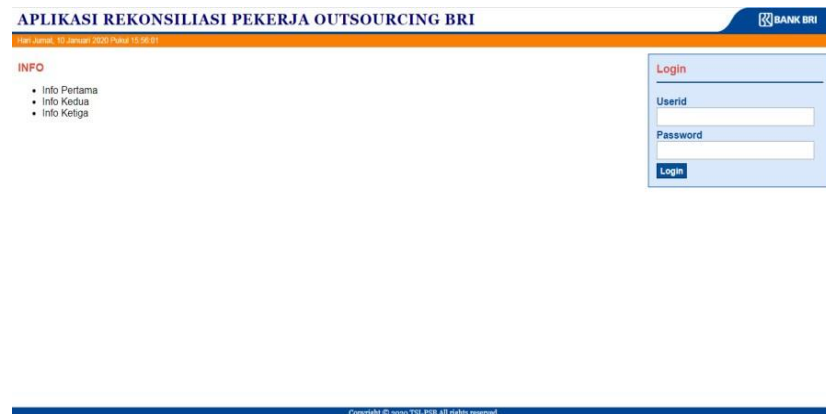
1. Praktikan menyambungkan kabel internet LAN kelaptop praktikan
2. Membuka situs *online* pada laman *website* aplikasi rekonsiliasi pekerja BRI.



Gambar 3.12 Tampilan login pada laman Aplikasi Rekonsiliasi Pekerja *Outsourcing* BRI

Sumber : /172.18.65.92/repobri/

3. Kemudian praktikan memasukan *username* dan *password* pada kolom login di halaman utama
4. Setelah masuk kehalaman utama praktikan memilih opsi input data.



Gambar 3.13 Tampilan menu pada laman Aplikasi Rekonsiliasi
Pekerja *Outsourcing* BRI

Sumber : website rekonsiliasi pekerja BRI

5. Setelah itu pilih region “KANPUS” pada kolom *region* lalu tekan tombol tampilkan

The screenshot shows the 'INPUT DATA PEKERJA' form. It features a 'Filter' button at the top left. Below it, there are three input fields: 'Region' with a dropdown menu set to 'KANPUS', 'Status Pengajuan' with a dropdown menu set to '- Semua -', and 'Nama' with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Tampilkan' (blue) and 'Download' (orange). At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2020 BRI All rights reserved.'

Gambar 3.14 Tampilan menu pada laman Aplikasi Rekonsiliasi

Pekerja *Outsourcing* BRI

Sumber : website rekonsiliasi pekerja BRI

6. Kemudian praktikan memilih opsi tambah untuk membuka menambahkan data pekerja *outsourcing*.

Filter

Region : KANPUS

Status Pengajuan : - Semua -

Nama :

Tampilkan Download

Penambahan

REGION : KANPUS Tambah

Unit Kerja :

NO.	ID REGISTER	NAMA	NAMA CADIS IBU KANDUNG	ALAMAT	NOMOR KTP	STATUS	ID PENGAJUAN MAKER	CATATAN DARI BRI	AKSI
1	40970	Anabella Selvira	Susan	Kp. Pisangan RT013 RW005 NO 53 Penggilingan Cakung Jakarta Timur	3175067009970004	pending	-		Ubah
2	40965	Aldhika Hafidha	Sophia Arisanty	Villa Jombang Baru blok A2 no 12	3674044202990002	Diterima Maker	28488		Detail
3	40964	Dewi Indah Susilowati	Sri Mulyani	I. Pasar Kedip P RT/12, Kebayoran Lama Selatan, Jakarta Selatan.	3311015006970002	Diterima Maker	28490		Detail
4	40963	Yuningsih	Rosikah	Tirthankara Residence No 3B	3203235407960008	Diterima Maker	28491		Detail
5	40961	Sharon Rose Wwijaja	Emma Rose	Gading Serpong Sektor 7A Blok DA 3 no 16	3603285708960017	Diterima Maker	28561		Detail
6	40958	Anita Lestari	Sri Widiyati	Mediterrania	3275044403980007	Diterima Maker	28493		Detail

Gambar 3.15 Tampilan data pekerja *outsourcing* pada laman AplikasiRekonsiliasi Pekerja *Outsourcing* BRI

Sumber : website rekonsiliasi pekerja BRI

7. Kemudian akan muncul seperti tampilan dibawah ini dan praktikan mulai menginput data pekerja baru sesuai dengan data yang sudah ada sebelumnya

IDENTITAS PEKERJA OUTSOURCING	
Nama	: <input type="text"/> (*)
No KTP	: <input type="text"/>
Tempat Lahir	: <input type="text"/>
Tanggal Lahir	: <input type="text"/> (*)
Nama Gadis Ibu Kandung	: <input type="text"/> (*)
Jenis Kelamin	: - Pilih Jenis Kelamin - ▾ (*)
Alamat	: <input type="text"/> (*)
No Telp / HP	: <input type="text"/>
Agama	: - Pilih Agama - ▾ (*)
Status Pernikahan	: - Pilih Status Pernikahan - ▾
Nomor Rekening	: <input type="text"/> (*)
Nomor Jamsostek	: <input type="text"/>
Nomor NPWP	: <input type="text"/>
PERJANJIAN KERJA ANTARA PEKERJA OUTSOURCING DENGAN PERUSAHAAN OUTSOURCING	
Perusahaan Outsourcing	: Divisi Kebijakan dan Pengembangan Human Capital
No PKWT	: <input type="text"/> (*)
Tanggal PKWT	: <input type="text"/> (*)
TMT PKWT	: <input type="text"/> (*)
PENDIDIKAN PEKERJA OUTSOURCING	
Pendidikan	: - Pilih Pendidikan - ▾ (*)
Jurusan	: <input type="text"/>

Gambar 3.16 Tampilan menu tambah pada laman
Aplikasi Rekonsiliasi Pekerja *Outsourcing* BRI
Sumber : website rekonsiliasi pekerja BRI

6. Membuat Surat Keterangan Magang

Praktikan ditugaskan untuk membuat surat keterangan magang mahasiswa di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk kepada Universitas masing-masing peserta. Berikut merupakan tahapan pembuatan surat keterangan magang peserta PMMB:

1. Praktikan melihat format surat keluar PT Bank Rakyat Indonesia
2. Praktikan mengetik surat dengan korespondensi bahasa Indonesia yang baik
3. Setelah itu praktikan meminta tanda tangan kepala bagian untuk dibubuhkan pada surat

4. Praktikan melakukan registrasi nomor surat di buku registrasi surat keluar biasa unit kerja perencanaan dan pengembangan.
5. Setelah itu praktikan memberikan surat kepada mahasiswa yang memerlukan surat tersebut.

