

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT PERUM PERUMNAS JAKARTA TIMUR**

MELWANDA RIEKA MAHARANI

1709617079



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

MELWANDA RIEKA MAHARANI. 1709617079. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor pusat pada bagian Divisi Umum, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan selama 24 hari kerja PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Praktik melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Perum Perumnas yang berlokasi di Jl. D.I Pandjaitan Kav.11, Cawang, Jakarta Timur. Perum Perumnas merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) yang bergerak dibidang penyediaan perumahan dan permukiman khususnya untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 27 Januari 2020 hingga 27 Februari 2020. Selama 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada Divisi Umum.

Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang praktikan lakukan adalah penggandaan dokumen, penyimpanan arsip, penginputan data, dan monitoring bukti pembayaran. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah penyimpanan arsip yang tidak terorganisir dan input data pada monitoring bukti pembayaran.

Penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah dengan melakukan komunikasi dengan salah satu staff divisi umum mengenai penyimpanan arsip dan menggunakan sistem program CSS (Cascading Style Sheet) untuk website monitoring bukti pembayaran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI UMUM DI KANTOR PUSAT PERUM
PERUMNAS JAKARTA TIMUR

Nama Praktikan : Melwanda Ricka Maharani

Nomor Registrasi : 1709617079

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pembimbing


Dr. Osly Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008


Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM
NIDK. 8833750017

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Oslv Usman M.Bus Mgt., M.Bus Svst
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsafiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>10 Juli 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M</u> NIP. 198101142008122002		<u>6 Juli 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Rizki Firdausi Rachma Dania, MSM</u> NIDK. 8833750017		<u>30 Juni 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas Jakarta Timur. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Pratikan mengucapkan terimakasih yang sebesar - besarnya kepada semua pihak yang membantu saya dalam menyusun laporan PKL ini. Terlebih praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman SE, M.Bus, Mgt, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM , selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Seluruh karyawan Divisi Umum Kantor Pusat Perum Perumnas di Jakarta Timur atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan baik secara moral maupun materiil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan ini.
7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya

Jakarta, Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	4
D. Waktu dan Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Filosofi Logo Perumnas	11
C. Struktur Organisasi Perusahaan	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Organisasi	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi	12
Gambar III.1 Folder Penggandaan Dokumen	23
Gambar III.2 Daftar Normatif Faktur Pajak	24
Gambar III.3 Lembar Faktur Pajak	25
Gambar III.4 Website Monitoring Bukti Pembayaran	26
Gambar III.5 Pop Up Verifikasi Monitoring	26
Gambar III.6 Lembar Bukti Pembayaran.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	44
Lampiran 3 : Daftar Kehadiran PKL	45
Lampiran 4 : Penilaian PKL	47
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 6 : Surat Keterangan Penyelesaian PKL.....	50
Lampiran 7 : Dokumentasi	51
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	52
Lampiran 9 : Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi, khususnya dalam tatanan perkonomian dunia telah mendorong lahirnya organisasi-organisasi pasar bersama (pasar bebas), yang artinya setiap Negara akan menjadi ajang persaingan Negara-negara lain. Untuk dapat bersaing diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian dan professional. Yang pada dasarnya mengandung unsur ilmu pengetahuan, pengalaman kerja dan teknik tertentu. Yang menjadi faktor utama penentu kadar keprofesionalan seseorang hanya dapat di tentukan dengan melihat langsung hasil dari pekerjaan tersebut. Oleh karena itu mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia dalam dunia kerja, dituntut untuk memiliki kemampuan di bidangnya. Guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah maupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam rangka mengembangkan dan melatih mahasiswa untuk dapat memasuki dunia kerja dengan baik maka mahasiswa perlu mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai minat bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai

dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberikan kesempatan pada mahasiswa mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapat, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintah maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin terjadi dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan demikian Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Alasan praktikan memilih perum perusahaan umum nasional sebagai tempat praktik kerja lapangan karena merupakan satu-satunya perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang konstruksi dengan menyediakan kebutuhan pokok perumahan yang layak bagi masyarakat menengah kebawah. Hal ini tentu didukung oleh pengelolaan sumber daya manusia yang handal dibidangnya yang selalu dapat mengelola perusahaan dengan baik dan secara *professional*

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

Maksud diadakan PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi.
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah di dapatkan oleh praktikan selama di bangku kuliah pada dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di bidang keuangan yang bisa di dapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja.

Sedangkan tujuan diadakan PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
2. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
3. Memperoleh gambaran tentang penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
4. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademik yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada di dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
- b. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

- c. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.

3. Bagi Perum Perumnas

- a. Menjalin hubungan yang teratur antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

D. Waktu dan Tempat PKL

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Perum Perumnas
Alamat : Jl. D.I Panjaitan Kav. 11 Wisma Perumnas,
Cawang, Jakarta Timur
Telepon : (021) 8194807
Web : www.perumnas.co.id
Penempatan : Divisi Umum

Praktikan melakukan PKL di Kantor Pusat Perum Perumnas yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh pemerintah yang bertugas menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat Indonesia. Alasan praktikan memilih Kantor Perum Perumnas adalah terdapat bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 hari kerja terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 s.d 27 Februari 2020. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Perum Perumnas yaitu Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi tentang tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Oktober 2019. Setelah mendapat tempat yang sesuai, praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapat surat pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan November 2019, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Divisi Pengembang Sumber Daya Manusia Kantor Pusat Perum Perumnas. Praktikan mendapatkan persetujuan setelah 2 (dua) minggu memberikan surat pengantar.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja lapangan di Perum Perumnas di Divisi Umum selama 20 Hari kerja, terhitung sejak tanggal

27 Agustus 2020 s.d 27 Februari 2020, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan-kegiatan dan hasil kerja selama Praktek Kerja Lapangan kepada universitas. penulisan dimulai pada tanggal 23 Maret 2020 .Penulisan dimulai dengan mencari data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah. Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pioner dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 1 Kantor Pusat dan 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa. Helvetia Medan, Ilir Barat Palembang, Banyumanik Semarang, Tamalanrea Makasar, Dukuh Menanggal Surabaya, Antapani, Bandung adalah contoh permukiman skala besar yang pembangunannya dirintis Perumnas. Kawasan Permukiman tersebut kini telah

berkembang menjadi "Kota Baru" yang prospektif. Selain itu, Depok, Bogor, Tangerang, Bekasi juga merupakan "Kota Baru" yang dirintis Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi kawasan strategis yang berfungsi sebagai penyangga ibukota. Berikut ini sejarah berdirinya Perumnas :

Tahun 1974 – 1982

Perumnas memulai misinya dalam membangun perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya. Ribuan rumah di bangun di daerah Depok, Jakarta, Bekasi, dan meluas hingga Cirebon, Semarang, Surabaya, Medan, Padang dan Makasar.

