

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPARTEMEN
PENGADAAN SEKSI JASA BARANG UMUM DI PERUM PERURI**

AYUDIA LARASATI WIRAWAN

1703517040



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

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Ayudia Larasati Wirawan. 1703517040. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (PERURI) Program studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai laporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada saat Praktek Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada D3 administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Perum Percetakan Uang Republik Indonesia. Kawasan Produksi Desa Parung Mulya, Kec. Ciampel, Karawang, Jawa barat 41361. Di mulai dari tanggal 22 Juli 2019 – 31 Desember 2019.

Pekerjaan yang praktikan kerjakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain Mengelola Arsip, Korespondensi, Pengolahan Data, Menerima Tamu, dan Otomatisasi Kantor seperti menggandakan dokumen, mencetak dokumen, sampai dengan pemusnahan dokumen.

Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapat beberapa kendala di Departemen Pengadaan Perusahaan umum PERURI. Diantaranya gangguan sistem jaringan yang menghambat pekerjaan praktikan dan meningkatnya beban kerja yang membuat praktikan mengalami kebingungan dalam mengerjakannya.


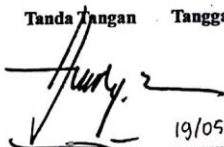
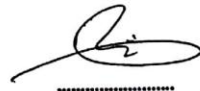
Cara mengatasi kendala dengan cara komunikasi internal melalui telepon dan manajemen waktu. Serta mengerjakan tugas yang lebih prioritas agar pekerjaan tidak terhambat dan tetap melanjutkan pekerjaan. Meningkatnya pekerjaan juga harus diperhatikan seperti beristirahat beberapa waktu agar tidak membuat praktikan menjadi stres dalam bekerja.

LEMBAR PENGESAHAN

**Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		<u>19/05/2020</u>
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		
Penguji Ahli		<u>19/05/2020</u>
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		
Dosen Pembimbing		<u>19/05/2020</u>
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Praktikan Panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan dengan sesuai jadwal.

Praktik kerja yang dilaksanakan di Departemen Pengadaan dan seksi Jasa Barang dan Umum, Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia. Dan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan tentunya atas dukungan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, SPd., 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 praktikan yang selalu memberikan arahan bagi praktikan dalam penyusunan laporan
4. Ibu Dwi Yandhini selaku Kepala Seksi Jasa dan Barang Umum Pengadaan Perum Peruri

5. Seluruh Karyawan/Karyawati Perum Peruri
6. Bapak, Ibu, dik serta Teman yang tidak hentinya memberikan semangat serta doa kepada praktikan baikselama proses praktik kerja lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan
7. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan maupun dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun oleh praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik di masa mendatang.

Akhirnya, praktikan mengucapkan banyak terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini. Semoga Penyusunan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 20 Desember 2020

Ayudia Larasati Wirawan

Praktikan

DAFTAR ISI

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

BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

TABEL GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi DAFASUM	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Pengadaan	11
Gambar III.1 Gambar Folder Arsip Digital	16
Gambar III.2 Gambar Clear Holder dan Ordner	16
Gambar III.3 Gambar Surat Perpanjangan Waktu	18
Gambar III.4 Gambar Dokumen SP3	19
Gambar III.5 Gambar Persuratan Dinas	21
Gambar III.6 Gambar Gmail Peruri	22
Gambar III.7 Gambar Formulir pendaftaran tamu dan kartu visitor.....	23
Gambar III.8 Gambar Aplikasi E-procurement	25
Gambar III.9 Gambar Input Evaluasi Harga	26
Gambar III.10 Gambar Input Rekapitulasi Data.....	27
Gambar III.11 Gambar Telepon Kantor Seksi Jasabarum	28
Gambar III.12 Gambar Mesin Pencetak atau Printer 3 in 1	30
Gambar III.13 Gambar Mesin Pengganda / Photocopy	31
Gambar III.14 Gambar Mesin Penghancur Kertas.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Perum Peruri	41
Lampiran 2 Surat Perjanjian Pemagangan Kerja	42
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 Log Harian PKL	54
Lampiran 5 Penilaian PKL	64
Lampiran 6 Surat Keterangan Magang.....	65
Lampiran 7 Daftar Konsultasi PKL.....	66
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL	67
Lampiran 9 Sertifikat PMMB	68
Lampiran 10 Dokumentasi	70
Lampiran 11 Hasil Turnitin	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa kini, persaingan dalam dunia kerja semakin ketat. Semua orang berusaha keras untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai kemampuan manusia itu sendiri. Setiap tahunnya, semakin banyak pengangguran atau masih banyak yang mengalami kesulitan dalam mencari pekerjaan. Penyebab dari adanya pengangguran tersebut bisa karena kurangnya pengalaman dalam dunia kerja dan kurangnya keterampilan atau kemampuan yang dimilikinya.

Seperti yang kita ketahui zaman semakin hari semakin berkembang misalnya dalam ilmu teknologi dan ilmu pengetahuan yang sekarang menjadi sebuah keharusan dalam menambah wawasan tersebut. Sehingga hal tersebut, dapat menjadi kelebihan dalam bersaing untuk memasuki dunia kerja. Dengan cara meningkatkan SDM yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan yang luas, kepribadian yang baik, serta memiliki keterampilan sesuai dengan pekerjaan yang akan di gelutinya.

Untuk mempersiapkan tenaga-tenaga yang siap pakai di bidangnya. Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswa-mahasiswi nya yang akan menyelesaikan studi untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini. Sesuai dengan jurusan masing-masing, yang bertujuan dapat mengembangkan keterampilan etika dalam suatu pekerjaan, kedisiplinan, tanggung jawab serta dapat merealisasikan ilmu-ilmu yang telah didapat di

bangku kuliah dalam kenyataannya yang sebenarnya pada perusahaan sehingga dapat menambah wawasan.

Perum PERURI merupakan salah satu perusahaan BUMN yang beroperasi dalam mencetak uang kertas dan uang logam, untuk Bank Indonesia (BI) dan surat-surat berharga serta membuat barang-barang logam lainnya untuk pemerintah, BI, Lembaga-Lembaga Negara dan umum. Untuk memperlancar operasi perusahaannya, PERURI melakukan pengadaan terhadap bahan baku, bahan penolong, mesin dan juga jasa.

Sebagai seorang mahasiswa/mahasiswi yang sedang menuntut ilmu pada Perguruan Tinggi. Sudah menjadi tanggung jawab bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini guna mendapatkan data yang bersangkutan dalam penyusunan laporan yang akan berkaitan dengan jurusannya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

A. Maksud Pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Meningkatkan Kemampuan dan Keterampilan Praktikan dalam Dunia Kerja
2. Melatih Praktikan tanggung jawab, kedisiplinan, etika dalam bekerja
3. Merealisasikan ilmu-ilmu yang telah didapat di bangku kuliah

B. Sedangkan Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikannya sebagai syarat kelulusan
2. Sebagai bahan persyaratan untuk mengikuti sidang tugas akhir program studi Diploma 3 Jurusan Administrasi Perkantoran

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Bagi Praktikan
 - a. Meningkatkan Kemampuan dan keterampilan selama PKL
 - b. Menambah Pengalaman sehingga lebih siap terjun ke dunia kerja
 - c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas
2. Bagi Universitas (Fakultas Ekonomi)
 - a. Menjalin kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan, yang menjadi tempat praktik mahasiswa dengan Fakultas Ekonomi , Universitas Negeri Jakarta khususnya pada program studi D3 Administarsi Perkantoran.
 - b. Menghasilkan Lulusan yang sudah mumpuni dalam kebutuhan dunia kerja sehingga dapat bersaing di dunia kerja.
3. Bagi Intansi atau Perusahaan
 - a. Meringankan Pekerjaan Karyawan Perusahaan tersebut

- b. Menunjang Kinerja Perusahaan sehingga lebih cepat terselesaikan karena dibantu oleh prakerin
- c. Membantu mengisi kekosongan karyawan yang sedang cuti beberapa bulan atau karyawan yang sudah pensiun

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di salah satu Perusahaan BUMN yang di tunjuk pemerintah untuk melakukan percetakan uang di Indonesia yaitu Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (PERURI). Dalam hal ini, praktikan di tempatkan pada Departemen Pengadaan Seksi Jasa Barang dan Umum, gedung Tengah warna Biru.

Nama Perusahaan :Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik
Indonesia

Alamat :Kawasan Produksi Desa Parung Mulya, Kec.
Ciampel, Karawang Jawa barat 41361.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia adalah karena praktikan mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN yang diadakan oleh BUMN dan FHCI dan praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 hingga 31 Desember 2019 sesuai dengan Perjanjian kerjasama BUMN, FHCI, FPTVI khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.45 s.d 16.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mengikuti test seleksi yang di adakan oleh Universitas Negeri Jakarta untuk mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN. Setelah dinyatakan lolos praktikan menyiapkan berkas-berkas yang harus dilengkapi. Kemudian praktikan mendapatkan undangan jadwal dari Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia, untuk melakukan wawancara. Praktikan menunggu hasil wawancara tersebut selama 2 (dua) hari. Pengumuman wawancara di kirimkan melalui email peruri, praktikan lolos seleksi wawancara dan ditempatkan di Karawang. Sesudah hasil wawancara tersebut. Praktikan di undang untuk menandatangani surat perjanjian kerjasama atau perjanjian Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli 2019 sebagai tanda dinyatakan kerjasama antara praktikan dan juga Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia. Selain menandatangani surat perjanjian, praktikan melakukan pembuatan kartu tanda magang atau *Id Pass* sebagai identitas

praktikan dan sebagai absen kehadiran selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan Prakti Kerja Lapangan selama kurang lebih 6 bulan yaitu dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 di lokasi Perum Peruri Karawang. Waktu Praktikan yang di laksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat adalah sebagai berikut :

GILIR I : Pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB
untuk dinas Karawang

Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB
untuk dinas Jakarta

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dari periode 22 Juli 2019 s.d 31 Desember 2019 dalam rangka memenuhi tugas akhir laporan praktik kerja lapangan. Data – data dalam penyusunan Laporan ini praktikan kumpulkan dari tempat Praktikan bekerja. Serta melakukan bimbingan terhadap dosen pembimbing selama penyusunan laporan PKL. Setelah laporan telah selesai dikoreksi oleh dosen pembimbing, langkah terakhir adalah praktikan melaksanakan seminar PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (PERUM PERURI) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang mempunyai tujuan mencetak uang kertas dan uang logam untuk bahasa Bank Indonesia (BI). PERURI adalah salah satu perusahaan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk melakukan percetakan uang di Indonesia.

Pada tanggal 15 September 1971 PERURI didirikan berdasarkan PP No. 60 Tahun 1971. Perusahaan BUMN ini merupakan hasil gabungan dari Perusahaan Negara (PN) Arta Yasa didirikan pada tahun 1954 dengan PN Pertjekan Kebayoran. Arta Yasa merupakan perusahaan yang menghasilkan produk uang logam, sedangkan PN Pertjekan Kebayoran yang didirikan tahun 1952 memproduksi uang kertas.

PERURI yang didirikan sesuai dengan PP Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1971, yang disempurnakan oleh PP Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1982. Kemudian telah disempurnakan kembali melalui PP Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1985 pada tanggal 10 Juni 1985. Terakhir adalah PP 32 Tahun 2006 yang diterbitkan tentang pengaturan penugasan PERURI.

Pada tahun 1994 secara bertahap kegiatan produksi uang kertas, uang logam, dan logam non uang maupun kertas berharga berpindah tempat, yang semula bertempat di Jakarta menjadi di Karawang, Jawa Barat. Perum PERURI adalah perusahaan berkelas dunia di bidang “Integrated Security Printing and System”.

Perum PERURI melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan lain baik dalam negeri maupun luar negeri, untuk mendukung pembiayaan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan. Dengan cara membentuk anak perusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain.

PERURI mempunyai 4 (empat) anak perusahaan dan masing-masing mempunyai bidang usaha yang berbeda. Diantaranya yaitu PT Kertas Padalarang yang memproduksi kertas pita cukai dan jenis kertas sekuriti lainnya. PT Peruri Wira Timur dengan bidang usaha pencetakan sekuriti non uang seperti ijasah, dokumen perizinan dan yang lainnya.

PT Peruri Properti yang mempunyai bidang usaha untuk meoptimalkan aset properti Peruri. Sedangkan PT Peruri Digital Security dengan bidang usaha untuk mendukung Gerbang Pembayaran Nasional (GPN), Sistem Manajemen Kartu, serta kartu pintar dan personalisasi. Selain itu Peruri juga berkerjasama dengan PT Sicpa Peruri yang produksi tinta sekuriti untuk uang kertas.