7. Mengolah Masterdata

Data merupakan suatu komponen yang penting dalam divisi kebijakan dan pengembangan *human capital*. Seperti yang kita ketahui informasi pada *Human Capital* bergantung pada data yang bermakna dengan penilaian yang akan mempengaruhi analisis dalam proses *Human Capital Management*

Pada divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* praktikan ditugaskan untuk mengolah master data, master data adalah data inti atau data sumber yang berisi informasi tambahan mengenai proses pengelolaan data berikutnya, praktikan ditugaskan untuk mencari data untuk presentasi *Human Capital Profile* yang terdiri dari data *turn over* dan lain sebagainya, berikut merupakan tahap-tahap praktikan mengolah *master data*:

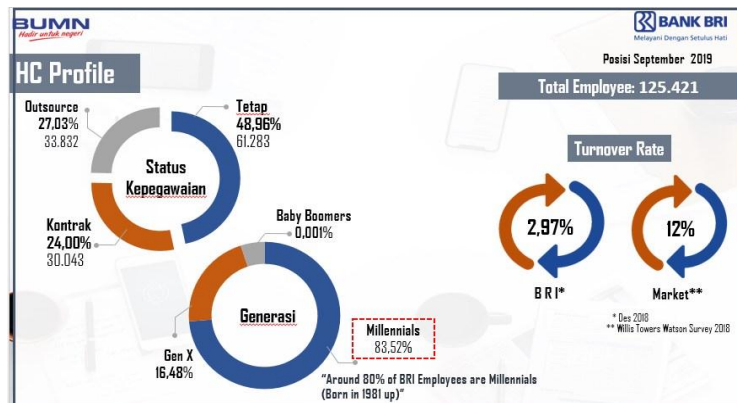
1. Praktikan membuka master data 25 September 2019 kelompok jabatan dan 25 oktober 2018 kelompok jabatan
2. Praktikan mulai mengolah master data menggunakan excel dengan bantuan pivot table
3. Kemudian praktikan mencari perhitungan jumlah pekerja tetap berdasarkan kelompok jabatan awal tahun dan akhir tahun dengan rumus

4. (Pekerja Ijin-Tanpa Upah) + (Pekerja S2 LN) + (PT peserta Pens)
+ (Pekerja sakit lebih dari satu tahun)
5. Setelah itu praktikan mengolah data untuk mencari jumlah pekerja PHK APS dalam Master data PHK APS Oktober 2018-September 2019
6. Setelah mengetahui perhitungan keseluruhan praktikan baru mulai menghitung data *turn over* menggunakan rumus yang sudah ditetapkan
7. Setelah mengetahui hasil perhitungan olah data praktikan lalu merekap hasil perhitungan tersebut lalu di sajikan kedalam Microsoft power point sesuai template yang sudah tersedia.

457	455	7	1.54%
86	76	2	2.47%
116	115	4	3.46%
227	223	2	0.89%
726	714	5	0.69%
6895	7133	278	3.96%
77	74	8	10.60%
506	375	9	2.04%
15	21	0	0.00%
626	562	6	1.01%
3	2	0	0.00%
597	630	8	1.30%
1676	1662	64	3.83%
49	51	0	0.00%
2	3	0	0.00%
5308	5225	62	1.18%
151	144	0	0.00%
59	77	3	4.41%
18	19	0	0.00%

Gambar 3.17 Proses mengolah data *turn over*

Sumber : Data diolah pribadi



Gambar 3.18 Presentasi HC Profile

Sumber : Data diolah pribadi

8. Menerima Tamu

Sebagai *Person In Charge* untuk peserta PMMB praktikan bertanggung jawab terhadap keberlangsungan program ini, mulai dari proses kelengkapan administrasi peserta PMMB *Batch 2* hingga Pengambilan sertifikat peserta *Batch 1*. Pada kesempatan kali ini praktikan bertanggung jawab terhadap sertifikat kompetensi dari Forum *Human Capital* Indonesia kepada peserta PMMB PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk yang telah menyelesaikan program ini. Selain itu kegiatan pelayanan prima yang praktikan lakukan pada divisi Kebijakan *Human Capital* adalah menerima tamu, menerima tamu yaitu tamu yang biasanya menanyakan persoalan pemangangan maupun seputar persoalan akademik seperti prosedur untuk menyebarkan *questionnaire* pada divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*. Berikut merupakan tahap-tahap praktikan menerima tamu untuk pengambilan sertifikat:

1. Peserta yang ingin mengambil sertifikat sebelumnya membuat perjanjian terlebih dahulu minimal H-1 sebelum pengambilan.

Perjanjian dapat dilakukan melalui via *whatsapp* ataupun langsung menghubungi sekretaris divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*.

2. Kemudian praktikan mempersiapkan sertifikat atas nama peserta yang sudah membuat janji temu dan memasukan sertifikat tersebut ke dalam amplop coklat.
3. Sehari setelahnya praktikan menemui peserta dengan waktu yang sudah ditentukan sehari sebelumnya.
4. Praktikan menyambut tamu menyapa nama tamu yang sebelumnya sudah praktikan ketahui dan mengucapkan salam serta berjabat tangan.
5. Praktikan menunjukan dan mengantarkan tamu ke ruangan pertemuan tepatnya di ruang tamu divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*
6. Setelah itu praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk praktikan duduk menghadap tamu dengan etika duduk yang baik.
7. Setelah itu praktikan memberikan sertifikat tersebut dan mempersilahkan tamu untuk mengecek kebenaran sertifikat.
8. Setelah selesai dan tidak ditemukan kesalahan, praktikan menawarkan bantuan kepada tamu.
9. Jika tidak ada kesalahan dan tamu tidak ada perihal lagi praktikan dan tamu berjabat tangan mengucapkan terimakasih dan mengucapkan salam.

10. Setelah itu praktikan mengantarkan tamu sampai kedepan ruangan

3.3 Kendala Yang dihadapi

Pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan tentu saja praktikan mendapatkan hal-hal yang menghambat kelancaran proses kerja praktikan. Berikut merupakan beberapa kendala yang praktikan alami yaitu:

1. Penyesuaian lingkungan dan budaya kerja

Penyesuaian diri merupakan kunci utama saat pertama kali memasuki lingkungan baru. Sama halnya dengan praktikan yang baru mengenali lingkungan kerja sebenarnya saat mendapatkan kesempatan mengikuti PMMB PT Bank Rakyat Indonesia Tbk. Tentu praktikan mengalami banyak perubahan iklim kerja, perubahan lingkungan kerja, tanggung jawab serta lingkungan baru yang belum pernah dilalui sebelumnya. Penempatan Praktikan pada divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* menjadi tantangan sendiri oleh praktikan dikarenakan pada divisi ini merupakan divisi yang mengutamakan nilai nilai budaya kerja pada perusahaan. Menurut (Suryana, 2006) mengungkapkan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan individu mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah”. Berdasarkan teori (Hasibuan;2008) memiliki inisiatif yang tinggi adalah hal yang baik. keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan selain sangat ditentukan oleh mutu dan profesionalitas

Maka dari itu praktikan dituntut untuk cepat menyesuaikan diri dengan budaya kerja perusahaan, selain budaya kerja praktikan juga harus dapat menyesuaikan diri dengan beban kerja divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* yang lainnya tentu membutuhkan waktu yang tidak sebentar untuk menyesuaikan tingkat tekanan dan tuntutan sebagai seorang pekerja.

Selain itu praktikan juga harus menyesuaikan diri dengan istilah-istilah perbankan yang baru dan cukup beragam, membutuhkan waktu serta ketelitian dalam menghafal istilah-istilah perbankan agar tidak terjadi kesalahan saat mengolah atau meninput data.

2. Banyaknya data yang diolah

Mengolah data adalah proses mengolah suatu keterangan informasi untuk keperluan penelitian yang bersifat sistematis dan terencana. Pada divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* data yang sudah diolah biasanya dijadikan acuan untuk mengambil kebijakan seputar *Human Capital* Manajemen. Data yang diolah merupakan data personal seluruh pekerja unit operasi BRI. Pengolahan data biasanya merupakan data inti atau master data yang terdiri dari data-data mentah dan informasi tambahan untuk pengolahan data selanjutnya, master data yang sudah praktikan olah yaitu:

- Master data kelompok jabatan
- Master data PHK APS
- Master data Qanun
- Master data of Education

- Data Pekerja Outsourcing Posisi September 2019

Banyaknya kantor wilayah serta karyawan yang kurang lebih berjumlah 123.000 orang menjadi tantangan tersendiri oleh praktikan, dalam mengolah data yang besar juga harus didukung oleh spesifikasi laptop yang memadai karena sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses pengolahan data, laptop yang praktikan gunakan tidak mendukung sehingga sering kali mengalami masalah dipertengahan proses pengolahan sehingga saat sedang mengolah data Microsoft excel tiba-tiba tertutup dan sering kali juga tidak ditemukan *back up data*.