Tahun 1983 – 1991

Perumnas selain membangun rumah sederhana juga mulai merintis pembangunan rumah susun sederhana dengan tujuan mendukung program peremajaan perkotaan.

Tahun 1992 – 1998

Pada Periode ini, Perumnas membangun hampir 50% dari total pembangunan rumah nasional melonjak produksi perumahan ini didorong oleh program pemerintahan untuk membangun 500.000 rumah sederhana (RS) dan rumah sangat sederhana (RSS).

Tahun 1999 – 2007

Periode pasca krisis dimana Perumnas mengalami restrukturisasi pinjaman perusahaan dan penurunan dalam capacity building akibat lemahnya daya beli masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah.

Tahun 2008-2009

Kinerja Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% lebih tinggi dari pada tahun sebelumnya. Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin pembangunan Rusuna 1.000 Tower.

Tahun 2010-2015

Perumnas menuju National Housing & Urban Corporation dengan menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia. Mencanangkan target pembangunan 100.000 rumah/tahun.

a. Visi dan Misi Perumnas

Visi Perumnas :

Menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia.

Misi Perumnas :

- 1) Menyediakan perumahan dan permukiman yang berkualitas dan bernilai bagi masyarakat
- 2) Memberikan kepuasan pelanggan secara berkesinambungan melalui pelayanan prima
- 3) Mengembangkan dan memberdayakan profesionalisme serta meningkatkan kesejahteraan karyawan

- 4) Menerapkan manajemen perusahaan yang efisien dan efektif
- 5) Mengoptimalkan sinergi dengan Pemerintah, BUMN dan instansi lain.

B. Filosofi Logo Perumnas



II.1 Gambar Logo Organisasi

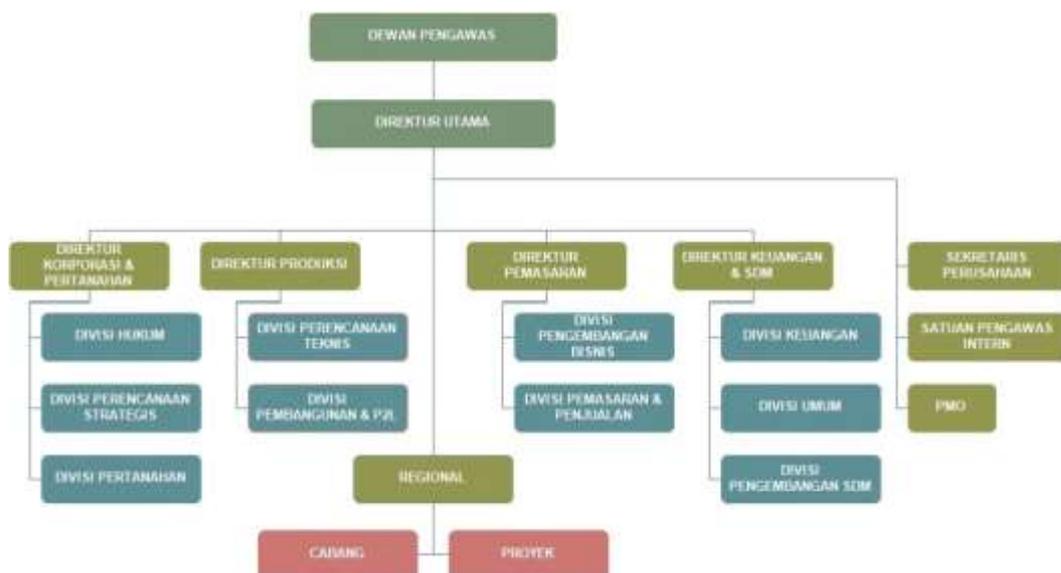
Sumber : Perumnas.co.id

Pada logo perumnas terdapat anak panah ke atas yang sekaligus menggambarkan ilusi bentuk rumah merefleksikan bahwa Perumnas adalah perusahaan pengembangan perumahan dan permukiman terpercaya yang senantiasa berinovasi dan berfokus pada orientasi peningkatan prestasi.

Warna biru menyiratkan profesionalisme manajemen modern Perumnas dalam rangka menghadapi era kompetisi di bidang pengembangan perumahan dan permukiman. Sedangkan, warna hijau menyiratkan atmosfer perumahan dan permukiman Perumnas yang menghadirkan kepedulian lingkungan, kenyamanan dan keindahan.

Huruf “Perumnas” menggunakan font *humanis bold lowercase*. Font *humanis bold lowercase* mencitrakan keramahan dan bold untuk mengekspresikan kekokohan brand. Warna font menggunakan warna hitam menyiratkan ketegasan yang terpercaya.

C. Struktur Organisasi Perusahaan



II.2 Gambar Struktur Organisasi

Sumber : *Perumnas.co.id*

Struktur Organisasi Kantor Pusat Perum Perumnas terdiri dari :

1. Dewan Pengawas akan menjalankan fungsinya untuk melakukan pengawasan (*supervisory*) dan memberikan nasehat (*advisory*) kepada Direksi demi kepentingan perusahaan dan Pemilik Modal khususnya serta pihak yang berkepentingan pada umumnya. Dewan Pengawas bertanggungjawab mengawasi Direksi dalam menjalankan tugasnya

dengan secara teratur memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk mencapai target yang diharapkan Pemilik Modal.