Visi dan Misi Perum PERURI, yaitu :

- Visi
“Menjadi perusahaan berkelas dunia di bidang integrated security printing and system.”
- Misi
“Menghasilkan produk berkualitas dan bernilai sekuriti tinggi kebanggaan bangsa.”

Tata Nilai dan Moto Perum PERURI, yaitu :

- Tata Nilai
“Integritas, tim kerja inovasi, kualitas dan sekuriti”
- Moto
“Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, dan Ceria”

B. Sturuktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Direksi Nomor KEP-12/VIII/2018, tanggal 28 Agustus 2018, tentang struktur organisasi perum percetakan uang ri

1. Direktur Utama

- Corporate Affair
- Perencanaan Perusahaan dan Manajemen Risiko
- Satuan Pengawasan Interen
- Corporate Transformasi

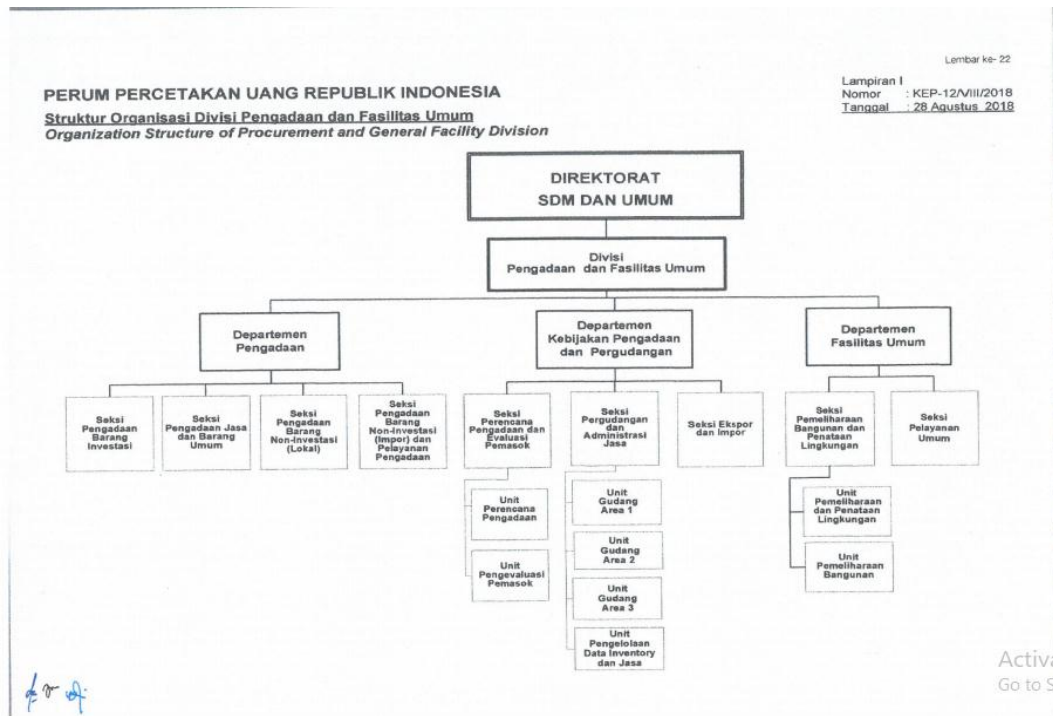
2. Direktorat Pengembangan Usaha

- Divisi Pengembangan Produk dan desain

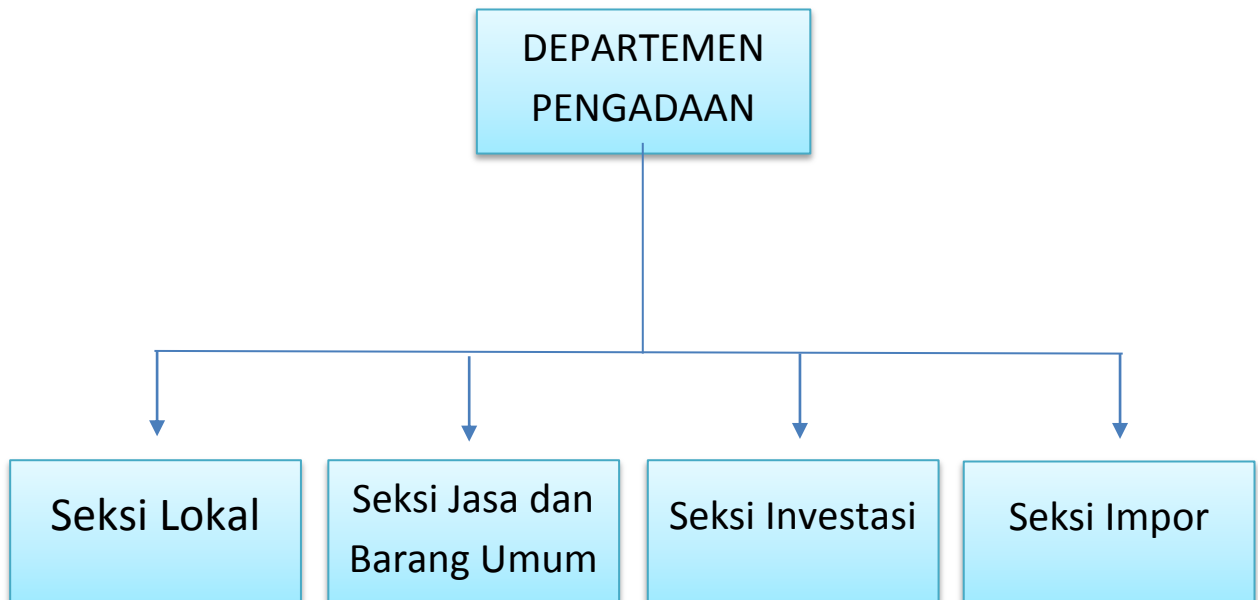
- Divisi Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Anak Perusahaan
 - Strategic Business Unit Digital Security
 - Proyek Bisnis High Security Paper
3. Direktorat SDM dan Umum
- Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum
 - Divisi Sumber Daya Manusia
 - Divisi Pengamanan Perusahaan
4. Direktorat Keuangan
- Divisi Teknologi Informasi (TI)
 - Divisi Keuangan dan Akuntansi
5. Direktorat Operasi
- Strategic Business Unit Uang RI
 - Strategic Business Unit PP 32 Non Uang RI
 - Koordinator Hubungan Antar Lembaga
 - Divisi Teknik dan Jaminan Keandalan

Sruktur Organisasi Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia

Divisi Dafasum terlampir sebagai berikut :



Gambar II.1 Struktur Organisasi DAFASUM
(Sumber: Sekretaris Pengadaan dan Fasilitas Umum)



Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Pengadaan
(Sumber: data diolah oleh praktikan)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2006, tentang peranan Peruri adalah:

- Melakukan pencetakan uang Rupiah Republik Indonesia.
- Mencetak dokumen-dokumen sekuriti negara, diantaranya yaitu dokumen keimigrasian (Paspor), pita cukai, meterai dan dokumen pertanahan seperti Sertifikat tanah dan sebagainya atas permintaan instansi yang berwenang.
- Mencetak dokumen sekuriti lainnya dan barang cetakan logam non uang.
- Mencetak uang dan dokumen sekuriti negara lain atas permintaan negara yang bersangkutan.
- Menyediakan jasa yang mempunyai nilai sekuriti tinggi yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.
- Usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan perusahaan.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan menempati Departemen Pengadaan Perum PERURI. Departemen Pengadaan Perum PERURI adalah Departemen yang menangani suatu proses kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan guna menunjang kegiatan operasional perusahaan. Departemen ini memiliki empat unit seksi yaitu seksi lokal, seksi jasa dan barang umum, seksi

investasi, dan seksi impor. Adapun kegiatan yang di lakukan oleh Departemen Pengadaan di setiap unit diantaranya, yaitu:

1. Seksi Lokal

Mengelola atau memproses surat permintaan pembelian barang dari departemen jakdagu yang berkaitan dengan barang-barang produksi (produksi uang maupun non uang)

2. Seksi Jasa dan Barang Umum

Mengelola Jasa Pekerjaan yang berhubungan dengan perusahaan seperti jasa pekerjaan perbaikan pembangunan gedung perusahaan atau jasa menunjang keperluan perusahaan seperti jasa catering atau jasa sewa kendaraan. Sedangkan Barang Umum mengelola Peralatan Perusahaan seperti ATK dan alat untuk menunjang Produksi lainnya.

3. Seksi Investasi

Mengelola aset perusahaan yang sudah di rencanakan setiap tahunnya dan di anggarkan oleh kementrian untuk memperoleh masa depan. Contohnya membeli mesin, dan melaksanakan pekerjaan seperti membangun gedung arsip.

4. Seksi Impor

Mengelola barang dari luar negeri seperti bahan baku, bahan penolong, suku cadang mesin, spare part yang menggunakan valuating dengan kurs.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bidang *Purchase Requisition* Departemen Pengadaan dan seksi jasa barang umum. Awalnya praktikan mengalami kecemasan karena takut tidak bisa beradaptasi di lingkungan kerja, tetapi ternyata praktikan tidak mengalami kecemasan itu. Praktikan merasakan kesenangan ketika sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan ini, di karenakan karyawan dan staff-staff nya yang baik hati membantu praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yang mengakibatkan praktikan cepat beradaptasi. Adaptasi terhadap lingkungan kerja sangat penting bagi praktikan, karena ketika sedang Praktik Kerja Lapangan kenyamanan terhadap lingkungan kerja adalah nomor satu, sehingga praktikan tidak mengalami ketidaknyamanan dalam bekerja dan menyebabkan kurangnya semangat dalam bekerja.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola Arsip Manual dan Digital
2. Korespondensi
3. Menerima Tamu
4. Mengelola data
5. Menangani Telepon
6. Otomatisasi Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan selama hampir 6 bulan yang terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 s.d 31 Desember 2019. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari kerja yaitu dari hari senin s.d hari jumat mulai pukul 07.45 – 16.00 WIB.

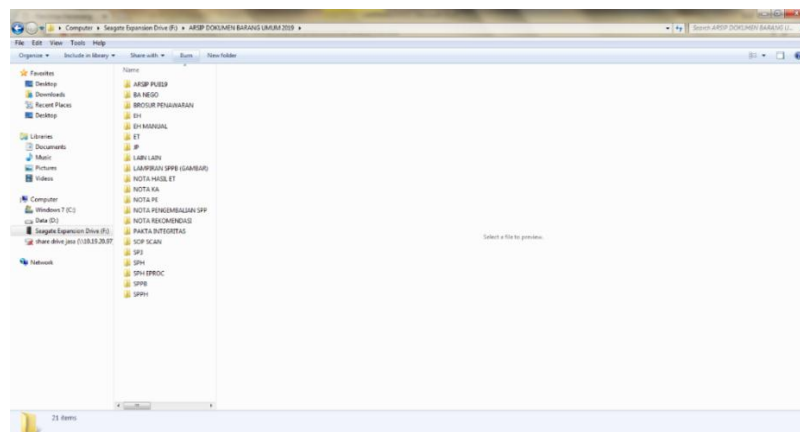
Pada hari pertama Praktikan langsung diperkenalkan kepada seluruh karyawan dan karyawan yang berada di ruang departemen pengadaan tersebut. Kemudian praktikan diberikan intruksi kerja dan penjelasan terkait perusahaan tersebut serta departemen yang praktikan tempati. Seperti tugas pekerjaan praktikan yang akan dilakukan selama praktik kerja lapangan di departemen ini, peraturan dan budaya di perusahaan tersebut.

1. Mengelola Arsip Manual dan Digital

Kearsipan merupakan suatu proses untuk mengelola dokumen dari mulai penciptaan, penerimaan, pencatatan, sampai dengan penyimpanan. Dokumen yang telah selesai dalam proses pengadaan segera untuk di arsip sesuai dengan penyimpanannya. Pemeliharaan kearsipan ini bertujuan untuk memudahkan dalam mencari dokumen supaya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Adapun Kegiatan dalam proses kearsipan tersebut yang praktikan lakukan pada Departemen Pengadaan pada seksi jasa barang dan umum ialah proses penyimpanan dalam bentuk arsip manual dan arsip digital. Arsip Manual yang dilakukan adalah dengan cara Berkas-

berkas yang sudah siap untuk di simpan kedalam *clear holder* dan *ordner* atau berkas Surat *Order* Pembelian yang sudah dikembalikan oleh rekanan segera praktikan menyortir dokumen tersebut dan menyusun sesuai dengan nomor *Public Requisition* dari yang terkecil hingga yang terbesar, kemudian praktikan memasukkan ke dalam *ordner* dan *clear holder*. Sedangkan Arsip Digital yang dilakukan adalah dengan cara membuka aplikasi *E-procurement* dan mendownload setiap item nya dan di simpan di hardisk.