3. Sarana penyimpanan arsip penting

Dalam mendukung kegiatan pelaksanaan kantor yang semakin beragam di era teknologi dan informasi, maka secara tidak langsung semakin beragam data, dokumen maupun surat-surat yang mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan yang sistematis. Dalam divisi Kebijakan dan Pengembangan Human Capital banyak surat yang mempunyai nilai guna yang berbentuk nota dinas, izin prinsip dan surat-surat rahasia tentang data karyawan perihal kedisiplinan maupun penilaian kinerja.

Namun pada divisi Kebijakan dan Pengembangan Human Capital tidak tersedia penyimpanan yang aman serta tersistem untuk kepentingan pengelolaan arsip, penyimpanan yang tersedia berupa penyimpanan sederhana berbentuk loker, mengakibatkan arsip tidak dapat tertampung sebagaimana mestinya, Penyimpanan arsip di setiap bagian kurang efektif

untuk menyimpan arsip yang laju pertumbuhannya cepat, meningkat serta semakin beragam.

Masih banyak dijumpai arsip–arsip yang hanya ditumpuk di dalam loker tidak tersusun dengan baik, diletakkan begitu saja sehingga cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Keadaan seperti akan sangat mempengaruhi kualitas pelayanan pada nasabah internal maupun eksternal serta berpengaruh terhadap citra dari perusahaan.

3.4 Solusi terhadap kendala yang dihadapi

1. Penyesuaian lingkungan dan budaya kerja

Dalam penyesuaian lingkungan dan budaya kerja praktikan mengalami beberapa kesulitan penyesuaian pada lingkungan kerja dikarenakan pada divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* memakai konsep *open space* diruangan kerja maka dari itu karyawan bisa berpindah-pindah tempat duduk setiap harinya dengan posisi nomor telfon pada meja yang berbeda-beda setiap harinya sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk menghafal nama dan *Jobdesk* karyawan pada divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital*. Maka dari itu praktikan mencatat nama serta jobdesk karyawan sehingga memudahkan praktikan untuk menyambungkan telfon dan meminimalisir kekeliruan dalam menjawab telepon.

Selain itu praktikan juga mengalami kesulitan dalam menyesuaikan budaya kerja yang sudah terbentuk pada lingkungan karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Tbk, Rasmussen dalam Suseno (2018) menemukan bahwa

ada hubungan secara signifikan antara budaya organisasi dan kesulitan melakukan perubahan manajemen perusahaan dalam rangka evaluasi. Terdapat beberapa perbedaan seperti kedisiplinan, kepatuhan, serta etika yang terbentuk dalam lingkungan karyawan PT Bank Rakyat Indonesia.

Menurut Kusdi (2011) “Budaya kerja atau budaya organisasi merupakan proses pemaknaan yang harus dikomunikasikan dan diinternalisasikan kepada setiap orang. Atau dengan kata lain bisa menjadi budaya, *system* makna tersebut harus *dishared* (dipahami, dijiwai dan dipraktikan bersama) di antara orang-orang yang bekerja dalam organisasi agar menghasilkan “*shared meanings*”

Purnamasari (2019) mengkonsepkan budaya kerja sebagai pola perilaku menyeluruh dari pada setiap individu dalam organisasi. Membangun budaya kerja sama halnya dengan mengembangkan dan meneruskan sisi positif dan membiasakan (*habituating process*) dalam perilaku agar tercipta pola yang lebih baik sesuai dengan tujuan organisasi

Maka untuk mengoptimalkan kinerja praktikan berusaha memahami *point-point* 20 tindakan budaya kerja BRI setiap butir *point* memiliki sisi-sisi positif yang dipertahankan perusahaan 20 tindakan budaya kerja BRI juga setiap hari dibacakan bersama saat doa pagi sehingga praktikan lebih mudah untuk mempraktekannya dalam kegiatan sehari-hari.

2. Banyaknya data yang diolah

Banyaknya data yang diolah membuat praktikan harus menghafal satu persatu keterangan yang ada dalam master data beserta kode-kode yang

ada dalam data tersebut. Karena pada divisi kebijakan dan pengembangan Human Capital peserta program magang mahasiswa bersertifikat diberikan beban kerja yang sama dengan staff atau karyawan lainnya. (Suliatiana T ;2003) Pengukuran efektivitas kerja yang sangat penting sebab dapat dilihat apakah waktu yang digunakan suatu organisasi sudah dijalankan dengan sebaik-baiknya oleh setiap anggota organisasi. Menurut (Siagian, 2003) “Efektivitas kerja adalah suatu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Sehingga penyelesaian tugas tersebut dapat dinilai baik atau tidak, bergantung dengan waktu penyelesaiannya”.

Menurut Sunarso (2010) Beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan Kinerja menurut Wibowo (2010;7) adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Untuk mencapai target yang ditetapkan organisasi.

Kinerja individual dapat diukur pada tingkat berhubungan dengan pekerjaan, mengacu kepada tanggungjawab utama (Jeky, Sofia, Welhemina;2018) untuk meningkatkan kinerja individual praktikan sebagai peserta program magang bersertifikat praktikan melakukan *sharing* dan *brain storming* dengan karyawan yang lain, apa yang sudah diketahui dan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan praktikan.

3. Sarana penyimpanan arsip penting

Kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip penting yang mempunyai nilai guna akan sangat berpengaruh terhadap kualitas pekerjaan sebagai karyawan *Human Capital*. Kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip harus segera diperhatikan mengingat banyaknya dokumen dan data penting perihal data personal karyawan. Adapun tujuan kearsipan yang dikutip dalam buku Manajemen Perkantoran yang ditulis oleh Marsofiyati, M.Pd. dan Drs. Henry Eryanto, MM antara lain :

1. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
3. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
4. Penghematan tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.

Menurut Zulkifli Alamsyah (2005 : 57) sarana yang digunakan antara lain : map, filling cabinet, kartu kendali, buku agenda dan lembar disposisi. Menurut Wursanto dalam Novita (2013) sarana yang digunakan yaitu lembar disposisi, folder, map, filling cabinet, guide, dan buku agenda. Karena sarana sangat di perlukan dalam pengelolaan arsip divisi Kebijakan dan Pengembangan *Human Capital* membutuhkan beberapa sarana penyimpanan seperti Lemari Kabinet, Rak, Map Khusus (klasifikasi) Arsip

dan lain sebagainya.

Dalam mengatasi kendala keterbatasan penyimpanan arsip penting Praktikan mengupayakan kemampuan yang dimiliki untuk mengelola arsip dengan memperhatikan pemilahan jenis arsip, klasifikasi, kode-kode, surat-surat dan lain sebagainya, sebab dengan demikian diharapkan membangun kesadaran karyawan atas pentingnya penyimpanan arsip penting,

Menurut Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah dalam Novita (2013) penempatan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat (the right man on the right place), meningkatkan kualitas pegawai melalui diklat, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, pembagian tugas jelas. Menurut Sondang dalam Othenk (2008), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dari laporan yang praktikan susun maka dapat disimpulkan praktik kerja lapangan merupakan program untuk mengembangkan keahlian bagi mahasiswa dan kampus sebagai fasilitator yang menghubungkan mahasiswa dengan perusahaan. Pada program ini mahasiswa dilatih sebagaimana karyawan pada perusahaan tersebut dan diberikan tugas yang bebannya sama dengan karyawan serta diberikan bimbingan untuk melakukan dan mengevaluasi pekerjaan yang sudah dilakukan.