2. Direktur Utama; sebagai koordinator pelaksanaan tugas Direksi dan membawahi langsung Direktur Korporasi dan Pertanahan, Direktur Produksi, Direktur Pemasaran, Direktur Keuangan dan SDM, Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI), serta GM Transformasi (*Head of PMO*).
3. Direktur Korporasi dan Pertanahan; membawahi langsung Divisi Perencanaan Strategis dan Divisi Pertanahan. Tugas dari Direktur Korporasi adalah :
 - 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;
 - 2) Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan program kerja dalam bentuk RKAP dan Rencana Tindak (*Action Plan*) serta RJP dan KPI sesuai lingkup tugas Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
 - 3) Menyiapkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) dan melaksanakan Sidang Pemilihan Lokasi;

- 4) Mengesahkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) bersama Direktur Pemasaran, Direktur Keuangan & SDM dan Direktur Produksi;
- 5) Menerbitkan rekomendasi dan memantau pelaksanaan pembebasan lahan;
- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran dan kegiatan pertanahan meliputi pemilihan lokasi, izin lokasi, pembebasan tanah, pengurusan sertifikasi, inventarisasi tanah dan pengamanan tanah, kompilasi data pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan;
- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran dan kegiatan Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
- 8) Membina Sumber Daya Manusia dalam hal penilaian prestasi kerja, disiplin pegawai dan usulan mutasi di Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
- 9) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktur Korporasi dan Pertanahan;
- 10) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan lainnya di Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
- 11) Mengatur, membina dan mengendalikan standar dan pedoman kerja Perusahaan;

- 12) Membina hubungan eksternal untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan Perusahaan di bidang tugas Direktur Korporasi dan Pertanahan;
- 13) Menerima dan menindaklanjuti tugas yang diberikan Direktur Utama;
- 14) Bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya sepanjang mekanismenya disepakati dalam rapat direksi;
- 15) Berhak dan berwenang dalam menerbitkan Ijin dan atau Persetujuan Prinsip sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya dalam lingkup internal

4. Direktur Produksi; membawahi langsung Divisi Perencanaan Teknis, serta Divisi Pembangunan dan P2L. Tugas Direktur Produksi adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;
- 2) Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan program kerja dalam bentuk RKAP dan Rencana Tindak (*Action Plan*) serta RJP sesuai lingkup tugas Direktorat Produksi;

- 3) Mengesahkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) bersama Direktur Pemasaran, Direktur Korporasi & Pertanahan, dan Direktur Keuangan & SDM;
- 4) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran biaya produksi (terdiri atas Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Prasarana Lingkungan);
- 5) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan operasional yang terdiri atas perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana lingkungan;
- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan Perencanaan meliputi perencanaan kelayakan, perencanaan teknis, dan penelitian & pengembangan, serta Pembangunan meliputi persiapan pembangunan, dan pengendalian pembangunan & pengelolaan prasarana lingkungan;
- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan lainnya di Direktorat Produksi;
- 8) Mengatur, membina dan mengendalikan penyusunan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) sebagai penjabaran RKAP untuk mencapai sasaran Perusahaan;
- 9) Mengesahkan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) bersama Direktur Keuangan dan SDM, serta Direktur Pemasaran;

- 10) Membina Sumber Daya Manusia dalam hal penilaian prestasi kerja, disiplin pegawai dan usulan mutasi dalam lingkup tugas Direktorat Produksi;
 - 11) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktorat Produksi;
 - 12) Membina hubungan eksternal untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam lingkup tugas Direktorat Produksi;
 - 13) Menerima dan menindaklanjuti tugas yang diberikan Direktur Utama;
 - 14) Bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya sepanjang mekanismenya di sepakati dalam rapat direksi;
 - 15) Berhak dan berwenang dalam menerbitkan Ijin dan atau Persetujuan Prinsip sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya dalam lingkup internal.
5. Direktur Pemasaran; membawahi langsung Divisi Pengembangan Usaha, serta Divisi Pemasaran dan Penjualan. Tugas dari Direktur Pemasaran adalah sebagai berikut :
- 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;

- 2) Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan program kerja dalam bentuk RKAP dan Rencana Tindak (*Action Plan*) serta RJP sesuai lingkup tugas Direktorat Pemasaran;
- 3) Mengesahkan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) bersama Direktur Produksi dan Direktur Keuangan dan SDM;
- 4) Mengesahkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) bersama Direktur Korporasi & Pertanahan dan Direktur Produksi, Direktur Keuangan & SDM;
- 5) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengembangan kerja sama dengan para mitra usaha berdasarkan keputusan hasil rapat Direksi;
- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan identifikasi peluang pasar dan penyusunan strategi pengembangan usaha;
- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan;
- 8) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran biaya pemasaran dan pendapatan usaha;
- 9) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan operasional yang terdiri atas pemasaran dan layanan purna jual;
- 10) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan lainnya di Direktorat Pemasaran;

6. Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia; membawahi langsung Divisi Keuangan, Divisi Umum, serta Divisi Pengembangan SDM. Tugas Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;
- 2) Mengatur, membina dan mengendalikan proyeksi keuangan Perusahaan dalam bentuk RJP dan RKAP;
- 3) Mengesahkan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) bersama Direktur Produksi dan Direktur Pemasaran;
- 4) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan yang terdiri atas penyediaan keuangan sesuai dengan RKAP;
- 5) Mengatur, membina dan mengendalikan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan;
- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran belanja pegawai, pendidikan dan pelatihan, umum, investasi serta anggaran Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalam lingkup seluruh wilayah usaha perusahaan;
- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kerja untuk mencapai sasaran perusahaan secara efektif dan efisien;

- 8) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penagihan piutang Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Retensi Piutang Kekurangan Uang Muka / Kelebihan Luas Tanah (KUM/KLT) angsuran penjualan dan Tabungan Perumahan (Taperum) dan kerjasama usaha (KSU) ;
- 9) Mengatur, membina, memberdayakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terdiri atas perekrutan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan;
- 10) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktorat Keuangan dan SDM;

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum Perumnas mengadakan kegiatan-kegiatan produktif di bidang Perumahan dan permukiman rakyat dengan jalan membangun lingkungan yang sehat dan sesuai dengan kebijakan pemerintah dengan sasaran utama adalah masyarakat yang berpenghasilan rendah dan menengah.

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, Perumnas menyusun *strategic business process* dengan mempertimbangan keunikan yang melekat pada perusahaan serta analisi internal dan eksternal lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas, Jl. D.I Pandjaitan Kav. 11, Cawang Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Divisi Umum. Praktikan membantu dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan kearsipan. Deskripsi pekerjaan mencakup penggandaan dokumen, menginput data dan kegiatan administrasi lainnya.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Bidang otomatisasi perkantoran berhubungan dengan penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan antara komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan untuk meningkatkan produktivitasnya. Kegiatan yang dilakukan yaitu penggandaan dokumen.

2. Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan merupakan salah satu kegiatan perkantoran yang melakukan pengelolaan informasi yang bersumber dari suatu dokumen atau arsip. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan dalam bidang kearsipan seperti melakukan penyimpanan arsip.