Gambar III.1 Folder Arsip Digital

Sumber: data diolah oleh praktikan

- Pertama praktikan masuk ke aplikasi *E-procurement* dan *log in* dengan akun karyawan
- Kemudian klik Jadwal Tender lalu mengunduh setiap item filenya seperti Justifikasi, SPPH, SPH, ET, EH, dan SP3
- Selanjutnya simpanlah sesuai dengan folder masing-masing.



Gambar III.2 *Clear Holder* dan *Ordner* Penyimpanan Arsip

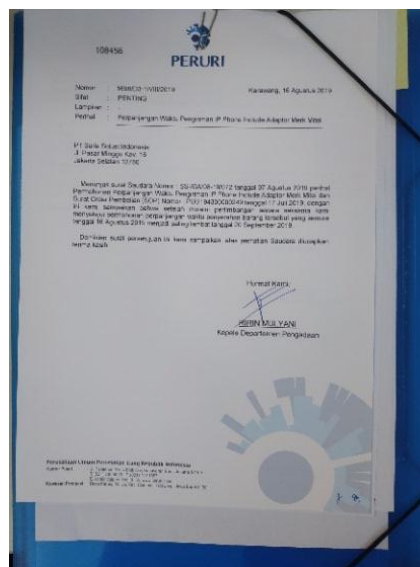
Sumber: data diolah oleh praktikan

Sedangkan arsip manual yang dilakukan oleh Departemen Pengadaan adalah dengan cara mengurutkan Surat *Order* Pembelian dari nomor terkecil dan ke yang terbesar.

- Pertama praktikan harus menyiapkan *clear holder* dan *ordner* terlebih dahulu
- Ambilah dokumen yang ingin diarsip
- Praktikan mulai mengarsip dari nomer SOP yang lebih kecil terlebih dahulu
- Kemudian praktikan menyepit dokumen tersebut ke dalam *clear holder* dan *ordner*
- Setelah dimasukkan ke dalam *clear holder* dan *ordner* praktikan menaruhnya ke dalam kotak arsip .

2. Korespondensi

Korespondensi yang berarti surat-menyurat atau komunikasi melalui surat. Dengan surat seseorang dapat menghemat waktu, *energy*, dan biaya untuk menyampaikan suatu informasi dan mendapat jawaban. Pada Departemen Pengadaan menggunakan OA atau Nota Dinas sebagai alat komunikasi antar Divisi atau Departemen. Dalam hal ini praktikan mendapatkan tugas dari mentor untuk membuat surat perpanjangan waktu, nota Dinas ke bagian keuangan, dan surat order pembelian barang yang sebelumnya sudah diajarkan oleh mentor sebelum mengerjakan tugasnya. Berikut adalah hal yang praktikan lakukan dalam membuat surat yaitu:

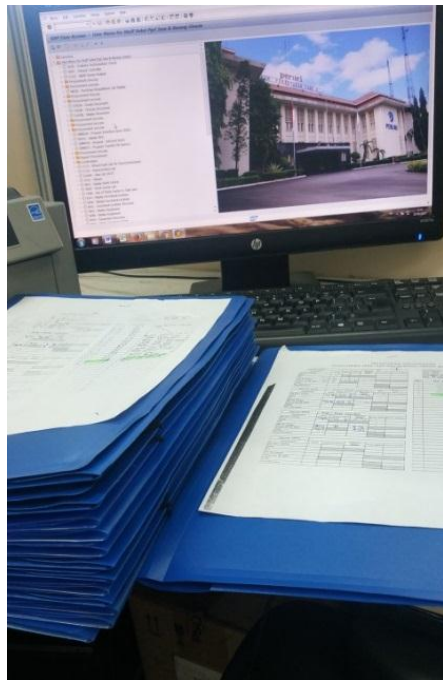


Gambar III.3 Surat Perpanjangan Waktu

Sumber: data diolah oleh praktikan

a. Membuat Surat Perpanjangan Waktu

- Pertama yang praktikan lakukan adalah menyiapkan dokumen yang ingin dibuat surat perpanjangan waktu
- Langkah selanjutnya praktikan membuka aplikasi Microsoft Word
- Kemudian praktikan mengetik surat sesuai dengan konsepnya
- Setelah itu praktikan mencetak hasil dokumen dengan kertas yang terdapat kop PERURI
- Langkah terakhir surat tersebut di tanda tangani oleh kepala departemen pengadaan

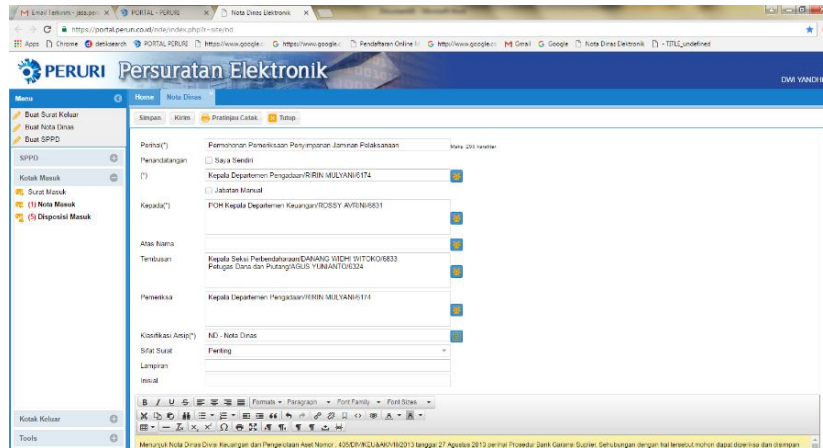


Gambar III.4 Dokumen SP3

Sumber: data diolah oleh praktikan

b. Membuat Surat *Order* Pembelian

- Langkah Pertama membuka situs halaman *E-procurement* <https://eproc.peruri.co.id> dan Aplikasi SAP
- Lalu *login* dengan *username* dan *Password* karyawan
- Klik tender, lalu proposal tender cari No. Tender sesuai dengan yang document atau sesuai dengan SPPH
- Klik jalankan dan ubah ke *Purchase Order*
- Klik internal 1000 dan PO umum
- Setelah itu masuk ke aplikasi SAP logon 740
- Klik local PRD masukan *user* dan *password* karyawan
- Ketiklah *T-code Purchase Requisition* kemudian enter
- Ubahlah atau editlah sebelum mengisi jabatan peruri, nama pejabat, No surat, No. Penawaran, tanggal surat di isi dengan tanggal penawaran, dan yang terakhir syarat pekerjaan sesuai Surat *Order* Pembelian
- Klik *deliv date* (diketik dari 30 hari tanggal *doc date*) misalnya *doc date* 22.07.2019 *deliv date* jadi tanggal 23.08.2019
- Klik *invoice* pajak (ketik v2) v2 itu untuk pajak 10%
- Kemudian ketiklah deskripsi sesuai dengan yang ada di *eproc*
- Ketik *T-code* surat *order* pembelian
- Ketik nomor SOP misalnya 4300000251
- Setelah itu praktikan mencetak dokumen surat *order* pembelian dengan kertas hvs dan kertas blangko



Gambar III.5 Persuratan Dinas

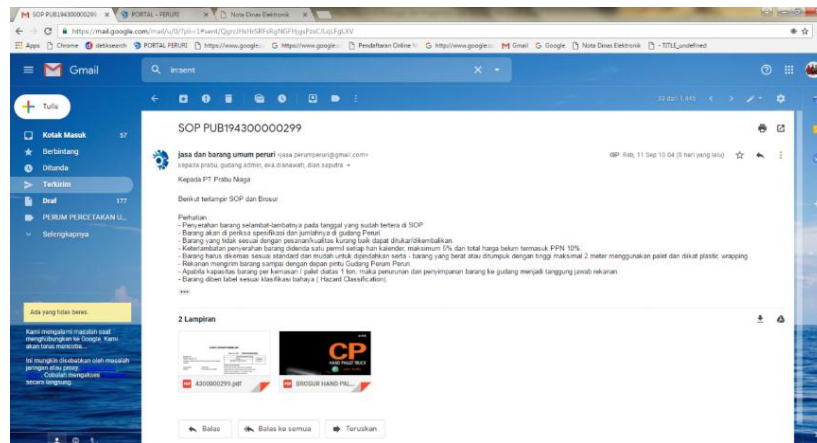
Sumber: data diolah oleh praktikan

c. Membuat Surat Nota Dinas Bank Garansi

- Pertama praktikan masuk ke aplikasi Portal Peruri dan *log in* dengan akun karyawan
- Kemudian klik persuratan dinas dan klik surat masuk keluar
- Setelah itu praktikan menanyakan konsep surat nya dan siapkan dokumen terlebih dahulu apa saja yang harus dicantumkan di surat tersebut Sebelum surat keluar ini dikirim kita membuat konsepnya terlebih dahulu
- cetak konsep surat yang telah dibuat untuk diberikan kepada kasek jasa barang umum setelah di paraf
- Kemudian di berikan kepada kepala departemen pengadaan untuk di *approve* pada aplikasi persuratan elektronik

d. Mengirim (*Electronic Mail*) Ke Rekanan

Setelah berkembangnya waktu teknologi informasi yang diterapkan pada telekomunikasi salah satunya, pengiriman surat, pengiriman surat ini bisa untuk pengiriman jarak. Penggunaannya dilakukan dengan cara pesawat elektronik, yang biasa dikenal nama Pos Elektronik (*Electronic Mail*). Dalam hal ini departemen pengadaan menggunakan email untuk mengirim surat agar lebih efektif dan efisien.



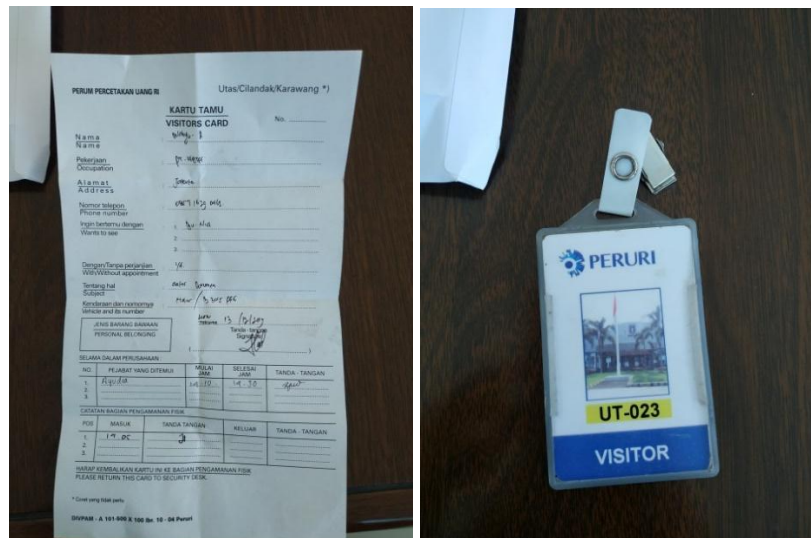
Gambar III.6 Gmail Peruri

Sumber: data diolah oleh praktikan

- Pertama Praktikan log in ke gmail jasa barang dan umum
- setelah *log in attach* dokumen yang akan dikirim ke rekanan
- ketik subjek dan isi pesan gmail tersebut
- lalu ketik rekanan yang ingin dituju dan tidak lupa di *cc* kepada yang bersangkutan
- langkah terakhir kirim email tersebut sesuai tujuannya

3. Menerima Tamu

Tamu yang datang ke kantor dengan berbagai tujuan, sebaiknya disambut dengan ramah serta diperlakukan dengan sopan. Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan berkesempatan untuk menerima tamu dengan tujuan yang berbeda, yaitu tamu yang sudah terjadwal maupun tamu yang tidak mempunyai janji dan telah memerintah pegawainya untuk datang ke perusahaan,. Adapun keperluan tamu di antaranya, yaitu



Gambar III.7 Formulir pendaftaran tamu dan kartu visitor

Sumber: data diolah oleh praktikan

a. Memberikan Surat Order Pembelian Kepada Rekanan

- Pertama-tama Rekanan menelfon ke jasa barang dan umum
- Kemudian rekanan memberitahukan maksud dan tujuan menelfon