Program ini sangat dibutuhkan bagi mahasiswa untuk mempraktekan hal-hal yang sudah dipelajari di universitas serta berkontribusi aktif pada perusahaan. Setelah sampai pada akhir penulisan laporan praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan baru mengenai pekerjaan administrasi, kearsipan dan pelayanan prima serta dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari di prodi D3 Administrasi Perkantoran. Selain itu praktikan juga di bekali dengan kemampuan mengolah data serta desain yang menambah keahlian praktikan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja kedepan

2. Praktikan mendapat wawasan akan dunia perbankan dan sumber daya manusia, dengan mempelajari pengambilan data dan penginputan data dengan baik dalam *Microsoft Excel* untuk mengolah data
3. Praktikan belajar rasa tanggung jawab yang besar karena sudah dipercayakan sebagai *Person In Charge* pada Program Magang Bersertifikat PT Bank Rakyat Indonesia Tbk *Batch 2*.
4. Praktikan dapat belajar lebih teliti, profesional, bertanggung jawab setra ulet dalam melakukan tugas di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.

4.2 Saran

Melalui proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Penulisan, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat pada masa yang akan datang, adapun saran yang disampaikan:

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mempersiapkan kemampuan, keterampilan serta pemahaman sebaik mungkin
 - b) Pentingnya sadar akan lingkungan sekitar dan mengembangkan kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan maupun budaya yang baru mulai dari komunikasi, gesture tubuh maupun penampilan
 - c) Bertanggung jawab secara maksimal dalam mengerjakan tugas dengan teliti dan profesional untuk mendapatkan hasil yang maksimal;

d) Berkontribusi aktif tidak hanya pada unit kerja penempatan namun pada unit kerja maupun divisi lainnya

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

a) Pemberian pelatihan dasar sebagai salah satu syarat kesiapan pelaksanaan program

b) Menyediakan informasi yang akurat dan tersistem untuk program magang mahasiswa bersertifikat agar memudahkan kordinasi antara calon praktikan dan perusahaan.

3. Bagi PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.

a) Penyesuaian penempatan bidang kerja dengan kompetensi yang dimiliki peserta praktek kerja lapangan

b) Menyediakan pelatihan kompetensi umum bagi peserta praktek kerja lapangan

c) Menyediakan fasilitas pendukung yang memadai bagi peserta

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bri.co.id/info-perusahaan>

(2019). *Annual Report*. Jakarta: PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

FHCI. (2020, 01 23). Retrieved from PMMB: <https://pmmmb.fhcibumn.com/>

Colquitt, J. (2015). *Organizational Behavior Improving Performance and Commitment in the Workplace*. New York: McGraw Hill.

Hasibuan, M. (2008). *Dasar Kunci Keberhasilan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktek*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.

Kusdi. (2011). *Budaya Organisasi: Teori, Penelitian dan Praktik*. Jakarta: Salemba Empat.

Marsufiyanti, d. H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Manullang M. *Dasar-dasar manajemen*. Jakarta: Erlangga. 2008.

Sattar. (2019). In *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama

- Sedianingsih, D., Mustikawati, F. D., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.
- Siagian, P. S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sondang. (2008). *Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudarsono, N. H. (2013). Manajemen Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan. 9-14.
- Sunarso. (2010). Pengaruh kepemimpinan kedisiplinan, beban kerja dan motivasi kerja. *psychology at work*.
- Suryana. (2006). Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses. In *Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba.
- Suseno. (n.d.). karakteristik budaya organisasi kemampuan adaptasi dan kinerja . *EXERO: Journal research bussiness and economy*.
- T, S. (2003). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Thomas, Y. A. (2017). *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara*. Retrieved from <https://media.neliti.com/media/publication/7321>
- Yugih Setyanto, P. T. (2017). Public Relation: Membangun Komunikasi Internal dalam Perusahaan . *Prosiding Semnar dan Call for Paper, 2*.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Perjanjian Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

PERJANJIAN PEMAGANGAN
ANTARA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
DENGAN

Niken Rida Syaidillah

Nomor B.295 -KHC/RNB/09/2019

Pada hari ini, Kamis tanggal 5 bulan September tahun 2019 (05-09-19) bertempat di Jakarta, dibuat Perjanjian Pemagangan oleh dan antara:

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., berkedudukan di Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh Melia Pramadhona selaku Senior Manager Human Capital Policy, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : Niken Rida Syaidillah
Tempat, Tanggal Lahir : Tangerang, 29 Juli 1998
Alamat (Sesuai KTP) : Cig Saleh 2 RT 02/01 Serpong, Tangerang Selatan
NIK : 3674016907980002

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut "PARA PIHAK", terlebih dahulu menerangkan:

- (1) Bahwa PIHAK PERTAMA adalah Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berstatus sebagai badan hukum Perseroan Terbatas yang mayoritas sahamnya dimiliki Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan usaha yang bergerak di bidang perbankan dan jasa keuangan.
- (2) Bahwa PIHAK KEDUA adalah Warga Negara Indonesia yang cakap untuk melakukan suatu perbuatan hukum yang membutuhkan peningkatan kemampuan dan penguasaan keterampilan atau keahlian.
- (3) Bahwa PIHAK PERTAMA selaku penyelenggara Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (Program Magang) bermaksud menjadikan PIHAK KEDUA sebagai Peserta Magang yang akan ditempatkan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. atau afiliasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hal-hal tersebut, PARA PIHAK telah setuju dan sepakat untuk membuat dan mengikatkan diri secara hukum melalui Perjanjian Pemagangan yang selanjutnya disebut "PERJANJIAN" dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

<u>me</u>	<u>→</u>	<u>ku</u>
-----------	----------	-----------

Selama PERJANJIAN ini berlangsung PIHAK PERTAMA memiliki kewajiban sebagai berikut:

- (1) Memberikan bimbingan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan Program Magang dari PIHAK PERTAMA.
- (2) Memberikan PIHAK KEDUA uang saku dalam bentuk mata uang Rupiah sebesar Rp 2.000.000 (dua juta rupiah) per bulan.
- (3) Uang saku akan dibayarkan setiap bulan selambat-lambatnya setiap tanggal terakhir di bulan berjalan. Apabila Peserta Magang tidak masuk kerja secara penuh selama 1 (satu) bulan, maka uang saku akan diberikan secara proporsional.
- (4) Menyediakan tempat bekerja dan/ atau alat-alat bantu kerja yang aman dan memadai atau setidak-tidaknya sesuai dengan ketentuan normatif yang diwajibkan menurut Peraturan Perundangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (5) Mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan Program Magang di Unit Kerja tempat PIHAK KEDUA ditempatkan.
- (6) Memberikan Surat Keterangan Telah Melakukan Pemagangan atau Sertifikat apabila PIHAK KEDUA telah dinyatakan memenuhi Program Magang selama 6 (enam) bulan.

Pasal 5




HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Selama PERJANJIAN ini berlangsung PIHAK KEDUA memiliki hak sebagai berikut:

- (1) Memperoleh Uang Saku.
- (2) Memperoleh fasilitas perlindungan dalam bentuk jaminan kecelakaan dan kematian; dan
- (3) Memperoleh Surat Keterangan Telah Melakukan Pemagangan atau Sertifikat.

Selama PERJANJIAN ini berlangsung PIHAK KEDUA memiliki kewajiban sebagai berikut:

- (1) Mentaati tata tertib dan ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.
- (2) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab program sampai dengan selesai sesuai target sebagaimana diatur dan ditetapkan dalam rencana kerja atau *workplan*.
- (3) Menjaga nama baik PIHAK PERTAMA dan merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan PIHAK KEDUA di Perusahaan, baik pada waktu masih mengikuti Program Magang maupun setelah selesai mengikuti program.
- (4) Tidak melakukan suatu perbuatan dalam bentuk apapun yang dilarang oleh hukum Republik Indonesia, kesusilaan, maupun kepatutan.
- (5) Memberikan pernyataan lisan atau tulisan, keterangan lisan atau tulisan, serta semua dokumen baik berupa asli, *copy* dan/atau salinan atau bukti-bukti lain yang diperlukan sebagai kelengkapan administrasi Program Magang di PIHAK PERTAMA.
- (6) Melaksanakan segala kewajiban PERJANJIAN ini dengan memerhatikan dan menyesuaikan kebiasaan serta kepatutan yang berlaku di lingkungan PIHAK PERTAMA, termasuk namun tidak terbatas pada standar berpakaian, waktu kerja, dan istirahat.