3. Bidang Administrasi

Bidang administrasi berhubungan dengan kegiatan pencatatan, pengetikan dan kegiatan lain yang bersifat teknis. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang administrasi adalah melakukan penginputan data menggunakan *Microsoft Excel* dan *Website Monitoring Pembayaran*.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan optimal. Untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh staff yang berada di divisi umum sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Otomatisasi Perkantoran

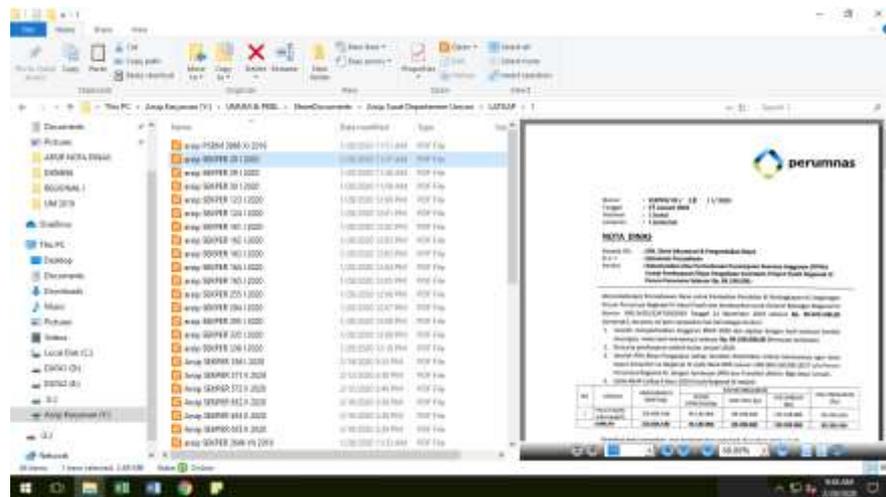
Dalam bidang otomatisasi perkantoran, Praktikan melakukan tugas yaitu sebagai berikut :

a. Penggandaan Dokumen

Setiap harinya selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah Surat Nota Dinas. Praktikan melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *scan*. Salah satu tujuan memanfaatkan pengarsipan digital dengan *scan* untuk mengelola biaya. Selain

mengurangi biaya dan efisiensi, dokumen layanan pemindaian juga dapat menghilangkan kebutuhan untuk ruang kantor dan penyimpanan.

Hal yang harus dipersiapkan untuk mengscan arsip yaitu dokumen arsip yang akan di scan dan mesin scanner tersebut. Setelah dipersiapkan, dokumen lalu di scan sesuai format yang diinginkan.



III.1 Gambar Folder Pengandaan Dokumen

Sumber : Data diperoleh oleh Praktikan

2. Bidang Kearsipan

Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan tugas sebagai berikut :

a. Penyimpanan Arsip

Kegiatan pengarsipan yang dilakukan yaitu memasukkan dokumen nota dinas kedalam ordner. Sistem kearsipan yang digunakan oleh divisi umum yaitu menggunakan klasifikasi kronologi atau tanggal. Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan

Faktur Pajak

Nama Member Saat Faktur Pajak : 0301478.00.00080478
 Nama Perusahaan Faktur Pajak : PT PERUM PERUMNAS BINAJALAYATRA
 Alamat : JALAN DI KALAMAYAT BLOK KAYUNG 11 RT 001 RW 011, JAKARTA TIMUR
 NAF : 01.002.123.9.000.000

Nama Orang Kena Pajak / Pemotong Faktur Pajak : PT PERUM PERUMNAS BINAJALAYATRA
 No. Penerimaan Faktur Pajak : 01.002.123.9.000.000
 No. Faktur Pajak : 01.002.123.9.000.000

Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Nilai Basis
SEWA BUNDAI Rp 2.000.000 x 1	2.000.000
SEWA BUNDAI Rp 2.000.000 x 1	2.000.000
Uang / Penggantian	13.000.000
Potongan Harga	0
Uang Muka	0
Penghasilan Pajak	0
Ru. Dasar Pengenaan Pajak	13.000.000
PP (Pajak Penjualan Barang Mewah)	1.300.000

Keterangan yang berlaku: Ditetapkan Jember Pajak mengacu kepada Faktur Pajak ini total (bersudut)
 dan harus bisa dipertukan untuk setiap saat pada Faktur Pajak ini

JAKARTA TIMUR, 10 Januari 2020

RIZKI ASWARANSYAH P.