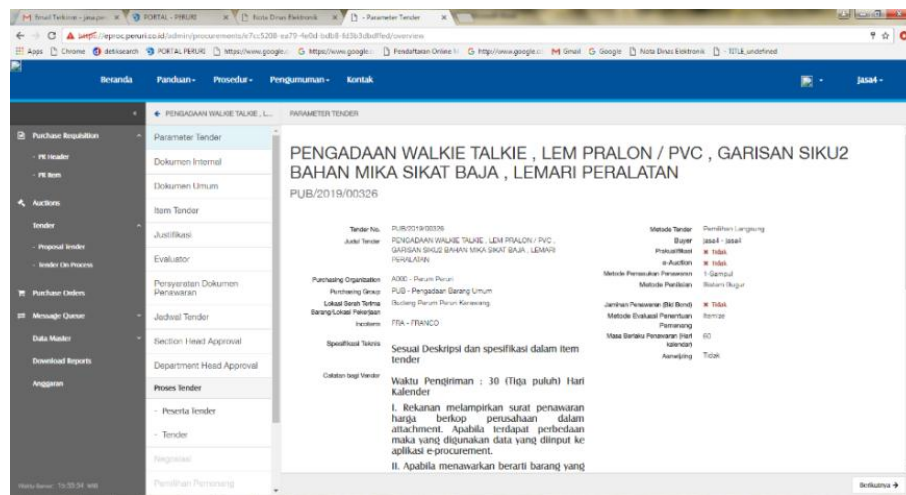
- Praktikan mempersiapkan dokumen yang ingin di berikan kepada rekanan
- Praktikan mempersiapkan buku untuk tanda terima dokumen
- Setelah itu Praktikan segera menemui rekanan
- Praktikan melakukan salam dan meperkenalkan diri
- Praktikan memberikan dokumen kepada rekanan
- Apabila rekanan tersebut berhubungan langsung dengan dokumen Surat *Order* Pembelian maka rekanan langsung menandatangani Surat *Order* Pembelian dan di cap, serta tidak lupa menggantikan materai sebanyak dua kali. Tapi apabila rekanan tersebut tidak berhubungan langsung terhadap dokumen surat order pembelian tersebut maka rekanan langsung membawanya untuk ditanda tangani kepada yang bersangkutan dan di bawa kembali.
- Setelah Surat *Order* Pembelian diterima oleh rekanan kemudian rekanan menandatangani buku penerima
- Kemudian Praktikan mengucapkan terimakasih kepada rekanan

b. Mengambil Contoh Barang Dari Rekanan

- Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah bersalaman kepada rekanan dan ucapkan salam
- Kemudian praktikan memperkenalkan diri dan menyebutkan nama
- Setelah itu, Rekanan memberikan contoh barang dan praktikan menerimanya

- Praktikan Mengecek contoh barang yang sesuai dengan permintaan pesanan
- Praktikan menandatangani bukti penyetoran barang
- Setelah itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada rekanan

4. Mengelola Data



Gambar III.8 Aplikasi *E-Procurement*

Sumber: data diolah oleh praktikan

a. Menginput SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga)

- Pertama praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di *input*
- Masuk ke aplikasi SAP dan *E-procurement*
- Kemudian praktikan *menginput* surat permintaan penawaran harga dari parameter tender sampai dengan jadwal *tender*
- Setelah itu *tender* selesai di buat dan segera untuk di tindak lanjuti

b. Menginput Evaluasi Harga

Nomor/Item	Harga Satuan	Jumlah	Total (Rp)	Inc PPN 10%	Vendor	Cek
1	78,000	12	936,000	1,029,600	Berikat Nlaga Dunia	
2	-	0	-	-		
3	77,500	67	5,192,500	5,711,750	Berikat Nlaga Dunia	
4	-	0	-	-		
5	18,000	1000	18,000,000	19,800,000	Berikat Nlaga Dunia	
6	-	0	-	-		
7	18,000	144	2,592,000	2,851,200	Berikat Nlaga Dunia	
8	-	0	-	-		
9	78,000	144	11,232,000	12,355,200	Berikat Nlaga Dunia	
10	18,000	600	10,800,000	11,880,000	Berikat Nlaga Dunia	
11	77,500	18	1,395,000	1,534,500	Berikat Nlaga Dunia	
12	17,500	18	315,000	346,500	Berikat Nlaga Dunia	
13	35,000	4	140,000	154,000	Berikat Nlaga Dunia	
14	-	0	-	-		
15	4,800	18	82,800	91,080	Berikat Nlaga Dunia	
16	378,000	4	1,504,000	1,654,400	Berikat Nlaga Dunia	
17	15,000	40	600,000	660,000	Berikat Nlaga Dunia	
18	-	0	-	-		
19	-	0	-	-		
Beklat Nlaga Dunia			58,068,230			

Gambar III.9 Dokumen Evaluasi Harga

Sumber: data diolah oleh praktikan

- Praktikan menyiapkan dokumen yang harus di *input* evaluasi harga
- Praktikan membuat format tabel sesuai dengan konsepnya ke dalam *Microsoft Excel*
- Praktikan menginput sesuai data yang ada di dokumen seperti harga satuan, total, inc PPN 10%, dan nama *vendor*
- Setelah itu praktikan menyimpan file tersebut pada *folder* Evaluasi Harga
- Praktikan Kemudian mencetak dokumen evaluasi harga
- Proses terakhir praktikan menggabungkan evaluasi harga di satu map

c. Menginput Rekapitulasi Data

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Rekapitulasi data - Microsoft Excel'. The spreadsheet is divided into two main sections: 'Rekapitulasi Data' and 'Rekapitulasi Ura'. The 'Rekapitulasi Data' section contains a table with the following data:

No	Nama Barang	Nomor SPPB	Jumlah Pesanan	Sumber Dana (Rp)	Harga Pembelian	Selisih +/-	Penyusutan Anggaran	Batal
1	KURSI KERJA, STANDAR MANEJ	12001411	2	3.560.000	5.609.000	1.709.000	---	---
				gppp 1 sh	1.990.000	2.804.000		
ketanggapan pengiman 30 hari kalender setelah SOP								
baga dalam temsode KPR(12%								

The 'Rekapitulasi Ura' section is currently empty. The spreadsheet also includes a note on the right side: 'Jika jumlah disesukan dengan anggaran yang tersedia akan SPPB dibatalkan (selisih akan dan selisih centang +/-)'. The status bar at the bottom indicates 'sheet1', 'sheet2', and 'sheet3'.

Gambar III.10 Input Rekapitulasi Data

Sumber: data diolah oleh praktikan

- Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin segera di *input* untuk rekapitulasi data
- Praktikan membuat format tabel sesuai dengan konsepnya ke dalam Microsoft Excel
- Praktikan menginput sesuai data yang ada di dokumen seperti nama barang, nomor SPPB, jumlah pesanan, sumber dana dan selisih
- Setelah itu praktikan menyimpan *file* tersebut pada *folder* rekapitulasi data

5. Menerima Telepon

Menangani telepon adalah salah satu dari kegiatan yang biasa dilakukan oleh setiap orang. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) setiap harinya Praktikan melakukan panggilan telepon dan menjawab telepon guna kepentingan yang berbeda-beda.



Gambar III.11 Telepon Kantor Seksi Jasabarum

Sumber: data diolah oleh praktikan

Berikut tahapan-tahapan yang praktikan lakukan dalam melakukan panggilan dan menjawab telepon:

a. Melakukan Panggilan Telepon

Praktikan menelepon karyawan yang berbeda divisi pada satu perusahaan untuk tujuan tertentu. Langkah-langkah praktikan melakukan panggilan telepon yaitu:

- Langkah pertama saat melakukan panggilan telepon adalah menekan tombol seperti contoh pada Departemen Jakdagu seksi renda dengan kode teleponnya.
- Selanjutnya setelah telepon tersebut diangkat oleh penerima, praktikan memberi salam, serta memperkenalkan diri seperti menyebutkan nama dan asal unit kerja
- Ketika penerima telepon tersebut memberikan jawaban, praktikan lalu menjelaskan maksud dan tujuan melakukan panggilan telepon.

b. Menjawab Telepon

- Langkah pertama ketika praktikan menjawab telepon yaitu adalah saat telepon berdering usahakan untuk segera menjawab telepon dan jangan sampai membiarkan telepon berdering terlalu lama
- Ketika menjawab telepon praktikan langsung menyebutkan identitas praktikan dan menjelaskan bahwa praktikan sedang magang atau Praktik Kerja Lapangan di departemen pengadaan
- Setelah itu praktikan menanyakan identitas dan asal penelepon lalu praktikan mendengarkan penelepon maksud dan tujuan melakukan panggilan telepon.

6. Otomatisasi Kantor

a. Mengoperasikan Mesin *Printer 3 in 1*



Gambar III.12 Mesin Pencetak atau Printer 3 in 1

Sumber: data diolah oleh praktikan

- Langkah pertama yaitu praktikan memastikan mesin *printer 3 in 1* dalam keadaan kondisi menyala
- Kemudian pastikan komputer telah terhubung dengan mesin *printer 3 in 1*
- Praktikan menyiapkan dokumen, pastikan dokumen terlepas dari staples setiap kertasnya
- Selanjutnya buka aplikasi *epson scan*
- Lalu ubah nama *file* yang di inginkan
- Kemudian klik *scan*

- Lalu tungguhlah sampai mesin tersebut selesai meng-*scan file* tersebut
- Kemudian *file* sudah selesai di *scan* dan sudah disimpan sesuai folder yang di inginkan.

b. Mengoperasikan Mesin Pengganda (*photocopy*)



Gambar III.13 Mesin Pengganda atau Photocopy

Sumber: data diolah oleh praktikan

- Langkah pertama yaitu praktikan menyalakan mesin *photocopy* dengan cara menekan tombol *power on*
- Masukkan *password* mesin *photocopy*
- Lalu *log in*
- Selanjutnya praktikan meletakkan dokumen berupa dokumen pengadaan pada bagian paling atas mesin *photocopy*.

- Setelah itu praktikan menekan tombol pengatur hasil *copy* dan praktikan ingin menggandakannya 5 kali, jadi praktikan menekan tombol angka 5 pada pengaturannya.
- Kemudian praktikan menekan tombol cetak (*start*) pada mesin
- Langkah terakhir proses menggandakan telah selesai

c. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas



Gambar III.14 Penghancur Kertas

Sumber: data diolah oleh praktikan

- Hal pertama yang praktikan lakukan yaitu menyambungkan saklar mesin ke stop kontak terlebih dahulu
- Praktikan memastikan kabel tersebut sudah teraliri listrik dengan baik

- Praktikkan memeriksa kembali kertas yang akan praktikkan hancurkan, memastikan tidak terdapat klip, staples dan benda logam lain yang menempel di kertas
- Kemudian praktikkan menghidupkan mesin power on dengan pilihan auto
- Praktikkan meletakkan lembaran kertas tersebut ke arah mata pisau dan tidak lebih dari 16 lembar
- Praktikkan memegang lembaran kertas dengan hati-hati
- Setelah itu jika semua kertas terlihat telah hancur, praktikkan segera mematikan mesin

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan ini, tentunya praktikkan mengalami beberapa kendala yang menghambat kerja praktikkan diantaranya,

1. Terjadinya masalah atau gangguan terhadap suatu jaringan sistem informasi

Pada saat melakukan pekerjaan dengan komputer terjadi gangguan terhadap suatu jaringan sistem informasi yang didalamnya terdapat suatu proses yang saling berhubungan dalam mengolah kumpulan data menjadi suatu informasi. Masalah sistem ini menjadi hambatan dalam membantu karyawan untuk pengambilan keputusan atau menyelesaikan suatu persoalan/pekerjaan tersebut. Gangguan terhadap

sistem atau jaringan ini menjadikan Praktikan kurang dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Sehingga menimbulkan pekerjaan yang diberikan oleh mentor tidak bisa terselesaikan hari itu juga atau tepat waktu, yang mengakibatkan harus dilakukan esok hari.

2. Pekerjaan yang Berlebihan

Setiap harinya praktikan mendapatkan tugas yang baru dari mentor sehingga pekerjaan menjadi menumpuk, yang sebelumnya pekerjaan belum selesai ditambahkan lagi dengan tugas lainnya. Pekerjaan yang diberikan mentor sering kali pekerjaan yang bersifat segera dan mengakibatkan praktikan bingung untuk memprioritaskan pekerjaan yang mana. Sehingga Keadaan seperti ini membuat praktikan menjadi kurang teliti dalam melakukan pekerjaan tersebut, Dalam hal ini beban kerja sangat mempengaruhi pikiran dan kesehatan praktikan dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun solusi yang dapat praktikan berikan untuk mengatasi kendala-kendala, antara lain sebagai berikut :

1. Terjadinya masalah atau gangguan terhadap suatu jaringan sistem informasi

Pekerjaan yang di lakukan oleh praktikan berhubungan dengan komputer, dengan adanya gangguan sistem jaringan ini dapat

menghambat pekerjaan kantor. Menurut Brennan (dalam Effendy 2009:122) “Komunikasi internal adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan yang menyebabkan terwujudnya organisasi atau perusahaan tersebut lengkap dengan struktur yang khas dan melakukan pertukaran gagasan atau ide secara horizontal serta vertical dalam suatu organisasi atau perusahaan yang menyebabkan pekerjaan telah berlangsung (operasi manajemen)

Contoh dari komunikasi internal, diantaranya yaitu antar sesama karyawan atau atasan dan yang lainnya. Dalam hal ini, komunikasi tidak memperhatikan tingkatan. Jadi, komunikasi internal ini dapat dilakukan oleh siapapun asalkan masih berhubungan atau masih di dalam satu organisasi atau perusahaan yang sama.