		
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Pasal 6**BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

- (1) Dengan berakhirnya Program Magang sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (3) PERJANJIAN ini, maka PERJANJIAN ini berakhir.
- (2) Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini atau alasan lain berdasarkan penilaian PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat mengakhiri Perjanjian.

Pasal 7**PERNYATAAN DAN JAMINAN**

- (1) PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan saling mengakui bahwa hak dan kewajiban yang termaktub secara tersurat dalam perjanjian ini maupun hak dan kewajiban yang termaktub sebagai kaidah yang tersirat dalam perjanjian ini merupakan hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan masing-masing pihak sesuai dengan porsi dan kedudukannya sebagai subjek hukum dalam PERJANJIAN ini.
- (2) PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan bahwa PERJANJIAN ini adalah Perjanjian Magang yang hanya akan berlaku mengikat PARA PIHAK selama jangka waktu program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) Perjanjian ini kecuali khusus mengenai Pasal 10 Ayat (1) Perjanjian ini.
- (3) PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa seluruh pernyataan lisan atau tulisan, semua dokumen baik berupa asli, *copy* dan/atau salinan yang telah diberikan kepada PIHAK PERTAMA sebagai bagian persyaratan menjadi Peserta Magang baik mulai dari proses pendaftaran, seleksi, dan praktik adalah benar dan sah menurut hukum, sehingga dapat digunakan sebagai dasar oleh PIHAK PERTAMA untuk membuat data-data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Program Magang di antara PARA PIHAK.
- (4) Apabila di kemudian hari didapati unsur penipuan, kepalsuan, kesalahan penulisan yang tidak disebabkan oleh PIHAK PERTAMA, maupun manipulasi atas pernyataan, keterangan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini, maka PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan siap bertanggung jawab baik secara administrasi, perdata, dan/atau pidana.
- (5) Setiap materi, informasi, studi, dan hak kekayaan intelektual yang diciptakan dan dikembangkan oleh PARA PIHAK berdasarkan Perjanjian ini menjadi milik PIHAK PERTAMA.

Pasal 8**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan atas PERJANJIAN ini, PARA PIHAK sepakat untuk mengupayakan penyelesaian melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak dapat dicapai maka PARA PIHAK akan menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

One	→	Ri
-----	---	----

Pasal 9

ADDENDUM

Dalam hal PARA PIHAK bermaksud untuk melakukan perubahan, penambahan, dan/atau pengakhiran sebelum waktunya atas isi dari PERJANJIAN ini, dituangkan dalam suatu addendum dengan dibubuhi tanda tangan PARA PIHAK dan materai yang cukup dan akan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari PERJANJIAN ini.

Pasal 10

KERAHASIAAN

- (1) Selama jangka waktu PERJANJIAN ini, PIHAK KEDUA dilarang dengan itikad buruk (*bad faith*) membocorkan atau membuka segala kerahasiaan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA atas hak-hak kebendaan (*van zaken*) baik yang berwujud maupun tidak berwujud kecuali atas persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (2) Ketentuan kerahasiaan informasi yang diatur sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini tetap berlaku meskipun PERJANJIAN ini berakhir.

Demikian PERJANJIAN ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal yang tercantum di bagian awal PERJANJIAN ini, dibuat dalam 2 (dua) rangkap masing-masing bermaterai cukup dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

Divisi Kebijakan & Pengembangan HC
Bidang Kebijakan Human Capital
Bagian Perencanaan & Pengembangan HC



Melia Pramadhona
Senior Manager

PIHAK KEDUA

Niken Ridas
Peserta Magang

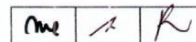
LAMPIRAN I PERJANJIAN

Tanggal : Kamis, 5 September 2019

TATA TERTIB PEMAGANGAN

PIHAK KEDUA dilarang melakukan salah satu perbuatan atau lebih berupa:

1. Tidak hadir di tempat Program Magang dilaksanakan tanpa izin;
2. Tidak menaati waktu kerja yang ditetapkan, walaupun sudah diberikan peringatan oleh Pembimbing;
3. Tidak bersungguh-sungguh melakukan tugas Program Magang yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Tidak menjalankan, menolak, atau menghambat tugas Program Magang yang diberikan kepadanya tanpa alasan yang dapat diterima;
5. Memberikan keterangan tidak jujur/ tidak benar (palsu) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Program Magang;
6. Tidak memelihara barang-barang milik PIHAK PERTAMA yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik, termasuk mengalihfungsikan seluruh atau sebagian fasilitas Perusahaan untuk kepentingan/ keuntungan pribadi sehingga menimbulkan kerugian PIHAK PERTAMA;
7. Tidak memakai alat-alat keselamatan/ perlengkapan kerja yang telah disediakan Perusahaan bagi Pekerja yang diharuskan;
8. Tidak berusaha untuk mencegah timbulnya bahaya yang dapat merugikan orang dan/ atau harta benda PIHAK PERTAMA;
9. Mengganggu ketertiban, keamanan, dan ketenangan lingkungan tempat Program Magang;
10. Tidak menjunjung martabat Peserta dengan menampilkan kepribadian tidak sopan;
11. Menempelkan/ menempatkan, mengubah, atau memindahkan/ merusak suatu tulisan/ pengumuman, gambar-gambar dan sejenisnya di lingkungan kerja tanpa izin PIHAK PERTAMA;
12. Tidak melaporkan dengan segera kepada Pembimbing atau Pekerja PIHAK PERTAMA yang berwenang atas terjadinya kecelakaan kerja/ gangguan keamanan di lingkungan kerja; atau
13. Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Menyebabkan diri sendiri atau orang lain terancam bahaya besar (misalnya merokok di suatu tempat terlarang);
15. Meksanakan tugas Program Magang tanpa hati-hati terus menerus sesudah diperingatkan beberapa kali sebelumnya sehingga merugikan PIHAK PERTAMA;
16. Melalaikan kewajiban, termasuk di dalamnya tidak melaporkan kehilangan barang inventaris Perusahaan;
17. Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya sampai menimbulkan bahaya dan/ atau tidak mengindahkan keselamatan diri sendiri, Pekerja PIHAK PERTAMA dan/ atau Peserta Program Magang lainnya;
18. Menganjurkan untuk melakukan tindakan tercela atau yang melanggar kesusilaan;
19. Berjudi, mabuk, menggunakan obat-obatan terlarang dan berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kesopanan atau melanggar kesusilaan di tempat kerja atau di tempat lain yang dapat berakibat buruk secara langsung maupun tidak langsung terhadap pekerjaan;



20. Memukul, menganiaya, menghina, memfitnah, atau mengancam Pekerja PIHAK PERTAMA atau sesama Peserta Program Magang di lingkungan tempat Perusahaan;
21. Mencuri, menipu, memalsukan dalam tulisan (antara lain paraf dan tanda tangan);
22. Menarik keuntungan, menggunakan milik Perusahaan, mengambil barang Perusahaan tanpa izin untuk diri sendiri, keluarga, saudara, teman, atau golongan;
23. Merusak barang milik PIHAK PERTAMA;
24. Merampas atau menggelapkan barang milik PIHAK PERTAMA;
25. Membocorkan rahasia Perusahaan atau menceritakan hal-hal yang dapat merugikan nama baik PIHAK PERTAMA;
26. Berusaha menjatuhkan nama baik dan kedudukan sesama Peserta Program Magang dengan jalan menghasut, memfitnah, dan menyebarkan pamflet, isu, tulisan, dan lain sebagainya baik di dalam maupun di luar lingkungan Program Magang;
27. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik PIHAK PERTAMA secara tidak sah;
28. Melakukan kegiatan sendiri maupun bersama dengan Pembimbing, sesama Peserta Program Magang, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan magang dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang merugikan PIHAK PERTAMA;
29. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
30. Berkelahi atau membuat onar di lingkungan/ lokasi magang;
31. Memasuki organisasi yang dinyatakan terlarang oleh Pemerintah;
32. Perbuatan lain yang bersifat menodai nama baik dan/atau merugikan PIHAK PERTAMA;
33. Melakukan tindakan yang melebihi otorisasinya sebagai Peserta Program Magang sehingga menyebabkan kerugian bagi PIHAK PERTAMA.