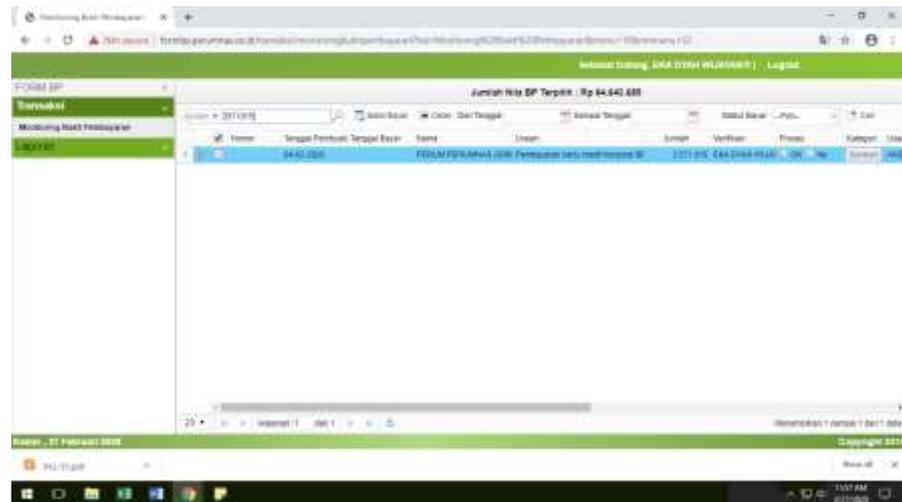
MO : 15 Jan-16 Feb-02 Jan-01 Feb 2020

III.3 Gambar Lembar Faktur Pajak

Sumber : Data diperoleh oleh Praktikan

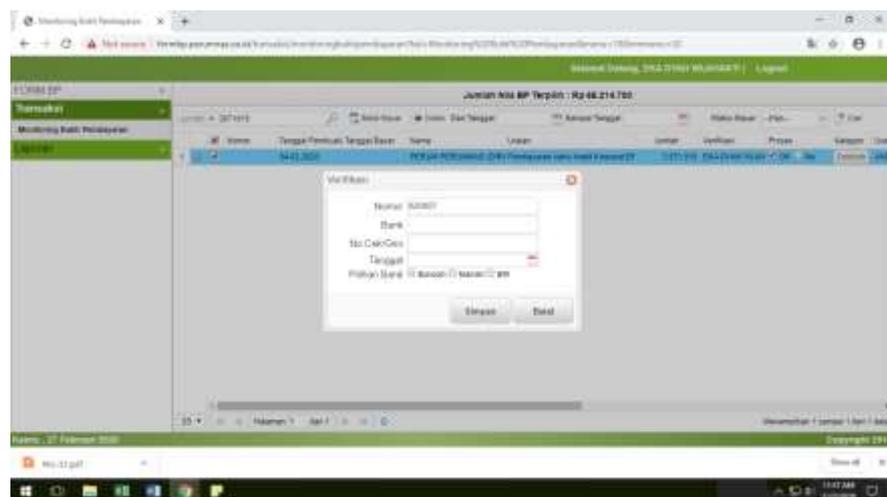
b. Monitoring Bukti Pembayaran

Kegiatan ini termasuk dalam kegiatan penginputan data namun bertujuan memonitoring pembayaran nasabah yang ada di Kantor Pusat Perum Perumnas. Penginputan data ini menggunakan *website* yang hanya bisa diakses oleh pemilik akun tersebut yaitu staff divisi umum. Jadi *website* ini tidak bisa diakses oleh Praktikan secara langsung karena membutuhkan akun untuk membuka akses *website* tersebut. Kegiatan monitoring ini dilakukan berdasarkan data pada lembar bukti pembayaran. Data yang diinput seperti nama bank, No cek giro, dan tanggal pembayaran.



III.4 Gambar Website Monitoring Bukti Pembayaran

Sumber : Data diperoleh oleh Praktikan



III.5 Gambar *Pop Up* Verifikasi Monitoring

Sumber : Data diperoleh oleh Praktikan

No	Uraian	Jumlah	Nilai	Total
1	Bayar Pengisian & Angkutan	2000	200,000.00	
2	Pengiriman Paket Pos	1000	100,000.00	
3	Bayar	1000	100,000.00	200,000.00
			200,000.00	200,000.00

III.6 Gambar Lembar Bukti Pembayaran

Sumber : Data diperoleh oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama pekerjaan baru dan belum pernah kita lakukan sama sekali sebelumnya pasti akan mendapatkan kendala. Begitupun yang dialami oleh Praktikan di Kantor Pusat Perum Perumnas. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Pengarsipan dokumen yang tidak terorganisir

Pada saat Praktikan mengarsipkan dokumen di *Ordner* masih terdapat sistem penyimpanan arsip yang tidak baku yaitu masih ada beberapa surat yang tidak berurutan sesuai dengan tanggalnya. Hal ini

dapat membingungkan dalam menyimpan arsip berikutnya maupun dalam pencarian arsip.

2. Input data pada *Website Monitoring Bukti Pembayaran*

Website tersebut berfungsi untuk memonitoring bukti pembayaran yang dilakukan nasabah sesuai dengan lembar bukti pembayaran yaitu nomor surat, bank, no cek giro dan tanggal pembayaran. Jika terjadi kesalahan dalam penginputan data, Praktikan tidak dapat memperbaiki kesalahan data secara langsung tapi harus melalui operator *server* pusat. Hal tersebut membuat Praktikan menjadi hati-hati dalam penginputan data agar tidak terjadi kesalahan.

3. Kurang jelasnya SOP perusahaan untuk PKL

Kurang jelasnya sanksi yang diberikan pada Standar Operasional Prosedur Perum Perumnas untuk PKL jika melanggar SOP tersebut. Hal tersebut membuat Praktikan bingung dengan SOP yang diberikan. Sehingga masih ada beberapa mahasiswa PKL yang melanggar peraturan SOP.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami oleh praktikan tersebut, maka cara yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengarsipan dokumen yang tidak terorganisir

Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan

kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan. Sistem penyimpanan arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Barthos, 2009).

Berdasarkan pengertian menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan. Menurut Barthos (2009) ada lima dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu:

- a. Sistem abjad
- b. Sistem Subyek
- c. Sistem Geografis
- d. Sistem Nomor
- e. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan arsip di Kantor Pusat Perum Perumnas menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologi atau tanggal surat. Namun pada saat Praktikan menyimpan arsip ada beberapa surat yang tidak disimpan sesuai tanggal hal ini akan membingungkan untuk penyimpanan selanjutnya dan juga menyulitkan pencarian arsip.

Untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan berkomunikasi salah satu staff yang ada di Divisi Umum. Menurut Ginting (2017) komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Menurut Rustan dan Hakki (2017) jenis komunikasi yang dilakukan oleh manusia terdiri dari :

- a. Komunikasi verbal
- b. Komunikasi non verbal

Dari jenis komunikasi, salah satunya adalah komunikasi verbal. Komunikasi verbal adalah jenis komunikasi yang dilakukan menyampaikan pesan dengan menggunakan kata-kata baik lisan maupun tulisan. Komunikasi secara lisan adalah bentuk komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara lisan dan langsung dengan lawan bicara.

Praktikan menanyakan secara langsung kepada staff di Divisi Umum, karena ada beberapa surat yang tidak sesuai dengan penempatannya atau tidak sesuai tanggal surat. Dengan Bertanya dapat memperoleh keterangan atau pemberitahuan terhadap sesuatu hal yang belum diketahui oleh seseorang kepada orang yang lebih mengerti. Oleh karena itu kendalanya Praktikan bingung pada saat penyimpanan arsip tidak sesuai tanggal. Cara mengatasi hal tersebut memerlukan komunikasi yaitu dengan bertanya dengan salah satu staff Divisi Umum apakah penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, jika ia melaporkan bahwa arsipnya tidak tertata dengan rapih. Dengan itu Praktikan disuruh untuk merapihkan kembali

agar jika arsip selanjutnya mau disimpan tidak membuat bingung dan juga memudahkan pencarian arsip dengan mudah jika sewaktu-waktu dipakai.

2. Input data pada *Website Monitoring Bukti Pembayaran*

Menurut Dede (2005) jaringan komputer adalah: “Gabungan antara teknologi komputer dan teknologi komunikasi. Gabungan teknologi ini melahirkan pengolahan data yang dapat didistribusikan, mencakup pemakaian database, software aplikasi dan peralatan hardware secara bersamaan, untuk membantu proses otomatisasi perkantoran dan peningkatan ke arah efisiensi kerja.