Menurut Sutrisno (2010), komunikasi organisasi adalah perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana mereka terlibat dalam proses itu , bertransaksi dan memberi makna atas apa yang sedang terjadi. Oleh karena itu ketika sedang ada masalah yang terjadi terhadap jaringan atau sistem, segera praktikan komunikasi melalui telepon dengan karyawan yang bersangkutan seperti Divisi Teknologi Informasi untuk memperbaiki masalah yang terjadi terhadap sistem tersebut.

Menurut Sondang P. Siagian (1985:151) mengenai efektivitas kerja yaitu: Penyelesain pekerjaan tepat pada waktunya yang telah di

tetapan artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak, bergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Dengan demikian pengertian efektivitas kerja adalah keadaan yang menunjukkan ketercapaiannya suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan pengerahan segala daya yang terdapat pada manusia melalui aktivitas-aktivitasnya. Terjadinya gangguan terhadap masalah sistem ini pekerjaan kantor menjadi tertunda dan tidak bisa terselaikan tepat waktu. Sehingga praktikan harus melakukan sesuatu cara agar pekerjaan tersebut dapat terselaikan, misalnya dengan cara dengan cara manual menyelesaikan pekerjaannya.

2. Pekerjaan yang berlebihan

Menurut Sunarso (2010) Beban Kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan satu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam rangka waktu tertentu. Jika terjadi beban kerja yang drastis maka praktikan segera beristirahat agar pulih kembali, misalnya sesekali berhenti melakukan pekerjaan, sehingga dapat membiarkan otot-otot beristirahat dan tidak dapat menyebabkan cedera. Karena jika tidak akan menjadikan praktikan menjadi kurang teliti dan banyak membuat kesalahan serta bisa menyebabkan

praktikan menjadi stress kerja. Menurut Handoko 2008:167 mengemukakan stress sebagai suatu kondisi ketengangan yang dapat mempengaruhi emosi, proses berfikir dan kondisi seseorang.

Menurut Adebisi (2017) mengemukakan bahwa "*time management* yang efektif adalah pemahaman tentang perbedaan antara *urgent* (mendesak) dan *important* (penting). Dalam tugas yang diberikan mentor kepada praktikan harus bisa membedakan pekerjaan yang mendesak dan pekerjaan yang penting, gunanya untuk memfokuskan pekerjaan yang akan dijalankannya.

Berdasarkan kendala tersebut praktikan mencoba untuk belajar dan merencanakan pekerjaan dengan baik. Menyusun jadwal tugas atau pekerjaan yang di berikan oleh mentor dengan disiplin. Pikirkan cara kreatif untuk dapat menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan dengan alasan agar tidak menumpuk. Jika memang tidak mampu untuk terselaikan tepat waktu, mencoba untuk mengkomunikasikan dengan mentor pekerjaan mana yang lebih prioritas untuk dikerjakan atau dengan cara mengambil kebijakan terbaik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam hal ini praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Perum PERURI selama kurang lebih 6 bulan yang dimulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai tanggal 31 Desember 2019 dengan jadwal efektif 5 hari praktik dalam satu minggu. Praktikan dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Bidang kerja praktikan yaitu : pengelolaan arsip seperti mengarsip dokumen secara manual dan digital, dan mengerjakan korespondensi. Selanjutnya praktikan juga menerima telepon dan menerima tamu. Praktikan juga mengelola peralatan kantor seperti mengoperasikan mesin *printer 3 in 1*, mesin pengganda (*photocopy*), dan mesin penghancur kertas.
- 2) Adapun kendala yang praktikan hadapi saat melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu terjadinya masalah gangguan pada sistem atau jaringan di kantor yang mengakibatkan terhambatnya suatu proses pekerjaan, sehingga praktikan harus mengelola waktu yang terbuang begitu saja, agar pekerjaan yang lain bisa terselesaikan tepat waktu. Serta kendala dalam kurangnya sumber daya manusia dalam melakukan pekerjaan kantor.
- 3) Dalam mengatasi beberapa kendala tersebut, praktikan harus melakukan komunikasi internal dan memahami manajemen waktu

serta efektivitas waktu dalam bekerja. Komunikasi internal terhadap sesama divisi sangatlah penting agar informasi yang ingin disampaikan bisa tersampaikan oleh divisi lainnya. Sedangkan manajemen waktu berfungsi untuk memanfaatkan waktu yang terbuang harus dilakukan dengan melakukan pekerjaan yang prioritas agar pekerjaan bisa terselaikan dengan baik dan tepat waktu. Beban kerja dalam pekerjaan yang meningkat juga harus diperhatikan agar tidak terdapat masalah yang serius seperti kurangnya ketelitian ataupun bisa menjadi stres dalam bekerja dengan cara beristirahat dan komunikasi dengan mentor terkait pekerjaan mana yang lebih di prioritaskan.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan banyak informasi sebelum mahasiswa/i melakukan program Praktek Kerja Lapangan
 - b. Membina hubungan antara perusahaan atau instansi agar bisa bekerja sama dengan baik
2. Bagi Perusahaan Umum Percetakan Uang RI
 - a. Memberikan banyak informasi bagi mahasiswa/i agar lebih mengenal perusahaan
 - b. Perusahaan sebaiknya bisa toleransi terhadap mahasiswa/i yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan

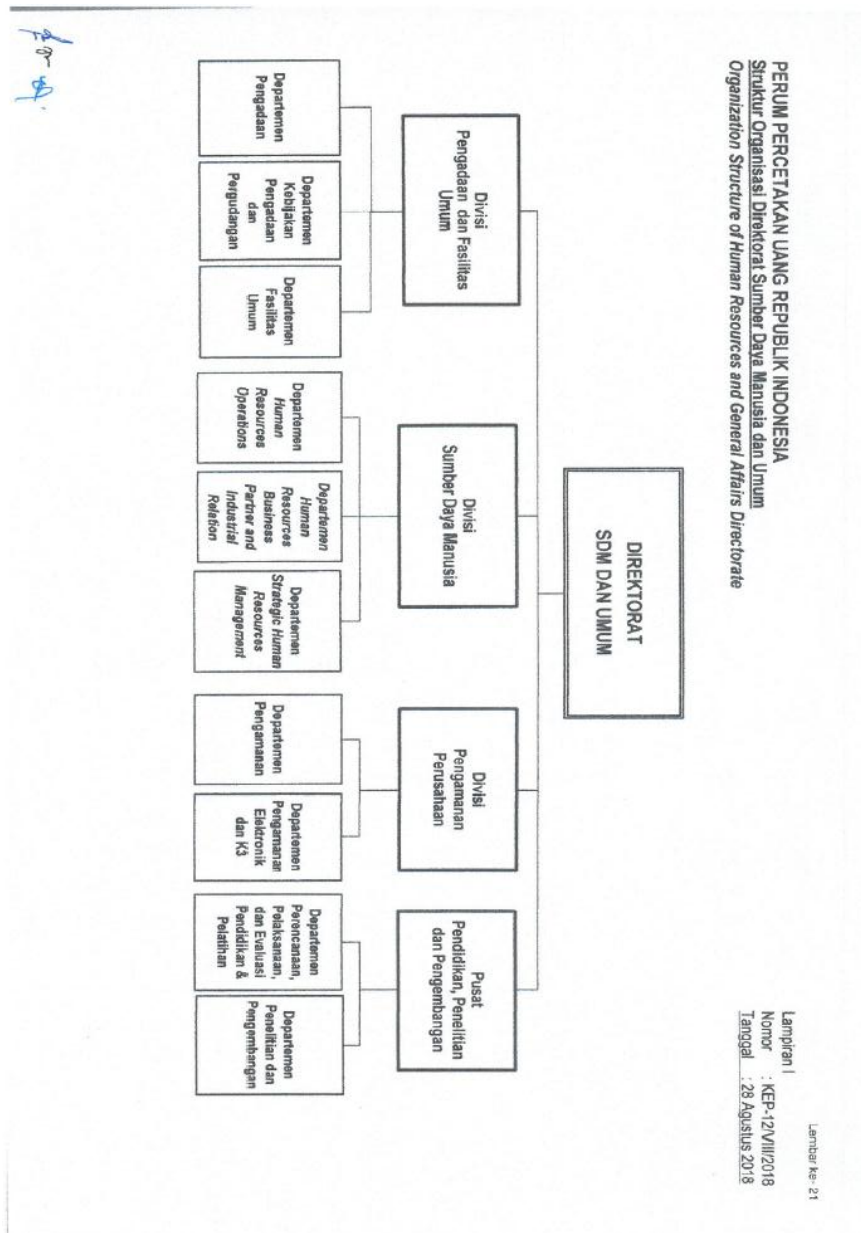
- c. Dalam melakukan pemeliharaan jaringan sistem sebaiknya di lakukan pada saat waktu perkantoran selesai
3. Bagi Mahasiswa
- a. Lebih bisa mengetahui manajemen waktu yang baik dan benar agar waktu tidak terbuang begitu saja
 - b. Lebih komunikatif dengan kejadian-kejadian yang terjadi di dalam satu organisasi

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, N. A. (2018). Pengaruh Komunikasi Internal dalam Membangun Budaya Organisasi. *Jurnal KMP (Jurnal Komunikasi Pembangunan)*, 89-108.
- Effendy, O. U. (2009). *Komunkasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Gea, A. A. (2014). Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien. *Humaniora* 5.2, 777-785.
- Hasugian, M. (2017). Upaya Komunikasi Internal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam. *Journal Ilmu Komunikasi*, 5 (4), 13-25.
- Laporan Tahunan PERUM PERURI*. (2018). Retrieved from <http://www.peruri.co.id>
- Marsofiyanti, & Henry. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Sandra, K. I. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi -Diri dan Prokrastinasi. *Pesona: Jurnal Psikologi Indonesia* 2.3.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Perum Peruri



Lampiran 2 Surat Perjanjian Pemagangan Kerja

PERUM PERCETAKAN UANG RI
PERJANJIAN PEMAGANGAN KERJA
Nomor : SP-610/VII/2019

Pada hari ini, Jumat tanggal 12 Juli 2019 yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Esti Wuryani** : selaku Kepala Divisi Sumber Daya Manusia Perum Percetakan Uang RI, berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : SKEP-78/II/2013 tanggal 11 Februari 2013 tentang Kewenangan Tanda Tangan, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Direksi Perusahaan Umum Percetakan Uang RI, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **AYUDIA LARASATI W** : tempat dan tanggal lahir : BEKASI, 11/15/1998 yang beralamat di JL GENDER 2 NO 251 A RT/RW 005/007 KEL JATISARI KEC. JATIASIH KSB. BEKASI, sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Nomor : 3275095511980005 yang dikeluarkan di Kecamatan JATIASIH selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK menerangkan lebih dahulu :

- Bahwa **PIHAK PERTAMA** menyelenggarakan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat bagi yang mencari pengetahuan keterampilan, perilaku dan sikap kerja.
- Bahwa **PIHAK KEDUA** ingin mencari pengetahuan keterampilan, perilaku dan sikap kerja sehingga mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat yang diselenggarakan **PIHAK PERTAMA**.

Sesuai dengan hal tersebut diatas maka **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemagangan Kerja dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Kesepakatan

- (1) **PIHAK PERTAMA** bersedia menerima **PIHAK KEDUA** sebagai Peserta Program Pemagangan dan **PIHAK KEDUA** menyatakan kesediaannya untuk mengikuti Program Pemagangan yang dilaksanakan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan ketentuan sebagai berikut :

Nomor Pokok : **MS48**
 Status : Tenaga Kontrak Magang Perum Peruri
 Tempat Penugasan : **Divisi Dafasum**
 Waktu Penugasan : 15 Juli 2019 s.d. 31 Desember 2019

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
<i>Es</i>	<i>Agud</i>

Lembar ke-2

- (2) Perjanjian ini berakhir apabila ayat (1) di atas sudah terpenuhi.
 (3) **PIHAK KEDUA** bersedia untuk ditempatkan di unit kerja sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
 (4) Dalam melaksanakan tugas pekerjaan **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab kepada atasan tempat **PIHAK KEDUA** ditugaskan.