me	→	Ra
----	---	----

Lampiran2



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Niren Rizda S.
No. Registrasi : 1303110036
Program Studi : D3. Administras. Perbankan
Tempat Praktik : P.T. Bank Rakyat Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman Kav-94-01
Kantor Pusat Bank BRI.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 3 Oktober	1. Rizda	
2.	Jumat 4 Oktober	2. Rizda	
3.	Senin 7 Oktober	3. Rizda	
4.	Selasa 8 Oktober	4. Rizda	
5.	Rabu 9 Oktober	5. Rizda	
6.	Kamis 10 Oktober	6. Rizda	
7.	Jumat 11 Oktober	7. Rizda	
8.	Senin 14 Oktober	8. Rizda	
9.	Selasa 15 Oktober	9. Rizda	
10.	Rabu 16 Oktober	10. Rizda	
11.	Kamis 17 Oktober	11. Rizda	
12.	Jumat 18 Oktober	12. Rizda	
13.	Senin 21 Oktober	13. Rizda	
14.	Selasa 22 Oktober	14. Rizda	
15.	Rabu 23 Oktober	15. Rizda	

Jakarta, 13 Desember 2019
Penilai,

KANTOR PUSAT BRI JAKARTA

(.....
ICHSAN SARI.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nieren Rizda S.
No. Registrasi : 1203017056
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Bant. Raygar Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman Kav-44-46
Kantor Pusat Bant. BRI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 3 Oktober	1. Rizda	
2.	Jumat 4 Oktober	2. Rizda	
3.	Senin 7 Oktober	3. Rizda	
4.	Selasa 8 Oktober	4. Rizda	
5.	Rabu 9 Oktober	5. Rizda	
6.	Kamis 10 Oktober	6. Rizda	
7.	Jumat 11 Oktober	7. Rizda	
8.	Senin 14 Oktober	8. Iren	
9.	Selasa 15 Oktober	9. Rizda	
10.	Rabu 16 Oktober	10. Rizda	
11.	Kamis 17 Oktober	11. Rizda	
12.	Jumat 18 Oktober	12. Rizda	
13.	Senin 21 Oktober	13. Rizda	
14.	Selasa 22 Oktober	14. Rizda	
15.	Rabu 23 Oktober	15. Rizda	

Jakarta, 13 Desember 2019
Penilai,

KANTOR PUSAT BRI JAKARTA

(ICHSAN SAIBU R.)

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Niken Rizda S
No. Registrasi : 11033102.056
Program Studi : D.3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : P.T. Bank Rakyat Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 94-96
Kantor Pusat Bank BRI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 24 Oktober	1. Rizda	
2.	Jumat 25 Oktober	2. Rizda	
3.	Senin 28 Oktober	3. Rizda	
4.	Selasa 29 Oktober	4. Rizda	
5.	Rabu 30 Oktober	5. Rizda	
6.	Kamis 31 Oktober	6. Rizda	
7.	Jumat 1 November	7. Rizda	
8.	Senin 4 November	8. Rizda	
9.	Selasa 5 November	9. Rizda	
10.	Rabu 6 November	10. Rizda	
11.	Kamis 7 November	11. Rizda	
12.	Jumat 8 November	12. Rizda	
13.	Senin 11 November	13. Rizda	
14.	Selasa 12 November	14. Rizda	
15.	Rabu 13 November	15. Rizda	

Jakarta, 13 Desember 2009
Penilai,

KANTOR PUSAT BRI JAKARTA

(ICHSARI SANDI R.)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Niren Rizka S.
No. Registrasi : 103517056
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Jl. Jenderal Sudirman Kav
Alamat Praktik/Telp : 96-96 Kantor Pusat
Bank. BRI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 14 November	1. Niren	
2.	Jumat, 15 November	2. Niren	
3.	Senin, 18 November	3. Niren	
4.	Selasa, 19 November	4. Niren	
5.	Rabu, 20 November	5. Niren	
6.	Kamis, 21 November	6. Niren	
7.	Jumat, 22 November	7. Niren	
8.	Senin, 25 November	8. Niren	
9.	Selasa, 26 November	9. Niren	
10.	Rabu, 27 November	10. Niren	
11.	Kamis, 28 November	11. Niren	
12.	Jumat, 29 November	12. Niren	
13.	Senin, 2 Desember	13. Niren	
14.	Selasa, 3 Desember	14. Niren	
15.	Rabu, 4 Desember	15. Niren	

Jakarta, 16 Januari 2020
Penilai,

KANTOR PUSAT BRI JAKARTA

(Robby Maulana N...)

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



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Niken Rizda
No. Registrasi : 1703517056
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Jl. Jenderal Sudirman, Kav. 44-96
Alamat Praktik/Telp : Jakarta Kantor Pusat Bant
BRI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 5 Desember	1. <u>Rizda</u>	
2.	Jumat 6 Desember	2. <u>Rizda</u>	
3.	Senin 9 Desember	3. <u>Rizda</u>	
4.	Selasa 10 Desember	4. <u>Rizda</u>	
5.	Rabu 11 Desember	5. <u>Rizda</u>	
6.	Kamis 12 Desember	6. <u>Rizda</u>	
7.	Jumat 13 Desember	7. <u>Rizda</u>	
8.	Senin 16 Desember	8. <u>Rizda</u>	
9.	Selasa 17 Desember	9. <u>Rizda</u>	
10.	Rabu 18 Desember	10. <u>Rizda</u>	
11.	Kamis 19 Desember	11. <u>Rizda</u>	
12.	Jumat 20 Desember	12. <u>Rizda</u>	
13.	Senin 23 Desember	13. <u>Rizda</u>	
14.	Selasa 24 Desember	14. <u>Rizda</u>	
15.	Rabu 25 Desember	15. <u>Rizda</u>	

Jakarta, 16 Januari 2020.
Penilai,

KANTOR PUSAT BRI JAKARTA

(Robby Mulyana N.....)

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Niken Rida*
No. Registrasi : *099517056*
Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *Jl. Jendral Sudirman Kav 44-46*
Alamat Praktik/Telp : *Jakarta Kantor Pusat Bank BSI*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Kamis, 26 Desember</i>	<i>1. Rida</i>	
2.	<i>Jumat, 27 Desember</i>	<i>2. Rida</i>	
3.	<i>Sabtu, 30 Desember</i>	<i>3. Rida</i>	
4.	<i>Selasa, 31 Desember</i>	<i>4. Rida</i>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *16 Januari 2020*
Penilai,

KANTOR PUSAT BNI JAKARTA

(Robby Maulana N)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 1 Januari 2020	1. <i>Rubi</i>	
2.	Kamis 2 Januari 2020	2. <i>Rubi</i>	
3.	Jumat 3 Januari 2020	3. <i>Rubi</i>	
4.	Senin 6 Januari 2020	4. <i>Rubi</i>	
5.	Selasa 7 Januari 2020	5. <i>Rubi</i>	
6.	Rabu 8 Januari 2020	6. <i>Rubi</i>	
7.	Kamis 9 Januari 2020	7. <i>Rubi</i>	
8.	Jumat 10 Januari 2020	8. <i>Rubi</i>	
9.	Senin 13 Januari 2020	9. <i>Rubi</i>	
10.	Selasa 14 Januari 2020	10. <i>Rubi</i>	
11.	Rabu 15 Januari 2020	11. <i>Rubi</i>	
12.	Kamis 16 Januari 2020	12. <i>Rubi</i>	
13.	Jumat 17 Januari 2020	13. <i>Rubi</i>	
14.	Senin 20 Januari 2020	14. <i>Rubi</i>	
15.	Selasa 21 Januari 2020	15. <i>Rubi</i>	sakit