Dalam arsitektur internet, komputer dapat berperan sebagai server dan klien. *Server* berasal dari kosakata dasar bahasa inggris *serve* yang berarti melayani, merupakan komponen penting dalam penyampaian informasi. *Server* umumnya merupakan perangkat komputasi yang terhubung ke internet yang memiliki layanan untuk dapat diakses publik. Sedangkan klien adalah perangkat yang memulai koneksi dengan maksud mengakses sumber daya atau informasi yang berada pada *server*. (Yahya, Bhawiyuga, & Pramukantoro, 2019)

Jaringan Komputer yang terdapat pada Kantor Pusat Perum Perumnas Divisi Umum tersebut berbasis software berbentuk *Website* yang hanya dapat diakses oleh karyawan perusahaan. *Web server* dapat diartikan sebagai Komputer yang memiliki tanggung jawab untuk menerima HTTP request dari client, yang biasanya menggunakan web browser dan melayani dalam bentuk halaman web (Sukaridhoto, 2014). Jika terdapat kendala

dalam menggunakan *Website* tersebut seperti kesalahan dalam menginput data maka hanya server pusat yang bisa merubah data tersebut. Perubahan tersebut membutuhkan waktu yang lama untuk merubah data tersebut.

Bahasa pemrograman, atau sering disebut bahasa komputer merupakan intruksi untuk memerintah komputer. Bahasa pemrograman ini merupakan suatu himpunan dari aturan sintaks yang dipakai untuk mendefinisikan program komputer. Salah satunya yaitu CSS (*Cascading Style Sheet*). CSS (*Cascading Style Sheet*) yang berisi rangkaian instruksi yang menentukan bagaimana suatu teks akan tertampil di halaman web. Menurut Sibero (2014), *Cascading Style Sheet* dikembangkan untuk menata gaya pengaturan halaman pada web. *Cascading Style Sheet* juga memiliki arti Gaya Menata Halaman Bertingkat, yang berarti setiap satu elemen yang telah diformat, maka anak dari elemen tersebut secara otomatis mengikuti format elemen induknya. Sedangkan menurut Abdulloh (2015), CSS (*Cascading style Sheet*) yaitu skrip yang digunakan untuk mengatur desain website. Fungsi CSS adalah memberikan pengaturan yang lebih lengkap agar struktur website yang dibuat dengan HTML (*Hypertext Markup Language*) terlihat lebih rapi dan indah.

Selain itu ada bahasa pemrograman edit data *MySQL (My Structure Query Language)* dengan PHP. Menurut Buana (2014), *MySQL* Merupakan database server yang paling sering digunakan dalam pemrograman PHP. *MySQL* digunakan untuk menyimpan data dalam database dan memanipulasi data-data yang diperlukan. Manipulasi data

tersebut berupa menambah, mengubah, dan menghapus data yang berada dalam database. Menurut Arief (2011), MySQL adalah salah satu jenis database server yang sangat terkenal dan banyak digunakan untuk membangun aplikasi web yang menggunakan database sebagai sumber dan pengolahan datanya.

Komunikasi dapat bersifat formal dan informal. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotannya secara individual (Wiryanto, 2004). Ada tiga fungsi umum komunikasi organisasi yaitu, (1) produksi dan pengaturan, (2) pembaharuan (innovation) dan (3) sosialisasi dan pemeliharaan (socialization and maintenance). Dari fungsi tersebut pada dasarnya komunikasi memiliki eksistensi yang kuat terhadap dinamika organisasi. Dengan kata lain, komunikasi merupakan faktor yang berperan dalam perkembangan atau kemunduran organisasi. (Khomsarial, 2011).

Jadi Praktikan memberikan solusi yang dapat digunakan oleh staff di divisi umum untuk mengefisiensikan waktu kerja jika terjadi kesalahan dalam menginput data. Praktikan berkomunikasi dengan staff di divisi umum untuk dapat disampaikan kepada programmer perusahaan untuk

membuat setting “*edit*” pada *website* tersebut dengan menggunakan sistem bahasa program CSS (*Cascading Style Sheet*) dan MySQL (*My Structure Query Language*). Jadi jika terjadi kesalahan penginputan data, karyawan tersebut bisa langsung memperbaiki kesalahan tersebut tanpa harus ke *server* pusat.

3. Kurang jelasnya SOP perusahaan untuk PKL

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir. (Laksmi & Budiantoro, 2008).

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut : (Hartatik, 2014)

- 1) Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- 2) Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.

- 3) Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- 4) Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- 5) Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan

Dalam menghindari kesalahan yang terjadi dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas, Praktikan melakukan komunikasi dengan staff divisi umum bertanya mengenai Standar Operasional Prosedur PKL yang berlaku apakah ada sanksi yang diberikan jika kita melanggar SOP tersebut. Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan yang didalamnya juga terkandung pesan-pesan tertentu (Caropeboka, 2017). Menurut Farid Mashudi komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan (ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi di antara keduanya. Umumnya, komunikasi dilakukan menggunakan kata-kata yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Melalui komunikasi, sikap dan perasaan seseorang atau sekelompok orang dapat dipahami oleh orang lain. (2012).

Sebaiknya SOP Praktik Kerja Lapangan yang diberikan dijelaskan dengan selengkap mungkin agar tidak terjadi kekeliruan antara Praktikan dengan perusahaan tersebut dan Praktikan diharapkan mematuhi peraturan yang berlaku untuk menjaga nama baik perusahaan dan universitas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Selama mengikuti kegiatan PKL, Praktikan mendapat ilmu dan pelajaran yang berharga. Menjadi praktikan di Kantor Pusat Perum Perumnas dituntut untuk lebih teliti dalam mengerjakan segala hal. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Divisi Umum kantor Pusat Perum Perumnas dimulai dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 27 Februari 2020. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan tambahan pengetahuan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada divisi umum yaitu pada bidang kerja kearsipan dan bidang administrasi. Tugas yang diberikan berupa menggandakan dokumen, mengarsipkan dokumen, menginput data dan memonitoring bukti pembayaran.
2. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama pekerjaan baru dan belum pernah kita lakukan sama sekali sebelumnya pasti akan mendapatkan kendala. Kendala yang dialami oleh Praktikan, diantaranya penyimpanan arsip yang tidak terorganisir, input data pada monitoring bukti pembayaran dan kurang jelasnya SOP perusahaan untuk PKL

3. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan memberikan solusi – solusi sebagai berikut :
 - a. Dalam mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak terorganisir, praktikan mengatasinya dengan cara Praktikan melakukan komunikasi yaitu dengan bertanya dengan salah satu staff Divisi Umum apakah penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, jika ia melaporkan bahwa arsipnya tidak tertata dengan rapih. Dengan itu Praktikan disuruh untuk merapihkan kembali agar jika arsip selanjutnya mau disimpan tidak membuat bingung dan juga memudahkan pencarian arsip dengan mudah jika sewaktu-waktu dipakai.
 - b. Solusi dari kendala input data pada monitoring bukti pembayaran dengan cara Praktikan berkomunikasi dengan staff di divisi umum untuk dapat disampaikan kepada programmer perusahaan untuk membuat setting “*edit*” pada *website* tersebut dengan menggunakan sistem bahasa program CSS (*Cascading Style Sheet*) dan MySQL (*My Structure Query Language*).
 - c. Solusi dari kendala tidak jelasnya SOP perusahaan untuk PKL, Praktikan melakukan komunikasi dengan staff divisi umum bertanya mengenai Standar Operasional Prosedur PKL yang berlaku apakah ada sanksi yang diberikan jika kita melanggar SOP tersebut. Sebaiknya SOP Praktik Kerja Lapangan yang diberikan dijelaskan

dengan selengkap mungkin agar tidak terjadi kekeliruan antara Praktikan dengan perusahaan tersebut.

B. Saran

Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah :

1. Bagi Mahasiswa yang akan PKL
 - a. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.
 - b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat.

2. Bagi Universitas
 - a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memperbaharui pedoman PKL yang tertera di laman Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah sangat lama dan tidak up to date.

3. Bagi Perusahaan

- a. Melengkapi keterangan tentang perusahaan di website perumnas.co.id
- b. Kantor Pusat Perum Perumnas dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi, UNJ, agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk melakukan praktik kerja lapangan, atau bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulloh, R. (2015). *Web Programming is Easy*. Jakarta: PT Elex Media : Komputindo.
- Arief, M. R. (2011). *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: ANDI.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Buana, I. K. (2014). *Jago Pemrograman PHP*. Jakarta: Dunia Komputer.
- Caropeboka, R. M. (2017). *Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi* . Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Dede, S. (2005). *Instalasi dan Konfigurasi Jaringan Komputer*. Jakarta: Informatika.
- Ginting, D. (2017). *Komunikasi Cerdas*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Praktik Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksana.
- Khomsarial, R. (2011). *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: PT Grasindo.
- Laksmi, F., & Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Purnaka.
- Mahsudi, F. (2012). *Psikologi Konseling*. Yogyakarta: IRCoSoD.
- Perumnas. (n.d.). *Profil Perusahaan : Tentang Perumnas*. Retrieved from Perumnas: <https://www.perumnas.co.id/>
- Rustan, A., & Hakki, N. (2017). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Sibero, A. (2014). *Web Programming Power Pack*. Yogyakarta: Mediakom.
- Sukaridhoto, S. (2014). *Jaringan Komputer I*. Surabaya: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

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

Wiryanto. (2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Grasindo.

Yahya, W., Bhawiyuga, A., & Pramukantoro, E. S. (2019). *Administrasi Sistem Server berbasis Linux*. Malang: UB Press.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi B. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: baikum.akademik@unj.ac.id</p>	 
Nomor : 15474/UN39.12/KM/2019		15 November 2019
Lamp. :-		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. GMD Pengembangan SDM Perum Perumnas Jalan Mayor Jenderal DI Panjaitan 13340, RT.7/RW.11, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur, Jakarta 13340		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Melwanda Rieka Maharani	
Nomor Registrasi	: 1709617079	
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 087874556133	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 27 Februari 2020 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat NIP. 196304031985102001</p>	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran		
<input type="checkbox"/>		

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



Nomor : PSDM/04/ ³⁰⁷⁷ /XI/2019
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 24 November 2019

Kepada Yth.:

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp : (021) 4759081

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15474/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 November 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini disampaikan bahwa kami menyetujui Mahasiswa/i Saudara atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Melwanda Rieka Maharani	1709617079	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perum Perumnas Kantor Pusat untuk periode 27 Januari s.d 27 Februari 2020. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Perum Perumnas Kantor Pusat Divisi Pengembangan SDM pada telp 021-8194807 ext 615.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tembusan :
 1. Arsip.



WISMA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
 ktrpusat@perumnas.co.id



Lampiran 3 : Daftar Kehadiran PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fo@unj.ac.id
 Laman www.fk.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...A... SKS

Nama : Melwanda Rieka Maharani
 No. Registrasi : 1705617079
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Asjat Perum Perumnas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjajanten Kav. 11
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 27 Januari 2020</u>	<u>1. /M</u>	
2.	<u>Selasa, 28 Januari 2020</u>	<u>2. /M</u>	
3.	<u>Rabu, 29 Januari 2020</u>	<u>3. /M</u>	
4.	<u>Kamis, 30 Januari 2020</u>	<u>4. /M</u>	
5.	<u>Jumat, 31 Januari 2020</u>	<u>5. /M</u>	
6.	<u>Senin, 3 Februari 2020</u>	<u>6. /M</u>	
7.	<u>Selasa, 4 Februari 2020</u>	<u>7. /M</u>	
8.	<u>Rabu, 5 Februari 2020</u>	<u>8. /M</u>	
9.	<u>Kamis, 6 Februari 2020</u>	<u>9. /M</u>	
10.	<u>Jumat, 7 Februari 2020</u>	<u>10. /M</u>	
11.	<u>Senin, 10 Februari 2020</u>	<u>11. /M</u>	
12.	<u>Selasa, 11 Februari 2020</u>	<u>12. /M</u>	
13.	<u>Rabu, 12 Februari 2020</u>	<u>13. /M</u>	
14.	<u>Kamis, 13 Februari 2020</u>	<u>14. /M</u>	
15.	<u>Jumat, 14 Februari 2020</u>	<u>15. /M</u>	

Jakarta, 27 Februari 2020
 Kepala



Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon kualitas dengan menyalin/copy langsung/Prasaskan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surel Elektronik fo@unj.ac.id
 Laman www.unj.ac.id

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

Nama : Melwanda Fico Maharani
 No. Registrasi : 1709617079
 Program Studi : Bend. Administrasi Perumahan
 Tempat Praktik : Kantor PUSAT PERUM PERUMNAS
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panajukan Kav II
 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. /M	
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. /M	
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. /M	
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4. /M	
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5. /M	
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. /M	
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. /M	
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. /M	
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. /M	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legatlas dengan menuliskan cap Instansi Perumahan