Pasal 2

Waktu Pemagangan

- (1) Waktu pemagangan yang berlaku bagi **PIHAK KEDUA** dilaksanakan setiap hari kerja Senin sampai dengan Jumat sebagai berikut :
- a. Gilir I : Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 16.00 WIB untuk yang dinas Karawang;
 Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.00 WIB untuk yang dinas Jakarta;
- b. Gilir II : Pukul 15.30 WIB sampai dengan Pukul 23.00 WIB;
- c. Gilir III : Pukul 22.30 WIB sampai dengan Pukul 06.00 WIB.
- (2) **PIHAK KEDUA** diperkenankan melaksanakan kerja tambahan apabila **PIHAK PERTAMA** memerlukan **PIHAK KEDUA** untuk bekerja diluar jam kerja atau hari kerja.

Pasal 3

Uang Saku

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi uang saku kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan sebesar Rp 2.000.000,-(dua juta rupiah) dan dibayarkan setiap tanggal 25.
 (2) Pembayaran uang saku sebagaimana ayat (1) Pasal ini dilakukan melalui Rekening Bank Bukopin atau Bank Mandiri atas nama **PIHAK KEDUA**.
 (3) **PIHAK KEDUA** tidak berhak mendapatkan penghasilan lain selain uang saku.
 (4) Pajak atas penerimaan uang saku tersebut ditanggung sepenuhnya oleh **PIHAK PERTAMA**.
 (5) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja, akan dilakukan pemotongan atas uang saku pada bulan yang bersangkutan secara pro rata.
 (6) Selama melaksanakan kerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), **PIHAK KEDUA** diberikan uang saku tambahan dengan perhitungan per jam sebesar Rp. 9.000,- (sembilan ribu rupiah) . Perhitungan tarif lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 (7) Apabila **PIHAK KEDUA** bekerja dengan sistem gilir per minggu, maka **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan premi gilir dengan tarif premi gilir per jam sebesar Rp. 10.000,- (Sepuluh ribu rupiah). Perhitungan premi gilir sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 4

Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan

- (1) **PIHAK PERTAMA** selama masa pemagangan menyediakan fasilitas kesehatan pada hari kerja berupa pengobatan Rawat Jalan di Klinik Emergency Peruri – Karawang (Pemeriksaan Dokter dan obat) kepada **PIHAK KEDUA**.
 (2) **PIHAK PERTAMA** menanggung seluruh biaya perawatan dan/atau pengobatan Rumah Sakit yang diakibatkan kecelakaan dalam dinas dengan kelas yang sudah diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku, tidak berlaku diluar akibat tersebut.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
<i>Li Ogi H</i>	<i>Amu</i>

Lembar ke-3

- (3) Fasilitas pemeliharaan kesehatan ini berlaku bagi PIHAK KEDUA dan tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.

Pasal 5
Tata Tertib Pemagangan

Selama masa pemagangan, PIHAK KEDUA wajib menaati tata tertib yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sebagai berikut :

- (1) Menjaga dan menjunjung tinggi kehormatan serta martabat Negara, Perusahaan, Direksi dan Karyawan.
- (2) Melaksanakan tugas pemagangan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- (3) Melaksanakan ketentuan-ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai aturan yang ditentukan.
- (4) Menaati ketentuan waktu pemagangan.
- (5) Memakai tanda pengenal peserta Pemagangan dan kelengkapan yang ditentukan Perusahaan.
- (6) Menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban ruangan kerja serta lingkungan Perusahaan.
- (7) Memakai pakaian kerja sesuai ketentuan yang disepakati.
- (8) Menggunakan dan memelihara barang-barang/kekayaan milik Perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.
- (9) Melaporkan kepada atasan/jajaran pengamanan apabila mengetahui ada hal-hal yang dapat merugikan atau membahayakan Perusahaan.
- (10) Tidak melakukan tindakan atau perbuatan membalas dendam, memfitnah, menyebarkan isu negatif dan mengadu domba, yang mengakibatkan timbulnya kerugian bagi karyawan dan/atau pekerja lain atau Perusahaan;
- (11) Tidak membawa ke area produksi tanpa ijin barang yang diduga dapat digunakan sebagai sarana untuk membawa hasil produksi ke luar secara tidak sah.
- (12) Tidak membawa hasil produksi ke dalam atau ke luar daerah produksi masing-masing tanpa ijin tertulis.
- (13) Tidak merokok di area produksi.
- (14) Tidak memotret, merekam suara, dan/atau gambar di lingkungan Perusahaan tanpa ijin.
- (15) Tidak mencatatkan dan/atau dicatat tanda hadir (presensi) peserta pemagangan lain.
- (16) Tidak membawa senjata tajam, bahan peledak, dan minuman keras ke dalam lingkungan Perusahaan.
- (17) Tidak menyimpan, menggunakan, mengedarkan narkotika dan/atau obat-obatan terlarang dan sejenisnya.
- (18) Tidak melakukan perjudian, pertengkaran, perkelahian, minum-minuman keras, dan perbuatan asusila.
- (19) Tidak mencuri dan/atau menggelapkan barang/harta milik orang lain di dalam maupun di luar Perusahaan.
- (20) Tidak melakukan perbuatan yang disengaja atau karena kelalaiannya berakibat rusak, hilang, musnahnya barang-barang kekayaan milik Perusahaan atau yang berada di bawah penguasaan Perusahaan.
- (21) Tidak menuntut untuk dijadikan karyawan di Perusahaan setelah selesai pemagangan sesuai dengan perjanjian.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Lembar ke-4

- (22) Bersedia diperiksa dan digeledah oleh petugas yang berwenang.
- (23) Memberikan prestasi kerja yang optimal kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (24) Menjaga nama baik dan rahasia Perusahaan, baik selama masa pemagangan maupun setelah pemagangan selesai.
- (25) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasannya.
- (26) Melaksanakan ketentuan perjanjian yang telah disepakati.

Pasal 6

Pembinaan dan Evaluasi

- (1) Selama masa pemagangan **PIHAK KEDUA** akan memperoleh bimbingan dan pengarahan dari Instruktur/karyawan senior perusahaan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat mengakhiri masa pemagangan apabila **PIHAK KEDUA** tidak hadir selama 5 hari kerja berturut – turut tanpa pemberitahuan dan/atau ijin dari atasan serta dinyatakan mangkir.
- (3) **PIHAK PERTAMA** dapat mengakhiri masa pemagangan apabila **PIHAK KEDUA** tidak hadir selama akumulasi 7 hari kerja dalam satu bulan tanpa pemberitahuan dan/atau ijin dari atasan.
- (4) **PIHAK PERTAMA** melakukan evaluasi secara berkala tentang perkembangan **PIHAK KEDUA** dalam hal mengikuti pemagangan.
- (5) **PIHAK KEDUA** yang dinyatakan lulus berdasarkan hasil evaluasi **PIHAK PERTAMA** berhak memperoleh sertifikat pemagangan.

Pasal 7

Sanksi

Apabila **PIHAK KEDUA** melanggar ketentuan dalam perjanjian ini, maka **PIHAK PERTAMA** dapat mengeluarkan **PIHAK KEDUA** dari program pemagangan secara sepihak.

Pasal 8

Penyelesaian Perselisihan

Jika terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK** maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, dan jika tidak tercapai penyelesaiannya maka **PARA PIHAK** dapat meminta bantuan dari Instansi terkait setempat, untuk menyelesaikannya sesuai dengan hukum yang berlaku.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas di Karawang oleh **PARA PIHAK**, diatas kertas bermeterai cukup atas beban **PIHAK PERTAMA** dan dibuat rangkap 2 (dua) yang setiap rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

METERAI
TEMPEL
01B3EAF672922672
6000
Esti Wuryani

W. W.

PIHAK KEDUA

Ayudia Larasati W

AYUDIA LARASATI W

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fe.unj.ac.id

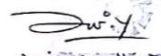


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayuella Larasati Wirawan
No. Registrasi : 1703517040
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERUMA PERUMI
Alamat Praktik/Telp : KWSN Produksi Desa Parung
Mulya kec Ciampel Karawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin , 22 Juli 2019	1. Ayuella	
2.	Selasa , 23 Juli 2019	2. Ayuella	
3.	Rabu , 24 Juli 2019	3. Ayuella	
4.	Kamis , 25 Juli 2019	4. Ayuella	
5.	Jum'at , 26 Juli 2019	5. Ayuella	
6.	Senin , 29 Juli 2019	6. Ayuella	
7.	Selasa , 30 Juli 2019	7. Ayuella	
8.	Rabu , 31 Juli 2019	8. Ayuella	
9.	Kamis , 1 Agustus 2019	9. Ayuella	
10.	Jum'at , 2 Agustus 2019	10. Ayuella	
11.	Senin , 5 Agustus 2019	11. Ayuella	
12.	Selasa , 6 Agustus 2019	12. Ayuella	
13.	Rabu , 7 Agustus 2019	13. Ayuella	
14.	Kamis , 8 Agustus 2019	14. Ayuella	
15.	Jum'at , 9 Agustus 2019	15. Ayuella	

Jakarta, 9 Agustus 2019
Penilai,


Dwi Yandhini

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 1 Gedung K, Jalan Kuningan Mada, Jakarta 11276
Telp. (021) 7502274-20283, Fax. (021) 4762585
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Azzida Larasati Soemawan
No Registrasi : 130511042
Program Studi : DIII Administrasi Perbankan
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik Telp : Kawasan Pondok Desa Panyang
Melaya kec. Cempuri Klaten

NO	HARI TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin . 12 Agustus 2019	1. <i>Azzida</i>	
2.	Selasa . 13 Agustus 2019	2. <i>Azzida</i>	
3.	Rabu . 14 Agustus 2019	3. <i>Azzida</i>	
4.	Kamis . 15 Agustus 2019	4. <i>Azzida</i>	
5.	Jumat . 16 Agustus 2019	5. <i>Azzida</i>	
6.	Senin . 19 Agustus 2019	6. <i>Azzida</i>	
7.	Selasa . 20 Agustus 2019	7. <i>Azzida</i>	
8.	Rabu . 21 Agustus 2019	8. <i>Azzida</i>	
9.	Kamis . 22 Agustus 2019	9. <i>Azzida</i>	
10.	Jumat . 23 Agustus 2019	10. <i>Azzida</i>	
11.	Senin . 26 Agustus 2019	11. <i>Azzida</i>	
12.	Selasa . 27 Agustus 2019	12. <i>Azzida</i>	
13.	Rabu . 28 Agustus 2019	13. <i>Azzida</i>	
14.	Kamis . 29 Agustus 2019	14. <i>Azzida</i>	
15.	Jumat . 30 Agustus 2019	15. <i>Azzida</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

Dwi Yandhini
(Dwi Yandhini)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalsitas 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.fc.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayu dia Larasati Wriawan
No. Registrasi : 1703517040
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik/Telp : Kusun produksi Dosa Parung
mulya kec Ciampii Karawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin , 2 September 2019	1. <i>Ayu dia</i>	
2.	Selasa , 3 September 2019	2. <i>Ayu dia</i>	
3.	Rabu , 4 September 2019	3. <i>Ayu dia</i>	
4.	Kamis , 5 September 2019	4. <i>Ayu dia</i>	
5.	Jumat , 6 September 2019	5. <i>Ayu dia</i>	
6.	Senin , 9 September 2019	6. <i>Ayu dia</i>	
7.	Selasa , 10 September 2019	7. -	izin KKL
8.	Rabu , 11 September 2019	8. <i>Ayu dia</i>	
9.	Kamis , 12 September 2019	9. <i>Ayu dia</i>	
10.	Jumat , 13 September 2019	10. <i>Ayu dia</i>	
11.	Senin , 16 September 2019	11. <i>Ayu dia</i>	
12.	Selasa , 17 September 2019	12. <i>Ayu dia</i>	
13.	Rabu , 18 September 2019	13. <i>Ayu dia</i>	
14.	Kamis , 19 September 2019	14. <i>Ayu dia</i>	
15.	Jumat , 20 September 2019	15. <i>Ayu dia</i>	

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,

Dwi Yandhini
(... Dwi Yandhini ...)