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

Rubi
(Robby Maulana N.)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu. 22 Januari 2020	1. Ridwan	Sakit
2.	Kamis. 23 Januari 2020	2. Ridwan	Sakit
3.	Jumat. 24 Januari 2020	3. Ridwan	Sakit
4.	Senin. 27 Januari 2020	4. Ridwan	Sakit
5.	Selasa. 28 Januari 2020	5. Ridwan	Sakit
6.	Rabu. 29 Januari 2020	6. Ridwan	
7.	Kamis. 30 Januari 2020	7. Ridwan	
8.	Jumat. 31 Januari 2020	8. Ridwan	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

Robby
(Robby Maulana N.)

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

Lampiran 3

Log Harian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Niken Rizda Syaidillah
No.Registrasi : 1703517056
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Bank Rakyat Indonesia,Tbk.
Pimpinan : Robby Maulana N
Periode : September - Februari

No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Kamis	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merapihkan Dokumen - Memilah arsip aktif dan inaktif - Menyortir arsip berdasarkan jenisnya 	
2.	Jumat	13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Menyortir folder surat PKS dengan perguruan tinggi - Mengecek kelengkapan berkas PKS dengan Perguruan Tinggi 	
3.	Senin	16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pembekalan di BRI Corporate University - Mendapatkan materi seputar perbankan secara umum dan keseluruhan 	
4.	Selasa	17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pembekalan di BRI Corporate University - Mendapatkan materi seputar perbankan Budaya kerja di BRI 	
5.	Rabu	18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Menginput berkas PKS dengan Perguruan Tinggi ke dalam bentuk excel - Membuat google form untuk mengumpulkan data peserta PMMB untuk membuat PN 	
6.	Kamis	19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengetik Daftar calon isian bagi anggota direksi - Menghubungi PIC sertifikasi FHCI untuk pengambilan sertifikat peserta Batch II 	
7.	Jumat	20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek kelengkapan sertifikat FHCI - Menyortir kelengkapan sertifikat FHCI - Menggandakan dokumen 	
8.	Senin	23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merekap data peserta PMMB untuk pembuatan PN - Merekap data Rekening peserta PMMB 	



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



			<ul style="list-style-type: none"> - Copy Format upload pembukuan 	
9.	Selasa	24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengandakan dokumen - Meregistrasi surat - Membuat Label pengiriman sertifikat FHCI Peserta PMMB ke Universitas di luar Jakarta 	
10.	Rabu	25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mendesign poster Open Rekrutmen Magang BRI 	
11.	Kamis	26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengandakan Dokumen - Mengerjakan Workplan peserta magang - Mengecek okumen 	
12.	Jumat	27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek kelengkapan surat perjanjian peserta PMMB dengan BRI - Menyortir surat yang lengkap dan tidak lengkap - Menghubungi peserta untuk melengkapi surat perjanjian 	
13.	Senin	30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Menginput Daftar Nama Responden KW seluruh Indonesia - Mengecek dokumen - Mengandakan dokumen 	
14.	Selasa	1 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Pembukuan uang saku peserta magang - Registrasi surat 	
15.	Rabu	2 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Membuat ketentuan foto untuk pembuatan ID Card peserta PMMB 	
16.	Kamis	3 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen 	
17.	Jumat	4 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merekap scoring and interpreting your leadership motives questionnaire - Mengandakan dokumen 	
18.	Senin	7 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengumpulkan foto untuk ID Card peserta PMMB - Berkordinasi dengan divisi OHC untuk Design ID Card 	
19.	Selasa	8 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengedit resolusi dan kualitas foto peserta - Mengikuti Leadership Conference di Hotel Westin 	
20.	Rabu	9 Oktober 2019	Izin	



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



ISIRI 001/2019/1/0001

21	Kamis	10 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengolah data GAP 25 OKTOBER 2018 KIRIM new template (2) FINAL FIX - Menggandakan dokumen - Mengedit foto dan design ID Card 	
22	Jumat	11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengolah Masterdata 25 Oktober 2018 Kelompok Jabatan KHC 	
23	Senin	14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengolah Data Pekerja Outsourcing Posisi September 2019 	
24	Selasa	15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Masterdata 25 September 2019_Kelompok Jabatan 2 	
25	Rabu	16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merekap design ID Card - Menggandakan dokumen - Mengecek dokumen 	
26	Kamis	17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Masterdata Pekerja APS 25 Oktober 2018 - 25 September 2019 	
27	Jumat	18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Sharing pagi - Mengolah data turn over pekerja 2019 	
28	Senin	21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merekap master data yang sudah di olah ke presentasi HC Profiles dalam bentuk powerpoint 	
29	Selasa	22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merekap master data yang sudah di olah ke presentasi HC Profiles dalam bentuk powerpoint 	
30	Rabu	23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Format ND Pembukuan Uang Saku Peserta PMMB 	
31	Kamis	24 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Menggandakan dokumen - Membuat laporan bulanan 	
32	Jumat	25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mencetak ID Card - Membuat workplan oktober 	
33	Senin	28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengikuti workshop employee branding - Merekap laporan bulanan 	
34	Selasa	29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merekap laporan bulanan - Mengarsip 	
35	Rabu	30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen 	



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



36	Kamis	31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen 	
37	Jumat	1 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Melengkapi data peserta PMMB - Menggandakan dokumen 	
38	Senin	4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengisi data peserta PMMB di aplikasi rekonsiliasi pekerja BRI 	
39	Selasa	5 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengisi data peserta PMMB di aplikasi rekonsiliasi pekerja BRI 	
40	Rabu	6 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Update data peserta PMMB 	
41	Kamis	7 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Master data 2019 - Arsip digital data formasi 	
42	Jumat	8 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Arsip digital data formasi - Merekap data laporan bulanan oktober 	
43	Senin	11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Arsip digital data formasi - Merekap data laporan bulanan oktober 	
44	Selasa	12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen - Menerima pengambilan sertifikat FHCI 	
45	Rabu	13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Edit power point detailed initiative HC - Menggandakan dokumen 	
46	Kamis	14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Izin 	Sakit
47	Jumat	15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengedit powerpoint HC Project chapter report - Menggandakan dokumen - Mengedit powerpoint struktur organisasi HC - Menerima pengambilan sertifikat FHCI 	
48	Senin	18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen 	
49	Selasa	19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengedit power point DIT-HC rencana kerja strategis 2018 - Mengecek dokumen 	
50	Rabu	20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Izin 	UTS