Lampiran 4 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Melwanda Rieka Maharani
No.Registrasi : 1709617079
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Persum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panatier km. 11
Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	99	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 : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : 941 - 941 10 (sepuluh) Nilai Akhir : 94 A Angka bulat Huruf
2	Kedisiplinan	97	
3	Sikap dan Kepribadian	98	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	
10	Hasil Pekerjaan	95	
Jumlah		941	

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan semua karyawan yang ada di Divisi Umum - Penjelasan seputar <i>job description</i> yang akan dilakukan selama PKL 	Ibu Dita
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Input data arsip 	Ibu Dita
3	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Pengandaan arsip - Input data arsip 	Pak Robi
4	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Input data bukti pembayaran mutasi ke <i>website</i> 	Pak Robi
5	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan dokumen - Input data bukti pembayaran 	Pak Robi
6	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Input data bukti pembayaran mutasi ke <i>website</i> 	Pak Robi
7	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Input data pembayaran bank berdasarkan invoice 	Pak Robi
8	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Input data surat keluar 	Pak Muid
9	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat permohonan - Input data invoice 	Pak Robi
10	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Pengandaan dokumen - Input data pembayaran pajak 	Pak Robi
11	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Input data faktur pajak 	Pak Robi

12	Selasa, 11 Februari 2020	- Pengarsipan dokumen	Ibu Dita
13	Rabu, 12 Februari 2020	- Input data pembayaran pajak	Pak Robi
14	Kamis, 13 Februari 2020	- Input data faktur pajak	Pak Robi
15	Jumat, 14 Februari 2020	- Mencatat surat masuk - Penggandaan dokumen	Pak Robi
16	Senin, 17 Februari 2020	- Penggandaan dokumen - Input data pembayaran bank berdasarkan invoice	Pak Robi
17	Selasa, 18 Februari 2020	- Penggandaan dokumen - Pengarsipan dokumen	Ibu Dita
18	Rabu, 19 Februari 2020	- Input data penggantian biaya	Pak Muid
19	Kamis, 20 Februari 2020	- Input data penggantian biaya	Pak Muid
20	Jumat, 21 Februari 2020	- Membuat daftar nominatif faktur pajak	Pak Robi
21	Senin, 24 Februari 2020	- Membuat daftar faktur berdasarkan RTKP	Pak Robi
22	Selasa, 25 Februari 2020	- Mencatat surat masuk - Penggandaan dokumen	Pak Robi
23	Rabu, 26 Februari 2020	- Input data monitoring bukti pembayaran	Pak Robi
24	Kamis, 27 Februari	- Input data monitoring bukti pembayaran	Pak Robi

Lampiran 6 : Surat Keterangan Penyelesaian PKL



Nomor : PSDM / 04 / 937 / II / 2020 Jakarta, 11 Februari 2020
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Kepada Yth. :
Woro Sasmoyo, S.H
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp : (021) 4759081

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Memperhatikan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15474/UN39.12/KM/2019 dan PSDM/04/3977/XI/2019 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Melwanda Rieka Maharani	1709617079	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di lingkungan Perum Perumnas Kantor Pusat selama ± 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 27 Januari 2020 s.d 27 Februari 2020 dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



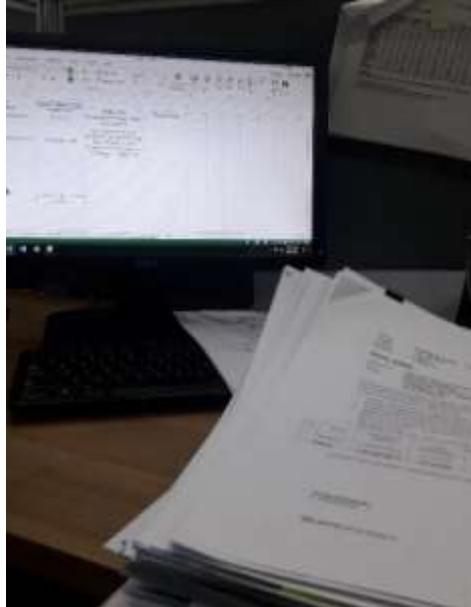
DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager

 Setyowati

Tembusan :
 1. Arsip.

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.J. Pandjaitan Kaki 11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
 ktrpusat@perumnas.co.id



Lampiran 7 : Dokumentasi**Kegiatan Input Data****Foto Bersama Karyawan Divisi Umum Kantor Pusat Perum Perumnas**

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Melwanda Rizki Isti
 2. No. Registrasi : 2709622029
 3. Program Studi : Farmasi
 4. Tempat Pembimbing : RSUD Ar-Raniry, Mataram, NTB

5. Jلدil PKL : 5. Juli 2020

Laporan Penitk Kerja Lapangan
 pada Kantor Pusat Perum Perummas
 Jakarta Timur

NIP

NO	TELEPON	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 April 2020	Lembar Eksekutif	Perbaiki susunan 3, 7	
2			Bahasa asing dicetak miring	
3	10 April 2020	Penulisan Laporan PKL	Penggunaan kata di depan kalimat	
4			Penggunaan teori maks 15 tahun dari tahun	
5			Teori yang dikutip dihubungkan dengan kenyataan lapangan	
6			Tambah foto lapangan	
7				
8	20 April 2020	BAB III		
9				
10				
11	20 April 2020	Lampiran		
12				

Catatan :

- Kartu ini dibuat dari simulasi dan tidak digunakan sebagai bukti pembimbingan
- Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 : Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Pavelesung Muka Jakarta 13122
Telp. (021) 4721227. Fax. (021) 4705285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Melwanda Rieka Malareni
No.Registrasi : 1709617079
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsolfiyati, S.Pd, M.Pd	Judul laporan dibuat lebih singkat	21	
2		Bidang kerja diperbaiki	22	
3		Pelaksanaan kerja dijelaskan secara detail bukan langkah kerja	37	
4		Kesimpulan diperbaiki	39	
5		Saran disesuaikan dengan bidang, pelaksanaan, permasalahan dan solusi	28	
6	Dewi Numalasari, S.Pd, M.M	Kendala disesuaikan dengan saran	Paraf Pembimbing	
Sudah diperbaiki sesuai saran ←==== SETUJUC DIPERBANYAK =====>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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