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



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

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

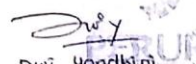


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayu dia Larasati Wihawan
No. Registrasi : 1703517040
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERUM PERUKI
Alamat Praktik/Telp : Kusun Produk Di Desa Paring
Mulya Kec. Ciampiri Kabupaten

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 September 2019	1. Ayu ⁿⁱ	
2.	Selasa, 24 September 2019	2. Ayu ⁿⁱ	
3.	Rabu, 25 September 2019	3. Ayu ⁿⁱ	
4.	Kamis, 26 September 2019	4. Ayu ⁿⁱ	
5.	Jum'at, 27 September 2019	5. Ayu ⁿⁱ	
6.	Senin, 30 September 2019	6. -	Sakit
7.	Selasa, 1 Oktober 2019	7. Ayu ⁿⁱ	
8.	Rabu, 2 Oktober 2019	8. Ayu ⁿⁱ	
9.	Kamis, 3 Oktober 2019	9. -	1x kontrol ke rumah sakit
10.	Jum'at, 4 Oktober 2019	10. Ayu ⁿⁱ	
11.	Senin, 7 Oktober 2019	11. Ayu ⁿⁱ	
12.	Selasa, 8 Oktober 2019	12. Ayu ⁿⁱ	
13.	Rabu, 9 Oktober 2019	13. Ayu ⁿⁱ	
14.	Kamis, 10 Oktober 2019	14. Ayu ⁿⁱ	
15.	Jum'at, 11 Oktober 2019	15. Ayu ⁿⁱ	

Jakarta, 11 Oktober 2019
Penilai,


(Dwi Yandhini)

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
Komplek Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Duka, Jakarta 13220
Telp: (021) 411134/4100185, Fax: (021) 4106188
E-mail: unj@unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayudia Larasati Utamiyanti
No. Registrasi : 1702510040
Program Studi : S1 III Administrasi Perbankan
Tempat Praktik : PT Bank Perkotaan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pahlawan 05m Garuda
Cantiga kec. Gunung Kemuning

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 14 Oktober 2019	1. Apud ⁿⁱ	
2	Senin, 15 Oktober 2019	2. Apud ⁿⁱ	
3	Rabu, 16 Oktober 2019	3. Apud ⁿⁱ	
4	Kamis, 17 Oktober 2019	4. Apud ⁿⁱ	
5	Jumat, 18 Oktober 2019	5. Apud ⁿⁱ	
6	Senin, 21 Oktober 2019	6. Apud ⁿⁱ	
7	Selasa, 22 Oktober 2019	7. Apud ⁿⁱ	
8	Rabu, 23 Oktober 2019	8. Apud ⁿⁱ	
9	Kamis, 24 Oktober 2019	9. Apud ⁿⁱ	
10	Jumat, 25 Oktober 2019	10. Apud ⁿⁱ	
11	Senin, 28 Oktober 2019	11. Apud ⁿⁱ	
12	Selasa, 29 Oktober 2019	12. Apud ⁿⁱ	
13	Rabu, 30 Oktober 2019	13. Apud ⁿⁱ	
14	Kamis, 31 Oktober 2019	14. Apud ⁿⁱ	
15	Jumat, 1 November 2019	15.	1218 SKS

Jakarta, 1 November 2019
Penilai,

Dwi Yandhini
(Dwi Yandhini)

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melalui legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Petojo Utara No. 1, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayudia Larasati Wirawan
No. Registrasi : 1703517040
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERUM PERURI
Alamat Praktik/Telp : Kusun padohki Dera parung
mulya krc. ciampel krawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 November 2019	1. <i>Apw</i>	
2.	Selasa, 5 November 2019	2. <i>Apw</i>	
3.	Rabu, 6 November 2019	3. <i>Apw</i>	
4.	Kamis, 7 November 2019	4. <i>Apw</i>	
5.	Jum'at, 8 November 2019	5. <i>Apw</i>	
6.	Senin, 11 November 2019	6. <i>Apw</i>	
7.	Selasa, 12 November 2019	7. <i>Apw</i>	
8.	Rabu, 13 November 2019	8. <i>Apw</i>	
9.	Kamis, 14 November 2019	9. <i>Apw</i>	
10.	Jum'at, 15 November 2019	10. -	10. UTS
11.	Senin, 18 November 2019	11. <i>Apw</i>	
12.	Selasa, 19 November 2019	12. <i>Apw</i>	
13.	Rabu, 20 November 2019	13. <i>Apw</i>	
14.	Kamis, 21 November 2019	14. <i>Apw</i>	
15.	Jum'at, 22 November 2019	15. <i>Apw</i>	

Jakarta, 22 November 2019
Penilai,

Dwi
(Dwi Yandhini)

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 Utara Jalan Raya Kalianda No. 100, Jakarta 17220
Telp: (021) 7191-0000, Fax: (021) 7191-0000
Email: unj@unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Ayucha Larasati Anwar
No Registrasi: 170511046
Program Studi: D-3 Administrasi Perpustakaan
Tempat Praktik: KEMERIS PERUSAHAAN BUKU PANGRANG
Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Cemping Barat
No. 100 Cemping Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin . 25 November 2019	1. Apri	
2.	Selasa . 26 November 2019	2. Apri	
3.	Rabu . 27 November 2019	3. Apri	sesuai dengan acara organisasi
4.	Kamis . 28 November 2019	4. Apri	
5.	Jumat . 29 November 2019	5. Apri	
6.	Senin . 2 Desember 2019	6. Apri	
7.	Selasa . 3 Desember 2019	7. Apri	
8.	Rabu . 4 Desember 2019	8. Apri	
9.	Kamis . 5 Desember 2019	9. Apri	
10.	Jumat . 6 Desember 2019	10. Apri	
11.	Senin . 9 Desember 2019	11. Apri	
12.	Selasa . 10 Desember 2019	12. Apri	
13.	Rabu . 11 Desember 2019	13. Apri	
14.	Kamis . 12 Desember 2019	14. Apri	
15.	Jumat . 13 Desember 2019	15. Apri	

Jakarta, 13 Desember 2019
Penilai,

(Dwi Yandhini)

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan secara kolektif
Setelah selesai dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9 Jalan Pajadjaran No. 102 Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796235, Fax (021) 4796235
E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayudia Larasati Wijawan
No. Registrasi : 1703517090
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERUM PERUM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan 020 Bandung
revisi uic di rumah keluarga


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Desember 2019	1. <i>Ayudia</i>	
2.	Selasa, 17 Desember 2019	2. -	12in uas
3.	Rabu, 18 Desember 2019	3. -	12in uas
4.	Kamis, 19 Desember 2019	4. <i>Ayudia</i>	
5.	Jumat, 20 Desember 2019	5. -	12in uas
6.	Senin, 23 Desember 2019	6. <i>Ayudia</i>	
7.	Selasa, 24 Desember 2019	7. <i>Ayudia</i>	
8.	Rabu, 25 Desember 2019	8. -	Hari Raya natal
9.	Kamis, 26 Desember 2019	9. <i>Ayudia</i>	
10.	Jumat, 27 Desember 2019	10. <i>Ayudia</i>	
11.	Senin, 30 Desember 2019	11. <i>Ayudia</i>	
12.	Selasa, 31 Desember 2019	12. <i>Ayudia</i>	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Desember 2019
Penilai,

Dwi Yandhini
(Dwi Yandhini)

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


Lampiran 4 Log Harian PKL



Building Future Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : AYUDIA LARASATI W
 No.Registrasi : 1703517040
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Perum Percetakan Uang Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Kawasan Produksi Desa Parung Mulya
 Kec. Ciampel Karawang Jawa Barat 41361

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hari pertama Penempatan Departemen Pengadaan dan Pemberian Id Pass - Mempelajari tentang Instruksi Kerja Seksi Perencanaan Pengadaan dan Evaluasi Pemasok - Pengenalan latar belakang, budaya perusahaan seperti Peraturan yang ada di perusahaan 	
2	Selasa 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hari kedua Penempatan Divisi Jasa Barang dan Umum - Mengimput data Surat Order Pembelian (SOP) - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Mengimput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
3	Rabu 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Memfotocopy dokumen Form SOP 	
4	Kamis 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Mengimput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke Rekanan - Mengimput Arsip Digital Dari Aplikasi Eproc 	
5	Jumat 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengimput Arsip Digital dari Aplikasi Eproc - Mengimput Arsip Manual Sesuai Nomor PR (Public Requisition) 	
6	Senin 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan Dokumen - Mengimput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mengimput Harga Rekapitulasi Data kedalam Microsoft Excel - Membuat Surat Keluar Permintaan Klarifikasi Teknis dan di Print 	
7	Selasa 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Mengimput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Bertemu dengan rekanan 	

8	Rabu 31 July 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput excel data nota dinas - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
9	Kamis 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
10	Jumat 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan 	
11	Senin 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan dokumen yang sebelumnya harus sudah di stempel terlebih dahulu - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
12	Selasa 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan dokumen yang sebelumnya sudah di stempel terlebih dahulu - Mengirim Gmail ke Rekanan - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Bertemu dengan Rekanan 	
13	Rabu 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput SPPH ke aplikasi Eproc - Membuat form konfirmasi Perpanjangan Waktu, - Mengirim Gmail ke Rekanan - Bertemu Rekanan untuk mengambil SPK 	
14	Kamis 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mengscan dokumen - Mengirim Gmail ke Rekanan - Membuat form Konfirmasi Perpanjangan Waktu - Membuat Surat Keluar perihal perpanjangan waktu 	
15	Jumat 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mengantarkan SOP ke keuangan 	
16	Senin 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Mengunduh SPPB dari aplikasi SAP dan di upload dokumennya di eproc, - Mengscan dokumen PR dan di upload di aplikasi Eproc 	
17	Selasa 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput SPPH dari aplikasi Eproc 	
18	Rabu 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan dokumen Perpanjangan Waktu - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput SPPH dari aplikasi Eproc - Membuat Surat Perpanjangan Waktu - Bertemu dengan Rekanan - Mengantarkan SOP ke gudang 	

19	Kamis 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menginput SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga) dari aplikasi Eproc - Mengscan Dokumen - Mengirim Gmail ke Rekanan dokumen Perpanjangan Waktu 	
20	Jumat 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan dokumen dan di upload ke dokumen internal eproc sesuai nomor tender - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc 	
21	Senin 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
22	Selasa 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
23	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Arsip Manual Sesuai Nomor PR (Public Requisition) - Membuat form konfirmasi perpanjangan - Mengfotocopy dokumen 	
24	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Membuat konfirmasi anggaran - Mengirim Gmail ke rekanan 	
25	Jumat 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat SOP (Surat Order Pembelian) - Menginput excel rekapitulasi data 	
26	Senin 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput excel rekapitulasi data - Mengirim Gmail ke rekanan 	
27	Selasa 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Perpanjangan Waktu - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Menginput SPPH di Microsoft Access - Menginput excel EH setelah Negosiasi - Mencetak Dokumen SPPB 	
28	Rabu 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Menginput excel Rekapitulasi data - Mengirim Gmail ke rekanan 	
29	Kamis 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota Dinas Jaminan Bank Garansi - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Menginput Monitoring - Mencetak dokumen SPPB - Menginput excel SPPB 	
30	Jumat 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput SPPH dari aplikasi Eproc 	
31	Senin 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mencetak Nota dinas Jawaban Konfirmasi Anggaran yang sudah ada konsep surat 	
32	Selasa 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Hasil Konsep - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and 	

		<p>Program Development)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengkukulasi Evaluasi Harga di Microsoft Excel 	
33	Rabu 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkukulasi Evaluasi Harga - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
34	Kamis 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkukulasi Evaluasi Harga - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
35	Jumat 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menetik Konsep Surat - Bertemu dengan rekanan 	
36	Senin 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
37	Selasa 10 September 2019		Izin KKL
38	Rabu 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menginput SPPH di aplikasi Eproc - Mengirim Gmail ke rekanan 	
39	Kamis 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Arsip Manual Sesuai Nomor PR (Public Requisition) - Mengeprint Konsep surat nota dinas - Bertemu dengan rekanan 	
40	Jumat 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim Gmail Ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
41	Senin 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan dokumen dan mengirim gmail - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
42	Selasa 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Mengirim Gmail ke rekanan - Menginput Arsip Manual Sesuai Nomor PR (Public Requisition) 	
43	Rabu 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Mengkukulasi Evaluasi Harga - Menginput Arsip Manual - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengscan Dokumen - Bertemu dengan rekanan 	
44	Kamis 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkukulasi Evaluasi Harga - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Membuat Nota Dinas Bank Jaminan Garansi 	

45	Jumat 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mengirim Gmail ke Rekanan - Bertemu dengan Rekanan - Membuat SPPH di aplikasi Eproc 	
46	Senin 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Bertemu dengan rekanan 	
47	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Bertemu dengan rekanan - Mengirim Gmail Ke Rekanan 	
48	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Menginput Arsip Manual Sesuai Nomor PR (Public Requisition) Arsip Manual Ke Ordner - Mengkalulasi Evaluasi Harga - Mengirim Gmail ke rekanan 	
49	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
50	Jumat 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mengirim Gmail Ke Rekanan 	
51	Senin 30 September 2019		Izin Sakit
52	Selasa 1 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Bertemu dengan rekanan 	
53	Rabu 2 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Mengkalkulasi Evaluasi Harga 	
54	Kamis 3 Oktober 2019		Izin Kontrol ke Rumah Sakit
55	Jumat 4 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Bertemu dengan Rekanan 	
56	Senin 7 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Membuat SPPH di aplikasi Eproc 	
57	Selasa 8 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH di aplikasi Eproc - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengkalkulasi Evaluasi Harga 	