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



51	Kamis	21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen - Menerima pengambilan sertifikat FHCI 	
52	Jumat	22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengirim sertifikat beasiswa brilian ITS via email brischoolarship 	
53	Senin	25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengirim sertifikat beasiswa brilian ITS via email brischoolarship 	
54	Selasa	26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengirim sertifikat beasiswa brilian UGM via email brischoolarship 	
55	Rabu	27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengirim sertifikat beasiswa brilian UI via email brischoolarship 	
56	Kamis	28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengirim sertifikat beasiswa brilian ITB via email brischoolarship 	
57	Jumat	29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengirim sertifikat beasiswa brilian ITB tambahan via email brischoolarship 	
58	Senin	2 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengerjakan filter kategori data masterdata of education - Menggandakan dokumen 	
59	Selasa	3 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengerjakan filter kategori data masterdata of education - Menggandakan dokumen 	
60	Rabu	4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengerjakan filter kategori data masterdata of education - Menggandakan dokumen 	
61	Kamis	5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengerjakan filter kategori data masterdata of education - Menggandakan dokumen - Menerima pengambilan sertifikat FHCI 	
62	Jumat	6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Izin 	sakit
63	Senin	9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Arsip digital hasil assessment professional competency dan leadership competency 	
64	Selasa	10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Arsip digital hasil assessment professional 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UAS

			competency dan leadership competency	
65	Rabu	11 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Arsip digital hasil assessment professional competency dan leadership competency	
66	Kamis	12 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Arsip digital hasil assessment professional competency dan leadership competency	
67	Jumat	13 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Arsip digital hasil assessment professional competency dan leadership competency	
68	Senin	16 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Menggandakan dokumen - Menerima pengambilan sertifikat FHCI	
69	Selasa	17 Desember 2019	izin	UAS Praktik Kesekretariatan
70	Rabu	18 Desember 2019	izin	UAS manajemen Perkantoran
71	Kamis	19 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Menerima pengambilan sertifikat FHCI - Merekap laporan bulanan peserta PMMB	
72	Jumat	20 Desember 2019	Izin	UAS Perpajakan
73	Senin	23 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Merekap laporan bulanan peserta PMMB - Menggandakan dokumen - Mengecek dokumen	
74	Selasa	24 Desember 2019	- Libur natal	
75	Rabu	25 Desember 2019	- Libur natal	
76	Kamis	26 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Merekap laporan bulanan peserta PMMB - Download annual report bank buku 4	
77	Jumat	27 Desember 2019	- Mengikuti sharing pagi - Merekap financial report bank buku 4 - Membuat surat keterangan magang peserta PMMB	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

78	Senin	30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Merekap financial report bank buku 4 - Menggandakan dokumen 	
79	Selasa	31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Menggandakan dokumen - Mengecek dokumen 	
80	Rabu	1 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Menggandakan dokumen - Mengecek dokumen 	
81	Kamis	2 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Monitoring laporan bulanan - Membuat keterangan magang 	
82	Jumat	3 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Menerima pengambilan sertifikat FHCI - Menggandakan dokumen 	
83	Senin	6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Membuat surat acceptance letter - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen - Menerima pengambilan sertifikat FHCI 	
84	Selasa	7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen 	
85	Rabu	8 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen - Menerima pengambilan sertifikat FHCI - Mengarsip dokumen 	
86	Kamis	9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen - Menerima pengambilan sertifikat FHCI - Mengarsip dokumen 	
87	Jumat	10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen - Membuat surat keterangan magang mahasiswa 	
89	Senin	13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Membuat testimoni video interview talent BRI - Menggandakan dokumen 	
90	Selasa	14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Membuat testimoni video interview talent BRI - Menggandakan dokumen 	
91	Rabu	15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Monitoring laporan bulanan PMMB - Mengecek dokumen 	
92	Kamis	16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Menggandakan dokumen 	



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



			<ul style="list-style-type: none"> - Menerima pengambilan sertifikat FHCI - Mengarsip dokumen 	
93	Jumat	17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Membuat testimoni video interview talent BRI 	
94	Senin	20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengecek dokumen - Membuat testimoni video interview talent BRI - Membuat design inovasi 	
95	Selasa	21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Izin 	sakit
96	Rabu	22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Izin 	sakit
97	Kamis	23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - membuat surat acceptance letter - monitoring laporan pmb 	
98	Jumat	24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - izin 	sakit
99	Senin	27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - izin 	sakit
100	Selasa	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - izin 	sakit
111	Rabu	29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengarsip digital dokumen SKO 2019 - Menggandakan dokumen - Mengecek dokumen 	
102	Kamis	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengikuti Rapat Handover PMMB di divisi PKO - Membuat nota dinas monitoring evaluasi laporan PMMB 	
103	Jumat	31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sharing pagi - Mengikut BRI Human Capital Council - Monitoring surat perjanjian magang reguler 	

Jakarta,

Catatan :

Penilai,

KANTOR PUSAT BRI JAKARTA

(Robby Maulana N...)

Lampiran4



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



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

Nama : Niken Rizda S
No.Registrasi : 1703517056
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46
Alamat Praktik/Telp : Kantor Pusat Bank BRI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87,3</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87,3	A	Angka bulat	huruf
87,3	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>86</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>					
Jumlah		<u>873</u>					

Jakarta, 16 Januari 2020
Penilai,

KANTOR PUSAT BRI JAKARTA
(Robby Maulana N)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Desain ID Card



Lampiran 6

Dokumentasi Pribadi Kegiatan PKL



Lampiran 7

Hasil Turn It In

PKL Niken 06-02-2020

ORIGINALITY REPORT

19%	19%	1%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	10%
2	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	2%
3	repository.usu.ac.id Internet Source	1%
4	es.scribd.com Internet Source	1%
5	adityasiswantara.blogspot.com Internet Source	1%
6	www.scribd.com Internet Source	1%
7	ekobis.stieriau-akbar.ac.id Internet Source	<1%
8	id.scribd.com Internet Source	<1%
9	docobook.com Internet Source	<1%

10	maspenyo.com Internet Source	<1 %
11	www.banyakcara.com Internet Source	<1 %
12	docplayer.info Internet Source	<1 %
13	ar.scribd.com Internet Source	<1 %
14	swa.co.id Internet Source	<1 %
15	www.neliti.com Internet Source	<1 %
16	www.sinergiaconsultant.com Internet Source	<1 %
17	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
18	zerowaste.id Internet Source	<1 %
19	digilib.uinsgd.ac.id Internet Source	<1 %
20	www.indonesia.go.id Internet Source	<1 %
21	repository.unair.ac.id Internet Source	<1 %

22	tugaspertanian.blogspot.com Internet Source	<1 %
23	laporanpsgsmknperbankan.blogspot.com Internet Source	<1 %
24	journal.staincurup.ac.id Internet Source	<1 %
25	distynadia19.blogspot.com Internet Source	<1 %
26	nindyasne.blogspot.com Internet Source	<1 %
27	id.123dok.com Internet Source	<1 %
28	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
29	core.ac.uk Internet Source	<1 %
30	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 3 words

Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Bendaanegara No. 1 Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 4762415, Fax: (021) 4766285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Niken Rida Syaidillah
2. No. Registrasi : 1703217056
3. Program Studi : D3. Administrasi Perantaraan
4. Dosen Pembimbing : Susan Floriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP.

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
pada Direktorat Human Capital PT Bank
Rawas Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Desember 20 2019	Pendahuluan Laporan PKL	Perbaiki	
2	Januari 9 2020	Pembahasan Bab 1.	Perbaiki	
3	Januari 19 2020	Pembahasan Bab 2.	Perbaiki is Laporan	
4	Januari 13 2020	Revisi Bab 1	Revisi Bab 7 kesimpulan UMS.	
5	Januari 16 2020	Revisi Bab 2	Revisi Bab 21 paragraf	
6	Januari 20 2020	Pembahasan Bab 3.	Pemrosatahan PKL	
7	Januari 29 2020	Pembahasan Bab 4	Perbaikan Kesimpulan.	
8	Februari 11 2020	Persiapan Erdang		
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 9

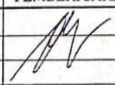


Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa : Niken Renda S
 2. No.Registrasi : 140351032
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perantara
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : Jumat, 07 Februari 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr Oslly Usman . M. Bus	Menambahkan Simbol Organisasi.	12.	
2		Menambah Teori Kendala 3	42	
3		Menambahkan keterangan gambar	14.	
4	Urduy Perminta SE .M. PA	Menambah detail pelaksanaan	14.	
5		Perhatikan pemilihan kata.	42	
6		Jelaskan kendala 2		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

CS Scanned with CamScanner