58	Rabu 9 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim (SPK) Gmail Jua Ke Rekanan - Bertemu dengan rekanan - Membuat SPFH di aplikasi Eproc - Mengkalkulasi Evaluasi Harga 	
59	Kamis 10 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim (SPK) Gmail Ke Rekanan - Bertemu dengan rekanan - Mengurus Manual Ke Clear Holder (Split Dokumen) - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
60	Jumat 11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Memecah dokumen yang ingin menjadi PO - Menginput Arup Digital dari aplikasi Eproc - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
61	Senin 14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Menginput Arup Digital dari aplikasi Eproc - Bertemu dengan rekanan - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Membuat SPFH di aplikasi Eproc 	
62	Selasa 15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Membuat SPFH di aplikasi Eproc - Mengirim Gmail ke Rekanan 	
63	Rabu 16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Membuat SPFH di aplikasi Eproc - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Mengirim Gmail Ke Rekanan 	
64	Kamis 17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPFH di aplikasi Eproc - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Menginput Arup Digital dari aplikasi Eproc - Bertemu dengan rekanan 	
65	Jumat 18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Arup Digital dari aplikasi Eproc - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Bertemu dengan rekanan - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
66	Senin 21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Membuat SPFH di aplikasi Eproc - Bertemu dengan rekanan 	

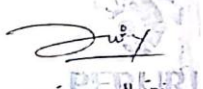
67	Selasa 22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Bertemu dengan rekanan - Mengirim Email Ke Rekanan 	
68	Rabu 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Bertemu dengan rekanan - Mengirim Email ke rekanan 	
69	Kamis 24 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Bertemu dengan rekanan - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
70	Jumat 25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
71	Senin 28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan - Mengkalkulasi Evaluasi Harga 	
72	Selasa 29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Mengirim Gmail Ke Rekanan - Mengarsip Manual - Bertemu dengan rekanan 	
73	Rabu 30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan - Membuat SPPH di aplikasi Eproc 	
74	Kamis 31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Bertemu dengan rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan 	
75	Jumat 1 November 2019		Izin UTS
76	Senin 4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Membuat form konfirmasi perpanjangan 	
77	Selasa 5 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
78	Rabu 6 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
79	Kamis 7 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
80	Jumat 8 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengarsip Manual 	
81	Senin 11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengarsip Manual dan digital 	
82	Selasa 12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengarsip Manual - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
83	Rabu 13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengarsip Manual - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
84	Kamis 14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengarsip Manual dan digital - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
85	Jumat 15 November 2019		Izin UTS
86	Senin 18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengarsip Manual dan digital 	
87	Selasa 19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengarsip Manual dan digital - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
88	Rabu 20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan - Mengkalkulasi Evluasi Harga 	

89	Kamis 21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Menginput Arsip Manual - Mengirim GMAIL ke rekanan - Bertemu dengan rekanan - Mengkalkulasi Evaluasi Harga 	
90	Jumat 22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Bertemu dengan rekanan - Mengkalkulasi Evaluasi Harga 	
91	Senin 25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim GMAIL Ke rekanan - Bertemu dengan rekanan - Mengkalkulasi Evaluasi Harga 	
92	Selasa 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim GMAIL Ke rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
93	Rabu 27 November 2019		Izin Panitia acara organisasi
94	Kamis 28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Mengarsip Manual dan digital - Bertemu dengan rekanan 	
95	Jumat 29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim GMAIL ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
96	Senin 2 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Renovasi ruangan, rapih-rapih 	
97	Selasa 3 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Bertemu dengan rekanan 	
98	Rabu 4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
99	Kamis 5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim GMAIL ke rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengkalkulasi Evaluasi Harga - Bertemu dengan rekanan 	
100	Jumat 6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim GMAIL ke rekanan - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc 	
101	Senin 9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Mengirim GMAIL ke rekanan 	
102	Selasa 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) - Mengirim GMAIL ke rekanan - Menginput Arsip Digital dari aplikasi Eproc 	
103	Rabu 11 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim GMAIL ke rekanan - Mengarsip Manual 	
104	Kamis 12 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim GMAIL ke rekanan - Menarsip Manual 	

105	Jumat 13 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengarsip Manual - Bertemu dengan rekanan 	
106	Senin 16 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim Gmail ke rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
107	Selasa 17 Desember 2019		Izin UAS
108	Rabu 18 Desember 2019		Izin UAS
109	Kamis 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Mengirim Gmail ke rekanan 	
110	Jumat 20 Desember 2019		Izin UAS
111	Senin 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
112	Selasa 24 Desember 2019		Cuti Bersama Hari Raya Natal
113	Rabu 25 Desember 2019		Hari Raya Natal
114	Kamis 26 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Bertemu dengan rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
115	Jumat 27 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual dan digital - Bertemu dengan rekanan - Mengaplikasikan SAP (System Analysis and Program Development) - Menginput dan Membuat Surat Order Pembelian (SOP) 	
116	Senin 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Mengirim Gmail ke rekanan - Bertemu dengan rekanan 	
117	Selasa 31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Manual - Mengirim Gmail ke rekanan - Pengarahan Peserta Magang PMMB 	

Jakarta, 31 Desember 2019
Penilai,


(Dwi Yandhini)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : *Ayudha Larasati W*
No.Registrasi : *1703517040*
Program Studi : *D-III Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *PERUM PERUM*
Alamat Praktik/Telp : *Karya Produksi Ota Parung
Mojaya kec. Campari Karawang*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<i>88</i>	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{912}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<i>90</i>					
3	Sikap dan Kepribadian	<i>90</i>					
4	Kemampuan Dasar	<i>92</i>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>93</i>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>92</i>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>95</i>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>92</i>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>90</i>					
10	Hasil Pekerjaan	<i>90</i>					
Jumlah		<i>912</i>					

Jakarta, *31 Desember 2019*
Penilai,

Dwi Yandhin
Dwi Yandhin

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Magang

114394



PERURI

SURAT KETERANGAN
Nomor : 2592/D3-2/XII/2019

DIREKSI PERUM PERCETAKAN UANG RI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : AYUDIA LARASATI
Nomor Pokok : M548
Jabatan : Tenaga Magang

Sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal surat ini dibuat, nama tersebut diatas adalah benar sebagai tenaga magang Perum Percetakan Uang RI.

Surat ini diberikan kepada yang bersangkutan sebagai keterangan dalam Laporan Tugas Akhir yang bersangkutan.

Demikian harap yang berkepentingan menjadi maklum.

Dikeluarkan di : K a r a w a n g
Pada tanggal : 18 Desember 2019

A.n. Direksi
U.b Kadiv SDM,
U.p
Departemen
Human Resources Operations,

PERURI

Lionidva Marhaera
Kepala Departemen

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia
Kantor Pusat : Jl. Palatehan No. 4 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta 12160
T. (021) 739 5000 F. (021) 722 1567
E. contact@perun.co.id W. www.perun.co.id
Kawasan Produksi : Desa Panung Mulya, Kec. Ciampel, Karawang, Jawa Barat 41361

Lampiran 7 Daftar Konsultasi 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ayud Larasati Wicakana
2. No. Registrasi : 1703517040
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Pengadaan Seksi Jasa Barang Umum di Perusahaan Umum Perencanan Uang Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL		
2	09 April 2020	Revisi Bab 1		
3	10 April 2020	Revisi Bab 1 dan 2		
4	12 April 2020	Revisi Bab 3		
5	14 April 2020	Revisi Bab 4		
6	15 April 2020	Revisi Daftus		
7	16 April 2020	Melengkapi Kelengkapan laporan		
8	17 April 2020	Final Report		
9				
10				
11				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan : 1. Kartu ini dititipkan dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dititipkan pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamenggung Mulo Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227 Fax : (021) 4706235
www.fakultas.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ayuda Larasati Wirawan
2. No.Registrasi : 1703517040
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Sidang PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/ PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mansyofani, S.Pd., M.Pd.	Sindukur Organisasi lebih diperkecil	11	
2		Bab 3 Menambahkan Perisian praktikum selama pelaksanaan kegiatan PKL	14	
3		Teori pada kendala minimal harus 3 teori	34-36	
4		Perbaikan Daftar Pustaka	40-41	
5	Dr. Henry Eryanto, MM.	Memberi saran dan masukan pada Bab 1	2-3	
6		Kendala yang di hadapi harus berdasarkan masalah yang terjadi pada diri praktikan	33-34	
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran			
		Penul Perbaikan		

- Catatan :
1. Untuk melihat kembali perbaikan/perogramiran Laporan PKL, sarun ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Tanggal perbaikan/perogramiran... ..sebelum tanggal ujian
 3. Kertas ini harus ditempelkan pada waktu menerima hasil sidang final sebagai untk penyertaan Laporan PKL

Lampiran 9 Sertifikat PMMB



PERURI

BUMN
Hadir untuk negeri

Sertifikat



FORUM HUMAN CAPITAL
INDONESIA

NO : Sertifikat-052/Peruri/XII/2019

Diberikan kepada

Ayuudia Larasati W.

Telah melaksanakan

PMMB

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) pada Perum Percetakan Uang RI pada posisi Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum.

selama 6 (enam) bulan, mulai dari tanggal 15 Juli 2019 s.d. 31 Desember 2019 dengan hasil **Sangat Memuaskan.**

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat
Jakarta, 31 Desember 2019



FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA

Sofyan Rohidi

SOFYAN ROHIDI

DIREKTUR EKSEKUTIF



PERUM PERURI

Winarsih Budiriani

WINARSIH BUDIRIANI

DIREKTUR SDM DAN UMUM

Daftar Nilai Program Magang Mahasiswa Bersertifikat PERUM PERURI

Nama Mahasiswa : Ayudia Larasati W
 NIM : 1703517040
 Fakultas / Jurusan : Ilmu Administrasi / Administrasi Perkantoran dan Sekretaris
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Pelaksanaan Magang : 15-07-2019 s.d. 31-12-2019
 Posisi Magang : Divisi Datasum


No	Komponen	Daftar Nilai	
		Angka	Dengan Huruf
1	Kesadaran K3	88	Delapan Delapan
2	Kepatuhan terhadap peraturan Perusahaan	90	Sembilan Nol
3	Motivasi Berprestasi	90	Sembilan Nol
4	Interaksi Sosial	88	Delapan Delapan
5	Kemampuan Komunikasi dalam mengemukakan gagasan	90	Sembilan Nol
6	Partisipasi dalam membangun kerja sama tim	95	Sembilan Lima
7	Kualitas Kerja	90	Sembilan Nol
8	Sistematis Kerja	95	Sembilan Lima
9	Orientasi Hasil	816	Delapan Satu Enam
Total Nilai Pembimbing Perusahaan (A)		9	Sembilan
Banyaknya Komponen (B)		9	Sembilan
Rata-Rata Nilai (C) = A/B		90	Sembilan Nol

Kriteria Total Nilai Pembimbing Perusahaan

86-100 Sangat Memuaskan
 71-85 Memuaskan
 <=70 Cukup Memuaskan

Jakarta, 31 Desember 2019

Pembimbing


 Titi Andayani

DOKUMENTASI



Hasil Turnitin

PKL Ayudia 050520

ORIGINALITY REPORT

8%	8%	1%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	2%
2	sipeg.unj.ac.id Internet Source	1%
3	blog.ub.ac.id Internet Source	1%
4	docplayer.info Internet Source	1%
5	documents.tips Internet Source	<1%
6	marryanadew1.blogspot.com Internet Source	<1%
7	www.rekrutmen.net Internet Source	<1%
8	nendenwidhasorayacoy.student.telkomuniversity.ac.id Internet Source	<1%
9	www.kajianpustaka.com Internet Source	<1%

10	www.lowongan-bumn.com Internet Source	<1%
11	idtesis.com Internet Source	<1%
12	pa-tanjungbalai.go.id Internet Source	<1%
13	www.peruri.co.id Internet Source	<1%
14	pt.scribd.com Internet Source	<1%
15	weniipuspitasari.wordpress.com Internet Source	<1%
16	ppm-rekrutmen.com Internet Source	<1%
17	infolowongankerjakitasemua.blogspot.com Internet Source	<1%
18	media.neliti.com Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography On